



**REGIMENTO GERAL**

**FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO**

Resolução ConsUnEPE nº 004 de 30/04/2020

## Sumário

TÍTULO I – FIAM-FAAM - CENTRO UNIVERSITÁRIO E SEUS FINS .....	1
TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA .....	3
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	4
SEÇÃO I - DO CONSELHO UNIVERSITÁRIO E DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO – CONSUNEPE .....	4
SEÇÃO II - DO CONSELHO DE RESPEITO À DIVERSIDADE, CULTURA DA PAZ E DIREITOS HUMANOS - CRCO .....	6
SEÇÃO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP .....	8
SEÇÃO III – DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA .....	9
SEÇÃO IV - COLEGIADO DE CURSO .....	12
SEÇÃO VII - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE .....	14
CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVOS-EXECUTIVOS ACADÊMICOS .....	18
SEÇÃO I – DA REITORIA .....	18
SEÇÃO II – DAS GESTÕES ACADÊMICAS .....	21
SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> .....	23
SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE CURSO .....	25
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIO INSTITUCIONAL	27
SEÇÃO I - DAS COORDENAÇÕES CORPORATIVAS DE SUPORTE ACADÊMICO .....	28
SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO E SUPORTE ACADÊMICO .....	29
SUBSEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE ACADÊMICA .....	30
SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO .....	30
SUBSEÇÃO IV – DOS NÚCLEOS SUPLEMENTARES .....	31
SEÇÃO II - DAS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES DE APOIO CORPORATIVO .....	31
SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE MARKETING, RELACIONAMENTO E MATRÍCULAS .....	33
SUBSEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES DE INFRAESTRUTURA .....	34
SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS .....	34
SUBSEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO .....	36
SUBSEÇÃO V - DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA .....	36
CAPÍTULO IV – DO ORGÃO REPRESENTATIVO .....	38
SEÇÃO I – DA OUVIDORIA .....	38
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....	39
TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA .....	39
CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS .....	39
SEÇÃO I - DOS CURSOS .....	39
SEÇÃO II - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO .....	40
SEÇÃO III - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO .....	41
SEÇÃO IV - DOS CURSOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO .....	41
SEÇÃO V – DA PESQUISA .....	42
CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR .....	42
TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO E DIDÁTICO-CIENTÍFICO .....	44

CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO.....	44
CAPÍTULO II - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR.....	45
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO.....	47
CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS .....	49
CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM .....	52
SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR.....	52
SEÇÃO II – DA TRANSIÇÃO.....	56
TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA .....	56
CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE .....	56
SEÇÃO I - DAS ATIVIDADES DOCENTES.....	57
SEÇÃO II - DAS CATEGORIAS E SELEÇÃO.....	58
SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES .....	59
CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE .....	59
SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES.....	59
CAPÍTULO III - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	61
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR .....	61
CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE.....	63
CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE .....	63
CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	65
TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS .....	65
CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS .....	65
CAPÍTULO II - DOS TÍTULOS HONORIFICOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	66
TÍTULO VIII - DOS CONVÊNIOS E ACORDOS .....	67
TÍTULO IX - DO REGIME FINANCEIRO .....	68
TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA .....	68
TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS .....	68

## REGIMENTO GERAL DO FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO

### TÍTULO I – FIAM-FAAM - CENTRO UNIVERSITÁRIO E SEUS FINS

**Art. 1º** O Regimento Geral do FIAM-FAAM, Instituição de Ensino Superior privada, integrante do Sistema Federal de Ensino, orienta as atividades acadêmico-administrativas e didático-científicas dos diversos órgãos, programas e serviços do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e disciplina os relacionamentos entre os membros de sua comunidade.

**Art. 2º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, com sede Avenida Morumbi, 501, Morumbi - São Paulo, CEP 05606-010-SP é mantido pelo FACULDADES METROPOLITANAS UNIDAS, pessoa jurídica de direito privado, com fins lucrativos, sociedade civil, com sede e foro na (Avenida Santo Amaro, 1239, Vila Nova Conceição, São Paulo, CEP 04505002-SP, inscrito no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) sob o número 63.063.689/0001-13, com seus atos constitutivos registrados perante a Junta Comercial do Estado do São Paulo, sob o NIRE 35.228.441.314 é regido pelos seguintes instrumentos:

**Art. 3º** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO é regido pelos seguintes instrumentos:

- 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 do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e presente 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. 4º** 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.** Fica adotada a sigla FIAM-FAAM para a identificação do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 5º** O FIAM-FAAM 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 preparados para o mundo do trabalho”.

**Art. 6º** Constituem objetivos específicos do FIAM-FAAM:

- 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.

## **TÍTULO II - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA - ACADÊMICA**

**Art. 7º** A administração do Centro Universitário, exercida sob a supervisão do Reitor, organiza-se nas seguintes instâncias principais, compostas pelos seguintes órgãos:

- I. Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE;
- II. Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos - CRCDD;
- III. Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- IV. Reitoria;
- V. Gerências;
- VI. Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*;
- VII. Colegiados de Cursos;
- VIII. Coordenações de Cursos;
- IX. Núcleos Docentes Estruturantes - NDE;
- X. Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico;
- XI. Gerências e Coordenações de Apoio Corporativo; e
- XII. Ouvidoria.

**§1º** São órgãos colegiados de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa: Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão - ConsUnEPE; Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos- CRCDD; Comissão Própria de Avaliação – CPA; – Colegiados de Cursos; e Núcleos Docentes Estruturantes - NDE.

**§2º** São órgãos deliberativo-executivos acadêmicos: Reitoria; Gestões Acadêmicas, Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu* e Coordenações de Cursos.

**§3º** São órgãos executivos de apoio institucional, no seu âmbito de atuação: Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico e Gerências e Coordenações de Apoio Corporativo.

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

## CAPÍTULO I - 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. é obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no FIAM-FAAM o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados às reuniões de que façam parte.

**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 E EXTENSÃO – 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**, sendo constituído:

- I. pelo Reitor, seu Presidente;
- II. por um (1) representante da Entidade Mantenedora, indicado por esta;
- III. pelos gerentes acadêmicos;
- IV. pelo Coordenador de Pós-Graduação Lato Sensu;

- V. pelo Coordenador da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- VI. por dois (2) representantes das Coordenações de Curso, sendo um da graduação e outro da pós-graduação, indicados pelas Gestões Acadêmicas;
- VII. por um (1) representante de cada uma das Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico, indicados por estas;
- VIII. por um (1) representante das Gerências ou Coordenações de Apoio Corporativo, indicado por estas;
- IX. por um (1) representante da Educação a Distância, indicado pelo Núcleo de Educação a Distância - NEaD;
- X. 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 Gestão Acadêmica;
- XI. 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 Gestão Acadêmica;
- XII. por um (1) representante do corpo técnico-administrativo, indicado pela área de Recursos Humanos;
- XIII. 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 pela Reitoria, para mandato de dois (2) anos, exceto os representantes do corpo discente, que possuem mandato de um (1) ano, sendo a todos admitida a recondução.

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

**Art. 10** O ConsUnEPE reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, conforme previsto no Calendário Acadêmico.

**Art. 11.** Compete ao Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão - ConsUnEPE:

- 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 – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- 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 neste 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 a extensão, 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, no âmbito 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 de vagas 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 cumprimento da legislação em vigor;
- XXIV. solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação deste Regimento Geral.

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

**Art. 12.** O Conselho de Respeito à Adversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos - CRCDD, 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 Secretaria Acadêmica;
- III. um (1) membro responsável pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- IV. um (1) representante da Pesquisa e Extensão;
- V. um (1) representante da Comissão Própria de Avaliação – CPA;
- VI. dois (2) representantes do corpo docente, sendo um (1) da Graduação e um (1) da Pós-Graduação, indicados pela Reitoria, ouvida a Gestão Acadêmica;
- VII. 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;
- VIII. um (1) representante do Corpo Técnico-Administrativo.

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

**Art. 13.** O Conselho de Respeito à Diversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos – CRCDD reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil conforme previsto no Calendário Acadêmico.

**Art. 14.** Compete ao Conselho de Respeito à Adversidade, Cultura da Paz e Direitos Humanos - CRCDD:

- 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 – CRCDD tem as suas atribuições específicas e a forma de funcionamento definidas em regulamento próprio, aprovado pelo FIAM-FAAM – CENTRO ACADÊMICO.

## **SEÇÃO IV - DO COMITÊ DE ÉTICA EM PESQUISA – CEP**

**Art. 19.** O Comitê de Ética em Pesquisa - CEP do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, de natureza técnico-científica, é um órgão colegiado de caráter consultivo, normativo e de deliberação participativa, de, vinculado à (ao), e constituído nos termos da Resolução nº 196, do Conselho Nacional de Ética em Pesquisa, expedida em 10/10/1996.

A avaliação e aprovação dos critérios éticos empregados a todos os projetos de pesquisa que envolvem humanos e pretendem ser executados na instituição devem, obrigatoriamente, ser submetidos à Plataforma Brasil para encaminhamento ao comitê de ética designado pelo sistema CEP/CONEP, em nome do Pesquisador Responsável.

No FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO a obrigatoriedade de obtenção de aprovação para execução de trabalhos desta natureza através de comitê de pesquisa externo indicado pela Plataforma Brasil ocorre em razão da instituição estar em processo de implementação de um comitê próprio de ética para pesquisa envolvendo seres humanos, sendo assim até a finalização do processo e com o intuito de fomentar as atividades de pesquisa, o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO dispõe de um Comitê Institucional de Pesquisa e Iniciação científica denominado Grupo de Trabalho de Pesquisa e Iniciação Científica (GT-IC) que se constitui como uma instância colegiada multidisciplinar, transdisciplinar e autônoma, de caráter ético-científico consultivo, deliberativo e educativo e que tem como finalidade organizar institucionalmente as atividades de pesquisa e iniciação científica, apreciando e acompanhando a execução dos projetos a ele submetidos, após submissão a Plataforma Brasil. Compete ao GT-IC garantir que todas as atividades de pesquisa desenvolvidas na instituição cumpram os requisitos éticos estabelecidos pela Comissão Nacional de Ética em Pesquisa (CONEP/MS), acompanhar e promover a discussão da política de pesquisa da Instituição, estimular a pesquisa nas diversas áreas do conhecimento, bem como desenvolver projetos interdisciplinares com ênfase nas atividades de iniciação científica e buscar relacionamento com outras entidades de pesquisa incentivando o intercâmbio de experiências. O GT-IC contribui para o fortalecimento de uma prática de pesquisa sólida, apresentando e discutindo as metas, identificando as necessidades do corpo acadêmico, promovendo, assim, um centro de pesquisa alinhado com os princípios éticos da instituição.

**Art. 20.** O CEP tem gestão totalmente autônoma, possui regulamento próprio e é constituído por sete (7) membros titulares, um deles representante indicado pelo Conselho Municipal de Saúde, e, os demais, docentes indicados pela Instituição.

§1º Os membros do CEP possuem mandato de três (3) anos, permitida uma (1) recondução.

§2º Seus membros atuam de forma voluntária na análise dos protocolos de pesquisa.

**Art. 21.** Ao CEP compete, regularmente, analisar e fiscalizar a realização de pesquisa social, clínica e experimental, envolvendo seres humanos.

**Parágrafo único.** Ao CEP também compete o caráter educacional de levar as informações a todo ambiente institucional, democratizando o ensino e a aprendizagem dentro de comportamentos e padrões éticos estabelecidos pela legislação.

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

**Art. 15.** 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 ações institucionais por meio de relatórios dos resultados obtidos nos processos.

§1º A avaliação interna caracteriza-se como um processo de reflexão sobre a atuação da instituição, implicando a participação de todos os segmentos acadêmicos com vistas a 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. 16.** 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 Gestão 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 Gestão 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 Os membros da CPA são nomeados por ato da Reitoria para mandato de dois (2) anos, sendo a todos admitida a recondução.

§2º 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 dos segmentos.

§3º No caso de vacância, a Reitoria indicará o substituto para qualquer um dos componentes, para complementar o mandato.

**Art. 17.** A CPA reunir-se-á ordinariamente todos os meses, exceto em meses de férias ou recesso acadêmico, por convocação de seu Coordenador.

**Art. 18.** 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 - COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 19.** O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito de cada curso, possuindo a função de auxiliar e propor medidas para a gestão do curso e para a execução do respectivo projeto pedagógico.

**§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.

**§2º** Os membros do Colegiado do Curso são nomeados por ato da Reitoria, por tempo indeterminado, sendo exonerados automaticamente quando da sua substituição.

**§3º** Os docentes que compõem o Colegiado de Curso devem ser, preferencialmente, diferentes dos docentes nomeados para o Núcleo Docente Estruturante – NDE;

**Art. 20.** No caso de vacância, a Coordenação de Curso indicará o substituto para qualquer um dos componentes.

**Art. 21.** 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 maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

**Art. 22.** 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 o Estatuto, 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 Regimento Geral e pela Política de Colegiado de Curso.

## **SEÇÃO VII - DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE**

**Art. 23.** O Núcleo Docente Estruturante - NDE é o 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.

**Art. 24.** Na constituição do Núcleo Docente Estruturante - NDE deve ser observado um NDE por curso, independente da modalidade de oferta, presencial e/ou distância, com exceção de curso ofertado em campus fora de sede, que terá NDE próprio.

**Art. 25.** O Núcleo Docente Estruturante - NDE deve ser constituído, no mínimo, por cinco (5) membros pertencentes ao corpo docente do curso, com pelo menos dois (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.

§1º Os membros do NDE são indicados pelo Coordenador do Curso e nomeados por ato da Reitoria, por tempo indeterminado, sendo exonerados automaticamente quando da sua substituição.

§2º Os docentes que compõem o NDE devem ser, preferencialmente, diferentes dos docentes nomeados para o Colegiado do Curso.

§3º O presidente do NDE não precisa ser necessariamente o Coordenador do Curso, podendo ser um dos demais membros do núcleo com formação na área de conhecimento do curso, indicado pelo Coordenador e validado pelo Gestor Acadêmico.

§4º O Coordenador deve compor o NDE do seu curso.

**Art. 26.** O NDE reúne-se, ordinariamente, duas (2) vezes em cada ano civil, e, extraordinariamente, se convocado por seu Presidente ou por solicitação da maioria de seus membros, comunicando a ordem do dia.

**Art. 27.** 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 contexto educacional, 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, Normatização, entre outras, quando houver;
  - 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 no Regimento 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 Núcleo Docente Estruturante (NDE) rege-se por este Regimento Geral e pela Política de Núcleo Docente Estruturante.

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

### **ACADÊMICOS**

#### **SEÇÃO I – DA REITORIA**

**Art. 28.** A Reitoria é o órgão superior acadêmico deliberativo-executivo do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, responsável por sua administração acadêmica, em consonância com os objetivos institucionais e com os procedimentos definidos no Estatuto e Regimento Geral.

**Parágrafo único.** No interesse da Mantenedora do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, o cargo de Reitor poderá ser substituído *pro tempore* por Diretor ou Gestor Acadêmico.

**Art. 29.** O Reitor é designado pela Entidade Mantenedora, para mandato de quatro (4) anos ou até ulterior deliberação, competindo-lhe a administração acadêmica do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, sua articulação com a Mantenedora e suas relações com os órgãos governamentais e com instituições congêneres.

§1º 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 no período determinado.

§2º O cargo de Reitor é de confiança da Mantenedora, motivo pelo qual poderá haver afastamento ou destituição a qualquer tempo por decisão desta.

§3º Ocorrendo vacância no cargo ou impedimento legal do Reitor, a Mantenedora indicará um substituto interino para completar o mandato ou até que ocorra seu preenchimento na forma prescrita no *caput* deste artigo.

**Art. 30.** 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 FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.
- IV. aprovar acordos, parcerias, convênios, realização de eventos de caráter cultural e 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 Gestores 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 FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, com anuência da Mantenedora, e, quando for o caso, com sua interveniência;
- XII. conferir grau aos diplomados e outorgar títulos instituídos pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- XIII. assinar diplomas e certificados acadêmicos;
- XIV. zelar pelo cumprimento deste 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 a que 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;
- XXVIII. gerenciar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- XXIX. 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. homenagear 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 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* deste artigo, levados em conta os critérios de pertinência e a capacidade do indicado.

**Art. 31.** O Reitor poderá vetar resoluções dos órgãos colegiados até dez (10) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

**Art. 32.** Os seguintes órgãos respondem diretamente ao Reitor, no que tange aos serviços prestados ao FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO:

- a) Gerência Acadêmicas;
- b) Coordenações Corporativas de Serviços de Suporte Acadêmico; e
- c) Gerências e Coordenações de Serviços de Apoio Corporativo.

## **SEÇÃO II – DAS GESTÕES ACADÊMICAS**

**Art. 33.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO está organizado em Escolas que possuem Gerentes 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 Reitoria a determinação do número de Escolas e de suas denominações específicas.

**Art. 34.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO não possui Campus fora de sede administrado por Gestor Acadêmico com atribuições deliberativo-executivas.

**Art. 35.** O Gestor Acadêmico, com comprovada experiência acadêmica e profissional, será designado e empossado pelo Reitor, para mandato até ulterior deliberação.

**Parágrafo único.** O Gestor exerce suas funções, no limite de sua competência, em articulação com as demais áreas da Instituição, mantendo o Reitor informado do desenvolvimento de suas atividades.

**Art. 36.** Compete à Gerência Acadêmicas;



- I. cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto e do Regimento Geral do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e a legislação pertinente;
- II. responsabilizar-se pela gestão das Escolas ou Campus fora de sede, buscando eficiência e eficácia no encaminhamento de seus processos;
- III. promover a integração das atividades que lhe são afetas, relativas aos Cursos da Escola ou Campus fora de sede, aos Núcleos Suplementares 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 ou Campus fora de sede;
- V. estimular, no âmbito da Escola ou Campus fora de sede, 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 ou Campus fora de sede;
- 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 ou no Campus fora de sede, encaminhando para homologação do Reitor;
- 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 ou Campus fora de sede, encaminhando as providências devidas;
- XV. apresentar à Reitoria, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XVI. elaborar e apresentar à Reitoria, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento das Escolas ou Campus fora de sede;
- XVII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente 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 do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, as competências do cargo de Gestor Acadêmico poderão ser ampliadas para atender o Parágrafo único, do Art. 35.

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

**Art. 37.** A Gestão Acadêmica poderá vetar resoluções dos Colegiados de Cursos até dez (10) dias depois da sessão em que tiverem sido aprovadas.

### **SEÇÃO III – DA COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU***

**Art. 38.** A Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu* é um órgão executivo e de assessoramento direto da Reitoria, no que diz respeito aos assuntos de pós-graduação *lato sensu*.

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

§2º O Coordenador 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 para mandato até ulterior deliberação.

**Art. 39.** Compete à Coordenação de Pós-Graduação *Lato Sensu*:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto, do Regimento Geral, da Política de Pós-Graduação e de seu Regulamento específico;
- II. coordenar 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. promover a integração das atividades de pós-graduação *lato sensu* às ações educativas de ensino, pesquisa e extensão, no âmbito da Área, coordenando-as, supervisionando-as e dando-lhes consequência;
- IV. planejar, implementar, avaliar e promover ações corretivas na execução dos serviços administrativo-acadêmicos da Área;
- V. estimular, no âmbito da pós-graduação, 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 da Coordenação;
- VII. coordenar pessoas de sua área de atuação, promovendo processos de avaliação e desenvolvimento;
- VIII. 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;
- IX. supervisionar a implantação dos Projetos Pedagógicos de Cursos;
- X. propor acordos, parcerias, e convênios, fortalecendo parcerias com os setores públicos e privados;
- XI. acompanhar os processos de avaliação internos e externos;
- XII. realizar a seleção de Coordenadores para atuação nos cursos de sua Coordenação, encaminhando para homologação do Reitor;
- 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 atuação, encaminhando as providências devidas;
- XV. apresentar à Reitoria, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XVI. elaborar e apresentar à Reitoria, nas datas acordadas, os planos, projetos, relatórios, orçamentos e demais documentos relativos ao funcionamento da Coordenação;
- XVII. acompanhar e fazer cumprir o orçamento, os planos e os projetos previamente aprovados; e
- XVIII. zelar pelo cumprimento do Código de Ética institucional e pelo cumprimento da legislação em vigor.

## SEÇÃO V – DA COORDENAÇÃO DE CURSO

**Art. 40.** A Coordenação de Curso é órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e acompanha todas as atividades acadêmicas do curso, ofertados nas modalidades presencial e a distância, no âmbito de sua competência.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Curso é selecionado pela área de Recursos Humanos e Gestão da Escola e nomeado por ato da Reitoria.

**Art. 41.** 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 Recursos Humanos e a Gestão Acadêmica de Escola a qual o curso está vinculado;
- II. na solicitação de provimento da vaga, a Gestão Acadêmica de Escola faz a descrição do perfil do Coordenador que pretende para o curso, considerando as atribuições previstas pela Reitoria, explicitando o curso, a carga horária, o horário e o local de trabalho, formação, experiência e titulação exigidas;
- III. a divulgação da vaga é de responsabilidade da Área de Recursos Humanos;
- IV. o selecionado será designado para a função pelo Reitor, para mandato até ulterior deliberação.

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

**Art. 42.** São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas do 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 presidir-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. elaborar 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 Gestão da Escola, para deliberação, as informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XXVIII. elaborar e apresentar à Gestão 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 Gestão da Escola, propostas de capacitação docente, considerando os resultados de avaliações realizadas;
- 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.

### **CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DELIBERATIVO-EXECUTIVOS DE APOIO INSTITUCIONAL**

**Art. 43.** Os órgãos deliberativo-executivos de apoio institucional prestam serviços de suporte acadêmico a todas as Áreas do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, no seu âmbito de atuação e classificam-se em:

- I. Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico; e
- II. Gerências e Coordenações de Apoio Corporativo.

**Parágrafo único.** Cabe ao Reitor a definição da estrutura dessas coordenações, sua denominação e escopo de trabalho.

## **SEÇÃO I - DAS COORDENAÇÕES CORPORATIVAS DE SUPORTE ACADÊMICO**

**Art.44.** As Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico são responsáveis por processos compartilhados entre as instituições da Mantenedora, o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO conta com setores que prestam serviços de suporte acadêmico a todas as Áreas. Esses setores estão agrupados e vinculados à Reitoria com competências deliberativa-executivas e operacionais de apoio institucional

**Parágrafo único.** Os titulares das Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico são designados pelo Reitor do Centro Universitário, para mandato de até ulterior deliberação.

**Art. 45.** Compete às Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas do Estatuto, deste 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 Reitoria, encaminhando providências devidas;
- IX. apresentar à Reitoria, 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 Reitoria, 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.

**Art. 46.** As Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico estão assim denominadas:

- I - Regulação e Suporte Acadêmico;
- II - Qualidade Acadêmica; e
- III - Planejamento Acadêmico.

**Parágrafo único.** Observados os termos estabelecidos neste Regimento Geral, as áreas de apoio corporativo e suporte acadêmico poderão ser constituídas por gerências, quando couber.

## **SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE REGULAÇÃO E SUPORTE ACADÊMICO**

**Art. 47.** A Coordenação de Regulação e Suporte Acadêmico é um órgão executivo de apoio institucional às atividades, que o seu próprio nome referencia, e conta em sua composição com as seguintes unidades suplementares a ela vinculadas:

- I - Biblioteca;
- II – Operações Acadêmicas;
- III - Regulação Acadêmica; e
- IV - Secretaria Geral.

**Art. 48** Compete a Coordenação de Regulação e Suporte Acadêmico:

- 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 legais em 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 Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados;



- XII. responsabilizar-se por outras ações que lhe sejam delegadas, nos limites das correspondentes delegações; e
- XIII. responsabilizar-se por outras atividades que, mesmo aqui não explicitamente previstas, digam respeito à regulação e suporte acadêmico.

## **SUBSEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE QUALIDADE ACADÊMICA**

**Art. 49.** A Coordenação de Qualidade Acadêmica é um órgão executivo de apoio à Reitoria, que superintende, coordena e supervisiona as atividades de gestão acadêmica e pedagógica institucional.

**Art. 59.** São atribuições da Coordenação de Qualidade Acadêmica:

- I. gerir instrumentos pedagógicos: projeto pedagógico, planos de ensino e protocolos de aula prática;
- II. gerenciar a concepção de instrumentos de avaliação de aprendizagem: provas e demais instrumentos avaliativos;
- III. propagar práticas pedagógicas e metodologias de ensino adequadas ao modelo de adotado;
- IV. promover ações para a melhoria contínua do desempenho dos estudantes em avaliações externas;
- V. atender estudantes com deficiência apoiando-os pedagogicamente ao longo de suas trajetórias acadêmicas;
- VI. gerenciar programas de capacitação docente e discente em linha com as oportunidades proporcionadas pela Rede Laureate e desenvolvidas internamente;
- VII. desenvolver iniciativas que suportem práticas de responsabilidade social e de extensão gerando impactos na comunidade; e
- VIII. desempenhar outras funções que sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

## **SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO ACADÊMICO**

**Art. 50.** A Coordenação de Planejamento Acadêmico é um órgão executivo de apoio à Reitoria, que superintende, coordena e supervisiona as atividades de planejamento acadêmico.

**Art. 51.** São atribuições da Coordenação de Planejamento 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 e orçamentária;
- IX. assegurar que o orçamento é formulado a partir do PDI e está de acordo com as políticas 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.

## **SUBSEÇÃO IV – DOS NÚCLEOS SUPLEMENTARES**

**Art. 52.** Às Coordenações Corporativas de Suporte Acadêmico vinculam-se Núcleos Suplementares, órgãos de apoio didático-científico, cultural ou técnico-administrativo destinados a favorecer a consecução dos objetivos das atividades acadêmicas do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 53.** São Núcleos Suplementares do Centro Universitário:

- I. Biblioteca;
- II. Central de Atendimento ao Docente - CAD;
- III. Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- IV. Núcleo de Educação a Distância - NEaD;
- V. Regulação Acadêmica;
- VI. Secretaria Geral; e
- VII. FIAM-FAAM Carreiras.

§1º Cada Núcleo Suplementar reúne serviços específicos, tendo em vista a afinidade entre estes e a característica de sua área de trabalho.

§2º Outras Unidades Suplementares podem ser constituídas na conveniência do Centro Universitário, ouvida a Entidade Mantenedora.

## **SEÇÃO II - DAS GERÊNCIAS E COORDENAÇÕES DE APOIO CORPORATIVO**

**Art. 54.** As Gerências e Coordenações de Apoio 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 Centro Universitário, assim denominadas:

- I. Marketing, Relacionamento e Matrículas;
- II. Operações de Infraestrutura;
- III. Recursos Humanos;
- IV. Tecnologia da Informação;
- V. Financeira; ou
- VI. Outras, no interesse do Centro Universitário.

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

**Art. 55.** São objetivos gerais das Gerências e Coordenações de Apoio Corporativo:

- I. cumprir e fazer cumprir as normas deste Regimento Geral 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 Direção Acadêmica, Gestões da Área e Coordenações, encaminhando providências devidas;
- X. apresentar à Reitoria, para deliberação, informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XI. elaborar e apresentar à Reitoria, 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 Gerências e Coordenações de Apoio Corporativo são responsáveis por processos-meio, estando vinculadas ao Reitor e respondem, hierarquicamente, ao representante legal da Mantenedora.

## **SUBSEÇÃO I - DA COORDENAÇÃO DE MARKETING, RELACIONAMENTO E MATRÍCULAS**

**Art. 56.** A Coordenação de Marketing, Relacionamento e Matrículas 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, pela gestão das equipes de matrículas, relacionamento com estudantes e ex-estudantes, eventos e ferramentas de marketing digital.

**Art. 57.** São atribuições da Coordenação de Marketing, Relacionamento e Matrículas:

- I. gerenciar as atividades do Plano Estratégico de Longo Prazo (LRP) do Centro Universitário, consolidando informações de pesquisa e tendências de mercado e sugerindo novos produtos em conjunto com a área acadêmica;
- II. elaborar e coordenar as campanhas publicitárias anuais do Centro Universitário;
- III. analisar e propor estratégias de preço, demanda e percepção de qualidade;
- IV. analisar o público-alvo e definir estratégias para captação de novos estudantes;
- V. desenvolver e implementar ações de propaganda, incluindo recursos de marketing digital, de forma a fortalecer a imagem da marca institucional;
- VI. monitorar mercados, estudantes e cursos, identificando tendências e oportunidades relevantes;
- VII. 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;
- VIII. definir portfólios de cursos para os diversos mercados nos quais o 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;
- IX. gerenciar as equipes de matrículas e relacionamento com o candidato, tendo como objetivo o atendimento às necessidades educacionais da comunidade;
- X. administrar a área de relacionamento com estudantes, estabelecendo ações e estratégias de retenção;
- 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 demandados.

## **SUBSEÇÃO II - DA COORDENAÇÃO DE OPERAÇÕES DE INFRAESTRUTURA**

**Art. 58.** A Coordenação 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. 59.** São atribuições da Coordenação 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. participar do processo de regularização de imóvel junto aos órgãos governamentais;
- IV. coordenar a otimização da utilização de espaços;
- V. otimizar as despesas de serviços;
- VI. gerenciar os processos de limpeza, manutenção e segurança (controle patrimonial e pessoal);
- VII. administrar o controle de ativo fixo;
- VIII. gerenciar as atividades do departamento de Segurança do Trabalho;
- IX. negociar e controlar os contratos de aluguel de imóveis;
- X. planejar e gerenciar o orçamento de sua área;
- XI. gerenciar os processos de compras e suprimentos, bem como o processo de negociação junto aos fornecedores;
- XII. gerenciar processos de logística (recebimento, armazenagem e expedição);
- XIII. coordenar os processos de suporte ao negócio (mensageria, frota técnica, frota executiva, transporte escolar etc.);
- XIV. fazer a gestão dos prestadores de serviço no Centro Universitário (cafeterias, gráficas rápidas, livrarias, etc.);
- XV. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandadas.

## **SUBSEÇÃO III - DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Art. 60.** A Coordenação de Recursos Humanos é responsável pelo planejamento estratégico e direcionamento geral das práticas de recursos humanos, desenvolvendo, implementando e administrando as políticas de recrutamento, seleção, treinamento, desenvolvimento, remuneração, benefícios, relações trabalhistas e sindicais, administração de pessoal, folha de pagamento e medicina do trabalho.

**Art. 61.** São atribuições da Coordenação de Recursos Humanos:

- 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 recursos humanos com as demais áreas do Centro Universitário;
- IV. coordenar e controlar as atividades de recrutamento e seleção, envolvendo pessoal executivo, técnico e administrativo;
- V. monitorar o clima organizacional e níveis de motivação por meio do desenvolvimento de ações integradas de recursos humanos com as demais áreas do Centro Universitário;
- VI. gerenciar canal de comunicação interna, por meio de jornal interno, quadro de avisos, boletins informativos, reuniões de esclarecimentos;
- VII. coordenar a organização e realização de eventos e atividades sociais ligadas a Recursos Humanos, desenvolvimento organizacional, providenciando a logística e os recursos necessários para sua concretização;
- VIII. responder pela política de relacionamento entre o Centro Universitário e a comunidade no tocante a aspectos sociais desenvolvendo e coordenando a realização de atividades de apoio à comunidade;
- IX. gerir e propor a política de cargos e salários e de benefícios do Centro Universitário, bem como estratégia de revisão;
- X. 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;
- XI. gerenciar e administrar o departamento médico e as atividades da área de Medicina Ocupacional;
- XII. responder pelo desenvolvimento das relações trabalhistas, como negociações sindicais, atendimento à fiscalização e administração de causas trabalhistas e representação da empresa junto a órgãos públicos, de classe e demais entidades;
- XIII. gerenciar as atividades de rotinas trabalhistas, implementação de políticas, controles e ações gerenciais, visando a redução de riscos e passivos trabalhistas e sindicais;
- XIV. responder pelo desenvolvimento de indicadores gerenciais de recursos humanos relacionados ao quadro de pessoal, turnover, salários, folha de pagamento e dimensionamento de mão de obra;
- XV. gerenciar as atividades de administração 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
- XVI. desempenhar funções que, embora não explícitas neste Regimento Geral, sejam de sua área de competência ou especificamente demandados.

## **SUBSEÇÃO IV - DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

**Art. 62.** 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 para apoiar o seu funcionamento e melhorar a eficácia do Centro Universitário.

**Art. 63.** São atribuições da Coordenação 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, políticas da Mantenedora e SOX (Sabranes-Oxley);
- IV. colaborar com processo de compra de ativos de rede, servidores, storages, appliances e outros equipamentos relacionados ao parque tecnológico do Nome da IES, 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 forma a 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 Centro Universitário e planejar/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 V - DA COORDENAÇÃO FINANCEIRA**

**Art. 64.** A Coordenação Financeira coordena e supervisiona os processos financeiros e orçamentários da instituição.

**Art. 65.** São atribuições da Coordenação Financeira:

- I. 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;
- II. administrar e avaliar iniciativas financeiras e sistemas de informação da empresa relacionados ao orçamento, planejamento fiscal e financeiro, contabilidade e gestão de ativos;
- III. administrar e responsabilizar-se por todos os relatórios, funções de operações financeiras, contábeis, tesouraria e operações tributárias;
- IV. aprovar e liderar mudanças e melhorias nos sistemas e processos financeiros e de gestão;
- V. administrar a preparação dos demonstrativos e relatórios financeiros;
- VI. administrar a geração da cobrança e do faturamento e a concessão de descontos e bolsas;
- VII. administrar o processo de aprovação de despesas e investimentos, garantindo a observância das alçadas de aprovação;
- VIII. 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;
- IX. avaliar oportunidades e desenvolver planos de redução de custos e de inadimplência;
- X. desenvolver e implementar estratégias para recuperação de recebíveis;
- XI. administrar a manutenção do plano de contas e da estrutura de centros de custos, sempre buscando sua melhor configuração;
- XII. estabelecer a manutenção de mecanismos de controles internos, bem como de processos e políticas que garantam a boa governança corporativa;
- XIII. 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;
- XIV. assegurar que sistemas e processos sejam configurados e mantidos de acordo com as exigências dos padrões de auditoria;
- XV. coordenar, juntamente com a Mantenedora, o desenvolvimento e a implementação do plano de negócios e de Projetos estratégicos;
- XVI. direcionar e acompanhar os projetos de avaliação de investimentos;
- XVII. analisar e monitorar o fluxo de caixa, garantindo os recursos necessários para a solvência e o crescimento institucional;
- XVIII. recrutar, treinar, motivar, engajar, desenvolver e avaliar a equipe da área, identificar talentos, fornecer coaching e alocar recursos humanos de forma a garantir a continuidade por meio de planos de contingência e sucessão; e



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

## **CAPÍTULO IV – DO ORGÃO REPRESENTATIVO**

### **SEÇÃO I – DA OUVIDORIA**

**Art. 66.** A Ouvidoria é um órgão autônomo, vinculada à Reitoria, com atribuições estabelecidas em Regulamento próprio e jurisdição em todos os setores administrativos e acadêmicos do Centro Universitário.

**Parágrafo único.** O Reitor poderá baixar instruções complementares regulamentando as ações do Ouvidor e delimitando as relações com as demais áreas do Nome da IES.

**Art. 67.** A Ouvidoria se configura um órgão promotor do direito administrativo de natureza unipessoal e não contenciosa como instrumento de participação, destinado a colaborar no controle administrativo do Centro Universitário mediante a defesa dos direitos fundamentais dos membros da comunidade.

**Art. 68.** A Ouvidoria é exercida por um Ouvidor que atua de forma independente e crítica para o 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 em docente ou membro do corpo técnico-administrativo do, sendo designado até ulterior Centro Universitário deliberação.

**§2º** A função de Ouvidor, por sua natureza *sui generis*, será única no FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, podendo, entretanto, para agilizar suas funções, indicar assistentes, para auxiliá-lo nos diferentes espaços organizacionais.

**§3º** 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.

**§4º** O Ouvidor será recebido, sempre que o solicitar, por todos os ocupantes de cargos do Centro Universitário, para pedir e receber explicações, orais ou por escrito, sobre questões acadêmicas ou de outras atividades.

**Art. 69.** 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 acadêmicas em proveito da comunidade e do próprio Centro Universitário.

**Art. 70.** O procedimento administrativo instaurado pela Ouvidoria é autônomo e não substitui o processo administrativo disciplinar.

## **CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 71.** A Avaliação Institucional, entendida como um processo contínuo de obtenção de informações, análise e interpretação da ação educacional, visa ao aprimoramento do trabalho Institucional.

**Parágrafo único.** Todas as funções do Centro Universitário, profissionais, instalações e equipamentos serão avaliados em momentos individuais e coletivos.

## **TÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO DIDÁTICA**

### **CAPÍTULO I - DA NATUREZA DOS CURSOS**

#### **SEÇÃO I - DOS CURSOS**

**Art. 72.** Para a realização de suas finalidades educacionais, culturais e de pesquisa, o Centro Universitário ministrará cursos compreendidos nas seguintes categorias:

- I. Graduação (Bacharelado, Licenciatura e Tecnológico);
- II. Pós-Graduação (Lato Sensu);
- III. Extensão;
- IV. Idiomas e outros.

§ 1º Os cursos de graduação ofertados pelo Centro Universitário estarão disponíveis no portal da instituição, conforme legislação vigente.

§ 2º O Centro Universitário desenvolve suas atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão de forma indissociada.

**Art. 73.** As diferentes categorias de cursos serão oferecidas pelo Centro Universitário, na forma da legislação em vigor, nas seguintes modalidades:

- I. **modalidade presencial:** desenvolvida na instituição ou, ainda, atendendo às necessidades específicas das comunidades em programas dirigidos, desde que estas ofereçam condições adequadas de oferta do curso; e
- II. **modalidade a distância:** desenvolvida em módulos de ensino, com atividades intensivas e sob tutoria (presencial e/ou virtual), na sede do Centro Universitário ou em seus Polos de Educação a Distância ou, ainda, atendendo às necessidades específicas das comunidades em programas dirigidos, desde que estas ofereçam condições adequadas de oferta do curso.

## **SEÇÃO II - DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO**

**Art. 74.** Os Cursos de Graduação, nas diversas áreas do saber, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou portadores de formação equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo, objetivam formar profissionais em sintonia com as demandas do mercado de trabalho e necessidades sociais.

**Parágrafo único.** As formas de processo seletivo de candidatos à matrícula inicial nos cursos de graduação são definidas em Edital.

**Art. 75.** Os cursos de graduação, em consonância com seus objetivos e perfil profissional a ser formado, assumem a forma de curso superior de tecnologia, bacharelado ou licenciatura, e seguirão as determinações das Diretrizes Curriculares Nacionais específicas de cada área e do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia.

**§1º** Os cursos superiores de tecnologia objetivam atender às necessidades da educação profissional de nível tecnológico, garantindo ao aluno a aquisição de competências para a inserção em setores profissionais nos quais haja a utilização de tecnologias para a gestão de processos e produção de bens e serviços.

**§2º** Os cursos de bacharelado visam à formação de profissionais e pesquisadores em campos específicos do saber, contemplando o desenvolvimento de competências e habilidades centradas nas necessidades sociais e do mercado de trabalho.

**§3º** Os cursos de licenciatura visam à formação de professores para a educação infantil e para os ensinos fundamental e médio.

**§4º** Esses cursos podem ser ofertados tanto na modalidade presencial quanto a distância.

§5º Aos concluintes dos cursos de graduação serão expedidos Diplomas.

**Art. 76.** As informações a respeito dos cursos de graduação, no que diz respeito à qualificação de seu corpo docente em efetivo exercício no referido curso, a descrição dos recursos materiais e infraestrutura à disposição dos alunos, matriz curricular, Projeto Pedagógico do Curso, horários de funcionamento, turnos de oferta, os resultados das avaliações realizadas pelos órgãos federais competentes, assim como o valor dos encargos financeiros a serem assumidos pelos alunos e as normas de reajuste aplicáveis ao período letivo a que se refere o processo seletivo, estarão disponíveis no site do Centro Universitário e em local de fácil acesso à comunidade acadêmica.

**Art. 77.** Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos colegiados competentes e a prévia autorização do Ministério da Educação, observada a legislação que rege o Sistema Federal de Ensino.

**Art. 78.** Considerando a organização por ciclos de conhecimentos e com base no desenvolvimento de competências e habilidades, o Centro Universitário poderá, de acordo com a legislação vigente e quando cabível, emitir Certificação Intermediária para os seus cursos de graduação, visando a atribuição de qualificação profissional e ampliação das possibilidades de inserção do aluno no mercado de trabalho.

### **SEÇÃO III - DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

**Art. 79.** Os Cursos de Pós-Graduação são abertos à matrícula de candidatos diplomados em Cursos de Graduação e que atendam às exigências do Centro Universitário.

**Art. 80.** Os Cursos de Pós-Graduação podem ser de:

- I. Pós-graduação *Lato Sensu*;

**Parágrafo único.** Cada novo curso será objeto de projeto específico submetido à aprovação dos órgãos competentes, e aos concluintes da Pós-Graduação *Lato Sensu* serão concedidos Certificados de conclusão de curso.

### **SEÇÃO IV - DOS CURSOS, PROGRAMAS E ATIVIDADES DE EXTENSÃO**

**Art. 81.** Os cursos, programas e atividades de Extensão são abertos à comunidade em geral e seus requisitos serão estabelecidos pelo Centro Universitário por meio de regulamentação específica.

**Art. 82.** Os cursos, programas e atividades de Extensão objetivam atender os interesses da comunidade em geral.

**Art. 83.** Os concluintes dos Cursos de Extensão terão direito ao Certificado de Conclusão.

## **SEÇÃO V – DA PESQUISA**

**Art. 84.** O Centro Universitário promove a pesquisa e a iniciação científica, por intermédio de programas ou projetos específicos, como meio de inovar e 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 são realizados conforme estabelecem este Regimento Geral e as demais normas vigentes.

## **CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA CURRICULAR**

**Art. 85.** A integralização do currículo pleno, habilita o acadêmico à obtenção do grau pretendido na área específica do seu curso.

**Art. 86.** Entende-se por disciplina, seminários temáticos, seminários de estudos e oficinas de formação, os componentes curriculares sistematizados por meio de complexos temáticos específicos que compõem os saberes profissionais e pedagógicos, estabelecendo um nexu epistemológico entre si, considerando a unidade teoria-prática.

**§1º** Os currículos dos Cursos de Graduação são compreendidos por componentes curriculares correspondentes às diretrizes curriculares nacionais, contabilizadas em hora-relógio, fixadas para cada curso, acrescidas de disciplinas e atividades complementares estabelecidas pelo ConsUnEPE.

**§2º** A proposta pedagógica de cada componente curricular, sob a forma de Plano de Ensino, contemplando teoria e prática de ensino, será de acordo com o projeto pedagógico do Curso e obedecendo às normas emanadas dos Colegiados competentes.

**§3º** A carga horária de aula é calculada em hora relógio (60 minutos).

§4º A proposta pedagógica de cada componente curricular deverá ser cumprida integralmente, considerando os tempos e espaços planejados, estabelecidos no plano de ensino aprovado para o semestre letivo, conforme a lei em vigor.

**Art. 87.** Os componentes curriculares poderão, quando no interesse do ensino, por solicitação do Colegiado de Curso e autorização do ConsUnEPE, ser ministradas em tempo menor que um semestre letivo, respeitando sempre a carga horária estabelecida.

**Art. 88.** Entende-se como estágio supervisionado de ensino, períodos de permanência do estagiário em um contexto institucional de trabalho, para aprender as práticas do ofício ali desenvolvidas, por meio de uma relação pedagógica, seja pelo exercício direto *in loco* ou pela presença participativa em ambientes próprios de atividades daquela área profissional, sob responsabilidade de um profissional já habilitado.

**Parágrafo único.** Nos termos da Lei Nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, o estágio supervisionado não cria vínculo empregatício de qualquer natureza.

**Art. 89.** Entende-se como outras atividades de enriquecimento didático, curricular, científico e cultural, as atividades curriculares complementares, articulando-se com e enriquecendo o processo formativo do profissional como um todo.

**Parágrafo único.** As orientações e normatizações de atividades específicas como os estágios supervisionados, as práticas de ensino, os Trabalhos de Conclusão de Curso, as Atividades Práticas Supervisionadas e as Atividades Complementares estão em Regulamento Próprio, previstas no respectivo Projeto Pedagógico de Curso.

**Art. 90.** O Centro Universitário na execução de seus currículos, observará o regime semestral, podendo adotar, em certos casos, regime misto-semestral-modular a ser regulamentado em Ato Normativo, homologado pelo ConsUnEPE.

**Art. 91.** O tempo mínimo de integralização do curso será correspondente a legislação superior vigente e, o tempo máximo de integralização será computado em semestres, correspondendo ao dobro dos semestres do curso, conforme previsto no PPC.

**Art. 92.** O Centro Universitário implementa e consolida políticas e práticas de desenvolvimento integrado das atividades de ensino, pesquisa e extensão, de acordo com as exigências e as mudanças sociais, desenvolvendo intercâmbios e práticas interdisciplinares, através de concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições e outros meios ao seu alcance.

**Parágrafo único.** O ConsUnEPE adotará procedimentos acadêmico-administrativos para a integração das áreas.

## **TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO E DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

### **CAPÍTULO I - DO ANO LETIVO E CALENDÁRIO ACADÊMICO**

**Art. 93.** O ano letivo é organizado, independentemente do ano civil, assegurando-se o funcionamento do Centro Universitário por, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo.

**Parágrafo único.** A duração mínima do ano letivo regular estabelecida no *caput* deste artigo é distribuída em dois períodos semestrais com, no mínimo, 100 (cem) dias letivos de trabalho acadêmico efetivo, cada.

**Art. 94.** É obrigatória a frequência de alunos e professores, salvo na modalidade a distância.

**Art. 95.** Os períodos letivos podem ser em regime:

- I. regulares;
- II. regulares intensivos, que não coincidem entre si, porém podem coincidir com os períodos regulares;  
ou
- III. especiais, quando a divisão do ano letivo for programada em função de projetos específicos, podendo ou não coincidir com os períodos regulares.

**§1º** Em cada ano, o calendário acadêmico prevê dois períodos regulares semestrais e pode prever, no mínimo, um período regular intensivo.

**§2º** O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos na lei, bem como para o integral cumprimento da proposta e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

**§3º** O Nome da IES informará aos interessados, através de edital, antes de cada período letivo, procedimentos e normas para matrícula em seus cursos, mediante processo seletivo prévio estabelecido.

**Art. 96.** As atividades semestrais do Centro Universitário são fixadas em Calendário Acadêmico, do qual constarão, necessariamente, as datas de início e término dos semestres letivos, os períodos de matrícula, das

avaliações, além dos prazos para entrega das demais atividades acadêmicas que envolvam o planejamento do semestre.

§1º O Calendário Acadêmico, promulgado pelo Reitor, será organizado de modo que o semestre escolar totalize no mínimo 100 (cem) dias de trabalho discente efetivo, totalizando ~~no~~ 200 (duzentos) dias anuais conforme previsto na legislação vigente.

§2º A cada semestre, o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO publica o Manual do Aluno, documento que contempla procedimentos e prazos acadêmico-administrativos.

## **CAPÍTULO II - DO ACESSO AO ENSINO SUPERIOR**

**Art. 97.** O número de vagas a ser ofertado por curso está condicionado aos atos institucionais e/ou atos autorizativos emitidos pelo Ministério da Educação.

**Art. 98.** Os pré-requisitos mínimos para acesso à graduação são:

- I. classificação em processos seletivos próprios ou outras formas de acesso que virem a ser estabelecida pelos órgãos educacionais competentes;
- II. candidatos que possuam certificado ou diploma de conclusão do Ensino Médio com validade nacional, ou equivalente, e classificados em processo seletivo promovido pelo Nome da IES para fins de acesso ao Ensino Superior;
- III. portadores de diploma de Ensino Superior com validade nacional, devidamente registrado, para vagas abertas ou vagas remanescentes;
- IV. por processo de transferência entre Instituições de Ensino Superior - IES.

**Art. 99.** 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 critérios de classificação.

§1º O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO informará, antecipadamente, os processos seletivos aplicáveis a cada um de seus Cursos, bem como os documentos necessários para que os candidatos neles se inscrevam.

§2º O processo seletivo levará em conta as habilidades e competências das diretrizes curriculares exigidas do egresso do Ensino Médio, nunca dispensada a verificação de conhecimentos da língua portuguesa.



§3º O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO poderá contratar organização e aplicação de Processo Seletivo de terceiros, quando e nas situações que julgar necessários.

**Art. 100.** A classificação em ordem decrescente permitirá a matrícula dos selecionados, sem ultrapassar o limite de vagas fixado.

§1º Em caso de empate, as regras para o desempate serão as publicadas no respectivo edital de processo seletivo.

§2º A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual o candidato se inscreveu, tornando-se nulos seus efeitos se o mesmo deixar de requerê-la ou em o fazendo não apresentar a documentação completa prevista em edital, exceto se o edital de processo seletivo prever revalidação de processos seletivos anteriores.

§3º Em caso de desistência da matrícula de candidato aprovado em processo seletivo, classificado em Primeira Chamada, far-se-á tantas chamadas necessárias, dentre os aprovados, sempre em ordem decrescente, até o preenchimento das vagas disponíveis.

§4º A divulgação da classificação do processo seletivo e das chamadas subsequentes será sempre pública.

**Art. 101.** Poderão ser realizados novos processos seletivos para preenchimento das vagas remanescentes adotando-se os seguintes procedimentos:

- I. Prorrogação do prazo das inscrições; E
- II. Novas modalidades, tais como, redação, entrevista pessoal, análise curricular ou análise do desempenho escolar no Ensino Médio.

**Art. 102.** Poderão ter acesso aos Programas de Pós-Graduação, portadores de diploma de graduação ou equivalente.

**Parágrafo único.** Os Regulamentos dos cursos de Pós-Graduação Lato Sensu definirão as normas dos respectivos Processos Seletivos.

**Art. 103.** O acesso aos cursos de Extensão será para a comunidade interna e externa, os quais são destinados à promoção do desenvolvimento profissional, por meio da divulgação e atualização de conhecimentos e de técnicas que busquem o aperfeiçoamento pessoal/profissional e a inserção comunitária.

## **CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA, DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO**

**Art. 104.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação ao Nome da IES, realiza-se na Central de Atendimento ao Candidato - CAC, sendo auditada pela Secretaria Geral, e dentro do prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico, instruído o requerimento com entrega da cópia e apresentação dos originais da seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de conclusão de curso do Ensino Médio, ou equivalente;
- II. histórico escolar do Ensino Médio, ou equivalente;
- III. documento que comprove a quitação com o serviço militar, para sexo masculino;
- IV. título de eleitor, comprovando estar em dia com as obrigações perante a legislação eleitoral;
- V. comprovante de residência;
- VI. Registro Geral (RG) ou Registro Nacional de Estrangeiros permanente (RNG);
- VII. Cadastro de Pessoa Física – CPF;
- VIII. no caso de transferência de outra instituição de Ensino Superior, o histórico escolar das disciplinas já cursadas;
- IX. diploma de graduação, devidamente registrado, para graduados diplomados; e
- X. outros documentos que a Instituição considere necessários.

§1º Poderão ser matriculados portadores de Diploma de Curso Superior, quando houver disponibilidade de vagas, sendo que a apresentação do diploma, devidamente registrado, não dispensa a entrega da documentação comprobatória da conclusão do ensino médio.

§2º Os alunos que cursaram o Ensino Médio no Exterior deverão apresentar Declaração de Equivalência de Estudos devidamente homologada pela Diretoria de Ensino do Estado, além dos demais documentos exigidos na Política de Matrículas.

§ 3º No ato da matrícula será firmado, entre FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e o estudante, Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, através do qual serão estabelecidos direitos e deveres das partes.

**Art. 105.** A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico.

§1º O estudante deve promover sua matrícula no semestre imediatamente seguinte ao cursado, podendo trancá-la nos termos do que dispõe os **art. 119 e 120** sem o que, o vínculo com a Instituição estará automaticamente rompido.

§2º A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno do quadro discente do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

§3º O requerimento de renovação de matrícula é instruído com aceite eletrônico, mediante pagamento ou de isenção da respectiva taxa e/ou da primeira mensalidade, bem como das mensalidades referentes ao semestre anterior.

**Art. 106.** Além dos alunos regulares, ingressantes nos cursos de graduação por meio de processo seletivo, transferência ou como diplomado em curso superior, podem ser admitidos por matrícula, os alunos especiais ou ouvintes, nas disciplinas dos cursos de graduação que tiverem vagas disponíveis.

**Parágrafo único.** As formas de aproveitamento das disciplinas cursadas na qualidade de alunos ouvintes ou especiais estão previstas em Regulamento Próprio.

**Art. 107.** A matrícula abrange o conjunto de disciplinas do período correspondente, admitindo-se regime de dependência e/ou adaptação.

**Parágrafo único.** O regime de dependência segue regulamento próprio, homologado pelo ConsUnEPE.

**Art. 108.** É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de interromper temporariamente os estudos com manutenção do vínculo do aluno com o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e garantir seu direito à renovação de matrícula.

§1º Trancamento de matrícula é a suspensão das atividades acadêmicas.

§2º O Trancamento de matrícula pode ser solicitado a partir do segundo semestre de ingresso do estudante até o penúltimo mês do semestre letivo, podendo ser concedido por mais de uma vez com duração de no máximo 4 semestres letivos consecutivos ou seis semestres não consecutivos.

§3º O trancamento, a que se refere este parágrafo, somente será permitido ao conjunto de disciplinas do semestre e não às disciplinas individuais.

**Art. 109.** O aluno tem direito ao trancamento de matrícula, desde que solicitado até a metade do semestre em curso, podendo permanecer com a matrícula trancada por período máximo de quatro semestres letivos consecutivos.

**Parágrafo único.** O pedido de trancamento deverá ser solicitado mediante requerimento próprio na Central de Atendimento devendo o aluno apresentar justificativa do pedido.

**Art. 110.** Poderá ocorrer cancelamento de matrícula nas seguintes situações:

- I. por solicitação do próprio aluno;
- II. por descumprimento por parte do aluno de qualquer das cláusulas do contrato firmado com o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO à época da matrícula;
- III. por ato de indisciplina, apurado em processo de sindicância, assegurada ampla defesa;
- IV. não proceder à matrícula nos prazos previstos no Calendário Acadêmico;
- V. em qualquer tempo, a matrícula do aluno que se servir de documento falso ou escola cassada, para realização da matrícula; e
- VI. cursar concomitantemente o ensino médio com a graduação.

**Parágrafo único.** Ao aluno que teve matrícula cancelada será permitido o ingresso mediante novo processo seletivo na Central de Atendimento ao Candidato -CAC, ficando o deferimento dependente da existência de vaga no curso/série/turno.

**Art. 111.** O aluno que usufruir do trancamento de matrícula, ou o aluno que teve matrícula cancelada, poderá requerer nova matrícula, respeitando-se, nestes casos, as adaptações necessárias à satisfação do currículo vigente à época e à indicação do semestre/turno explícito em análise curricular.

**Parágrafo único.** Não haverá aproveitamento para os casos de cancelamento conforme incisos V e VI do artigo 121.

**Art. 112.** Não será concedida matrícula subsequente ao aluno, aprovado ou não, cujo comportamento pessoal, comprovado em sindicância administrativa, desrespeite o regime disciplinar do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, ou não tenha cumprido o contrato de prestação de serviço educacional.

**Art. 113.** O processo de matrícula do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO é regulamento por este Regimento Geral, pela Política de Matrícula e Rematrícula e pela legislação vigente, no que couber.

## **CAPÍTULO IV - DAS TRANSFERÊNCIAS E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 114.** Serão aceitas transferências de estudantes, condicionadas à existência de vagas, desde que obedecida a legislação vigente e respeitados os prazos fixados no Calendário Acadêmico.

§1º As transferências *ex-officio* se darão na forma da lei, quando se tratar de servidor público, civil ou militar, ou de seus dependentes, sendo concedida a transferência em qualquer época do ano letivo, independentemente da existência de vaga, desde que seja comprovada a transferência ou remoção *ex-officio*, acarretando mudança de domicílio.

§2º O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, com aproveitamento dos estudos realizados com aprovação do curso de origem.

**Art. 115.** O aproveitamento é concedido e as adaptações são definidas por meio de análise curricular, seguindo a seguinte norma: o cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatório à expedição do diploma pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 116.** É permitido ao aluno o aproveitamento extraordinário de estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, que poderá resultar em abreviação da duração de seus cursos, desde que atendidos os prazos previstos em Calendário Acadêmico e as condições estabelecidas no Projeto Pedagógico do Curso.

§1º O discente interessado em comprovar extraordinário aproveitamento de estudos, deverá encaminhar solicitação formal, mediante protocolo, à Coordenação do Curso.

§2º O processo de verificação de extraordinário aproveitamento de estudos segue regulamentação própria do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 117.** Nas matérias não cursadas integralmente, o Centro Universitário poderá exigir adaptação, na forma disciplinada pelo ConsUnEPE, observados os seguintes princípios:

- I. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programa, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem sobrepor-se à consideração mais ampla da integralização dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural-acadêmica e profissional do aluno, desde que seja respeitado, minimamente, 75% do conteúdo definido no Plano de Ensino da disciplina em questão, bem como, 75% da carga horária cumprida pelo estudante na disciplina cursada no curso e/ou instituição de origem, relativamente às disciplinas do curso para o qual deseja ser transferido;
- II. a adaptação processa-se mediante o cumprimento de um plano especial de estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do estudante;
- III. a adaptação refere-se aos estudos feitos no mesmo nível do curso para o qual será transferido, e a qualquer outra atividade desenvolvida pelo estudante para ingresso no curso;
- IV. não estão isentos de adaptação os estudantes beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga;

- V. quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas, créditos e frequência obtidos pelo estudante na instituição de origem até a data em que se tenha desligado dela.

**Parágrafo único.** Para integralização de curso, exige-se carga horária total não inferior à prevista no Centro Universitário para o respectivo curso.

**Art. 118.** O Centro Universitário concederá transferência, em qualquer tempo, ao aluno que a requerer, independentemente de inadimplência, processo disciplinar em trâmite ou ainda de em função do aluno estar cursando o primeiro ou o último período do curso.

§1º Poderão ser concedidas transferências internas, entre os cursos de nível superior e turnos, a estudantes matriculados, mediante análise curricular e existência de vaga.

§2º A transferência interna de alunos regulares para cursos afins fica condicionada a existência de vagas.

**Art. 119.** Será adotado sistema de adaptação, que é o processo de adequação do aluno ao currículo vigente no curso, por apresentar lacunas entre o conteúdo programático das disciplinas já cursadas ou deficiência da sua carga horária, bem como por não ter cursado determinada disciplina curricular, estando sujeitos a esse processo:

- I. alunos transferidos de outra instituição;
- II. alunos transferidos de outro curso da própria instituição;
- III. alunos que após trancamento ou reprovação tenham o currículo do seu curso alterado; e
- IV. estudantes cujas matrículas tenham sido instruídas com diploma de curso superior.

§1º A critério do ConsUnEPE poderão ser aproveitadas disciplinas já cursadas, desde que respeitadas as diretrizes curriculares estabelecidas pelo órgão público competente.

§ 2º A critério do ConsUnEPE poderão ser aproveitados, em seus cursos regulares, disciplinas ou períodos cursados em instituições de ensino do exterior, por força de convênio com o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVRSITÁRIO.

§ 3º As disciplinas de adaptação serão cursadas da mesma forma que as cursadas em regime de dependência e, não obtendo aproveitamento, se transformam em disciplinas de dependência para todos os fins.

**Art. 120.** A concessão de transferência não será sustada ou obstaculizada por processo disciplinar, mesmo que em andamento, inadimplência ou estar frequentando o primeiro ou o último semestre do curso, em decorrência de pedido de transferência pelo aluno, em conformidade com a legislação em vigor.

## **CAPÍTULO V - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

### **SEÇÃO I - DA FREQUÊNCIA E DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 121.** A Avaliação do Desempenho Escolar deve ser entendida como um diagnóstico do desenvolvimento do estudante em relação ao processo ensino-aprendizagem na perspectiva de seu aprimoramento, tendo por objetivo:

- I. diagnosticar a situação de aprendizagem do estudante para estabelecer objetivos que nortearão o planejamento da prática docente;
- II. verificar avanços e dificuldades do estudante no processo de apropriação, construção e recriação do conhecimento, em função do trabalho desenvolvido;
- III. fornecer aos docentes elementos para uma reflexão sobre o trabalho realizado, tendo em vista o replanejamento;
- IV. possibilitar ao estudante tomar consciência de seus avanços e dificuldades, visando a seu envolvimento no processo ensino-aprendizagem;
- V. embasar a tomada de decisão quanto à promoção ou retenção dos estudantes.

**Art. 122.** A Avaliação do Desempenho Escolar ocorrerá por meio de elementos que comprovem assiduidade e eficiência nos estudos, envolvendo avaliações escritas ou orais, individuais ou em grupo, com ou sem consulta, presenciais ou a distância.

**Parágrafo único.** A Avaliação do Desempenho Escolar poderá ser realizada por disciplina, conjunto de disciplinas ou área de conhecimento, conforme as atividades curriculares, abrangendo os aspectos de frequência e aproveitamento.

**Art. 123.** Os estudantes que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos ou possuam conhecimento dos conteúdos programáticos, demonstrados por meio de provas e de outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos e Programas, desde que respeitados o tempo exigido para a conclusão do curso, previsto em Conselho Profissional.

**Art. 124.** As matérias correspondentes ao currículo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em Instituição de Ensino Superior devidamente credenciada, disciplinas ou quaisquer componentes curriculares cursados com aproveitamento e frequência, com equivalência de conteúdos e carga horária, serão aproveitadas pelo Centro Universitário, obedecidos os parâmetros definidos em regulamento e legislação, atribuindo-se as notas, conceitos e carga horária obtidas pelo estudante no curso de origem.

**Art. 125.** A verificação do aproveitamento escolar na Graduação será feita em processo contínuo de acordo com as competências a serem desenvolvidas, utilizando métodos diversos com objetivo da avaliação de aspectos cognitivos, afetivos e psicomotores. Os instrumentos utilizados nas avaliações poderão incluir: exercícios de classe, pesquisas, relatórios, seminários, estudos de caso, trabalhos interdisciplinares, projetos experimentais e outras, realizadas individualmente ou em grupo, conforme Regulamento próprio.

§1º Sempre que possível, a critério do Colegiado de Curso, poderão ser realizadas avaliações interdisciplinares fixadas em Regulamento próprio.

§2º Caberá ao docente informar, no sistema acadêmico, as notas e as faltas dos estudantes.

§3º Os prazos de revisão de notas e/ou de faltas, desde que os mesmos estiverem em desacordo com o que foi divulgado pelo docente, encontram-se descritos no Calendário Acadêmico.

§4º Para solicitação de revisão de nota e/ou de falta, o estudante deverá solicitar via sistema acadêmico, justificando por escrito a razão do desacordo.

§5º As disciplinas e as atividades curriculares, cuja natureza não se prestarem à realização de provas e exames, terão seus procedimentos de avaliação propostos pelos respectivos docentes, aprovados no Colegiado do Curso, com anuência da Gestão Acadêmica.

§6º Os trabalhos de conclusão de curso, representados pelos projetos experimentais, ou outras atividades e terminologias, assim como os trabalhos atrelados aos estágios curriculares supervisionados, terão suas normas de funcionamento e de avaliação aprovadas conforme parágrafo anterior.

§7º Nos cursos que só funcionam em um único período, o estudante deverá cursar a(s) dependências, adaptações ou disciplinas pendentes após o término do curso, desde que não ultrapasse o tempo máximo para integralização, exceções feitas à oferta de disciplinas em formato intensivo, em períodos de recesso ou férias escolares, nas modalidades presencial e a distância.

§8º As disciplinas dos cursos do Sistema Seriado, incluídas aquelas caracterizadas como adaptação, que forem eventualmente cursadas com reprovação, serão convertidas em dependências.

**Art. 126.** A apuração do desempenho escolar dos cursos de graduação na modalidade presencial será feita por disciplina, abrangendo o aproveitamento e a frequência, que deverá ser igual ou superior a 75%.

§1º O estudante com frequência inferior a 75% estará automaticamente reprovado na disciplina.



§2º Na apuração do desempenho escolar, no processo de avaliação continuada, o professor levará em consideração a iniciativa, a cooperação, a dedicação aos estudos e outros trabalhos realizados pelo estudante.

§3º O aproveitamento será expresso por uma nota de eficiência, na escala de zero (0) a dez (10), que será composta por notas atribuídas ao estudante na disciplina durante o período letivo.

§4º Atribui-se a nota zero (0) ao estudante que usar meios fraudulentos em qualquer atividade de avaliação que realizar.

§5º Será adotada uma nota de avaliação no semestre que deve, necessariamente, incluir, pelo menos, uma prova agendada conforme calendário acadêmico aprovado pela Reitoria, além de outras atividades, conforme dispõe o §2º e o estudante que obtiver a média final seis (6,0) será considerado aprovado.

§6º O estudante, cuja média final for inferior a seis (6,0), estará automaticamente reprovado na disciplina, conforme o Regulamento próprio.

§7º Aprovado em todas as disciplinas nos termos do parágrafo anterior, o estudante será promovido para o semestre ou ciclo seguinte.

§8º Se reprovado em uma ou mais disciplinas, o estudante seguirá de acordo com o sistema do curso que está matriculado, conforme:

- I. no Sistema de Crédito, deverá cursar as disciplinas reprovadas, novamente, em semestre subsequente;
- II. no sistema Seriado, se reprovado em até cinco (5) disciplinas, por insuficiência de nota ou de frequência, também será promovido para o semestre ou ciclo seguinte, devendo cursar as disciplinas, nas quais foi reprovado, em regime de dependência; e não obtendo aprovação em mais de cinco (5) disciplinas o estudante ficará retido, devendo cumprir novamente as disciplinas nas quais não obteve aprovação em regime normal, ficando dispensado das demais.

§9º Para as disciplinas cursadas em regime de dependência ou adaptação em turmas regulares, as avaliações seguirão conforme regulamento. No caso de disciplinas cursadas em turmas especiais, ocasião em que receberá orientação planejada de estudos, haverá apenas uma prova semestral, a ser realizada em data designada pela instituição, sendo que o estudante que obtiver nota inferior a seis (6,0) ficará retido, podendo realizar avaliação substitutiva para recuperar a nota. Obtendo nota igual ou superior a seis (6,0) será considerado aprovado.

§10. O estudante, em qualquer hipótese, apenas poderá cumprir as disciplinas, ou módulos, conforme for o caso, que estejam sendo oferecidos regularmente no semestre, não havendo qualquer obrigação de a

Instituição oferecer módulos ou disciplinas em caráter excepcional e por causa de uma situação particular do estudante; o estudante deve, pois, cumprir a(s) disciplina(s) ou módulo(s) no semestre em que estejam sendo oferecidos de modo regular para os demais estudantes.

**§11.** O direito de revisão de prova é assegurado e será regulamentado em ato normativo.

**§12.** Os estudantes dos cursos de graduação reprovados, ficam sujeitos à adaptação curricular, exceção feita aos reprovados em razão de monografia ou trabalho de conclusão de curso, estágio supervisionado, ou atividades complementares, situações em que, em até dois (2) anos, apenas estarão sujeitos ao cumprimento das atividades faltantes.

**Art. 127.** Como parte obrigatória dos cursos de graduação, haverá estágios supervisionados e suas atividades, de acordo com as modalidades dos cursos, serão regulamentadas em atos próprios.

**§1º** É obrigatório à integralização da carga horária total do estágio supervisionado curricular, nela podendo incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação de atividades realizadas.

**§2º** O estágio supervisionado curricular é coordenado pelas Coordenadorias de Curso e supervisionado por docente designado pelos primeiros.

**Art. 128.** Nos cursos de Pós-graduação de Aperfeiçoamento e Lato Sensu, na modalidade presencial, o estudante que obtiver nota de aproveitamento igual ou superior a seis (6,0) e frequência mínima de setenta e cinco por cento (75%) será considerado aprovado.

**Parágrafo único.** Os critérios de avaliação dos Cursos e Programas de Pós-graduação Lato Sensu serão definidos em regulamentos próprios, aprovados pelo ConsUnEPE.

**Art. 129.** A apuração do rendimento escolar dos cursos de graduação e pós-graduação na modalidade a distância deve-se ao estudante que obtiver nota igual ou superior a seis (6,0), correspondente da média ponderada das notas das duas etapas, e aproveitamento às atividades propostas da disciplina;

**Parágrafo único.** Os critérios de avaliação para os Cursos presenciais e/ou de Educação a Distância serão estabelecidos por regulamento próprio, aprovado pelo ConsUnEPE.

**Art. 130.** Poderão ser adotadas Regras de Progressão e/ou Cláusulas de Barreira, por meio de regulamentações próprias, impedindo o avanço de estudantes com disciplinas pendentes (dependências e/ou adaptações) para semestres subsequentes.

**Parágrafo único.** As regulamentações das Regras de Progressão e/ou Cláusulas de Barreiras, poderão ser estabelecidas institucionalmente, por área ou por curso.

**Art. 131.** O aproveitamento acadêmico para manutenção de bolsas governamentais reembolsáveis e não reembolsáveis seguem os critérios estabelecidos pelos respectivos programas governamentais.

## **SEÇÃO II – DA TRANSIÇÃO**

**Art. 132.** Para as disciplinas ministradas até 2019/2 não há alteração nas notas, faltas e médias, ou seja, os critérios de avaliação anteriores e respectivas aprovações, reprovações e históricos permanecem os mesmos.

## **TÍTULO V - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

**Art. 133.** A comunidade acadêmica é constituída pelo corpo docente, discente e técnico-administrativo.

**Parágrafo único.** O corpo de tutores está inserido dentro do corpo técnico-administrativo.

**Art. 134.** Cabe a toda comunidade acadêmica promover medidas de conscientização, de prevenção e de combate a todos os tipos de violência, especialmente a intimidação sistemática (bullying) e estabelecer ações destinadas a promover a cultura de paz no FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

## **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE**

**Art. 135.** O Corpo Docente do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO é constituído pelos Docentes integrantes da Carreira do Magistério Superior, Monitores e Docentes Visitantes.

**Art. 136.** Cabe à Mantenedora a contratação e dispensa dos Docentes, aplicando-se a Legislação Trabalhista, este Regimento Geral e o Plano de Carreira Docente.

**Art. 137.** Estão definidos no Plano de Carreira Docente:

- I. Estrutura de carreira;
- II. Processo seletivo para contratação;
- III. Critérios para ingresso e promoção;
- IV. Regime de trabalho; e

V. Escala de salários.

**Art. 138.** Os docentes são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral, com cargas horárias definidas para:

- I. atividades docentes;
- II. atividades de pesquisa; e
- III. atividades de extensão e administrativo-acadêmicas.

**Art. 139.** O Professor Visitante é aquele que, por força de convênios, venha a atuar temporariamente, por um período de até um ano letivo, a título de contribuição e reforço em atividades de ensino, pesquisa e extensão.

**Art. 140.** A admissão do Docente é feita mediante processo seletivo, composto pela análise de títulos e curricular, entrevista e aula-teste e aprovado pelas Gestões Acadêmicas e pela Gerência de Recursos Humanos.

§1º Atendido o disposto neste artigo, a admissão como docente titular, bem como a promoção a esta classe, seguirá o estabelecido no Plano de Carreira Docente.

§2º O docente, qualquer que seja sua situação, é regido pelo Plano de Carreira Docente e as Normas da CLT, além da Convenção Coletiva.

## **SEÇÃO I - DAS ATIVIDADES DOCENTES**

**Art. 141.** As atividades dos docentes, além das definidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação, são as seguintes:

- I. participar da elaboração da proposta pedagógica do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.
- II. elaborar e cumprir o plano de ensino e plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.;
- III. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária;
- IV. empenhar-se em prol do máximo aproveitamento do aluno, desenvolvendo competências e habilidades, utilizando metodologias e procedimentos compatíveis com o progresso técnico-científico de sua área;
- V. registrar nos diários de classe (via unidade web ou equivalentes), a frequência dos alunos, resultado das avaliações e os conteúdos desenvolvidos nos prazos previstos no calendário acadêmico;

- VI. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e avaliar os resultados apresentados pelos estudantes;
- VII. prestar esclarecimentos e atendimento individual aos alunos, quando solicitado;
- VIII. apresentar à Coordenação do Curso, para fins de aprovação, o programa da disciplina que elaborar para o período letivo a ser iniciado ou solicitar a prorrogação da vigência do anteriormente aprovado;
- IX. observar o regime escolar e disciplinar do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.;
- X. elaborar e realizar projetos de pesquisas e extensão, desde que previamente aprovados;
- XI. participar das reuniões e do trabalho do Órgão Colegiado para o qual tenha sido eleito, das comissões e das atividades institucionais para as quais for designado, convocado ou eleito;
- XII. exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento Geral;
- XIII. estimular o aluno às atividades de pesquisa;
- XIV. dedicar-se à produção científica;
- XV. valorizar a imagem institucional;
- XVI. comparecer ao local de trabalho com assiduidade e pontualidade, executando suas tarefas com eficiência, zelo, ética e presteza;
- XVII. comunicar à autoridade imediata as irregularidades de que tiver conhecimento;
- XVIII. responsabilizar-se pelos equipamentos audiovisuais, bem como qualquer outro recurso didático, utilizados em sala de aula, durante o período de utilização.
- XIX. ministrar os dias letivos e horas-aula estabelecidos além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XX. colaborar com as atividades de articulação do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO. com as famílias e a comunidade;
- XXI. colaborar com o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO no sentido de ser mantida a disciplina acadêmica; e
- XXII. respeitar e fazer respeitar as regras do Estatuto e deste Regimento Geral.

## **SEÇÃO II - DAS CATEGORIAS E SELEÇÃO**

**Art. 142.** O Corpo Docente do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO será constituído por:

- I. Professores do Quadro Docente;
- II. Professores Eventuais, Substitutos, Visitantes e Conferencistas, por prazo determinado.

**Parágrafo único.** Em qualquer hipótese, o docente deve ter qualificação básica demonstrada pela posse de diploma de graduação registrado e, no mínimo, titulação em Pós-Graduação *Lato Sensu*.

**Art. 143.** O Plano de Carreira Docente do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO está estabelecido em ato próprio, no qual estão especificadas as subdivisões nas categorias, condições de acesso e formas de progressão e de remuneração.

### **SEÇÃO III - DOS DIREITOS E DEVERES**

**Art. 144.** São deveres do docente cumprir o estabelecido no **art. 152** além de:

- I. registrar o conteúdo ministrado, imediatamente após ministrada a aula, assim como a frequência e ausência dos alunos;
- II. registrar pontualmente no sistema, as notas e aproveitamento de cada aluno, nas datas determinadas no Calendário Acadêmico;
- III. comparecer às reuniões a que for convocado pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO; e
- IV. frequentar, obrigatoriamente, todas as atividades acadêmicas programadas. No caso da não observância dessa obrigatoriedade, o docente deve apresentar a Coordenação de Curso a que esteja vinculado, planilha de reposição a fim de que sejam integralmente cumpridas as atividades escolares programadas.

**Art. 145.** São direitos do docente:

- I. perceber os proventos do cargo e demais benefícios assegurados pela legislação trabalhista;
- II. participar da elaboração da proposta pedagógica, nos limites de sua competência;
- III. participar dos órgãos colegiados nos termos deste Regimento; e
- IV. ter acesso à capacitação docente, respeitados os critérios adotados em ato próprio.

## **CAPÍTULO II - DO CORPO DISCENTE**

### **SEÇÃO I - DA CONSTITUIÇÃO, DIREITOS E DEVERES**

**Art. 146.** Constituem o Corpo Discente do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, alunos regulares e alunos especiais cujas categorias se distingam pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

**§1º** Aluno Regular é o estudante matriculado em qualquer um dos Cursos de Graduação e/ou Pós-graduação mantidos pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

§2º Aluno Especial é o estudante inscrito em cursos de Extensão ou em disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido regularmente.

**Art. 147.** Ao corpo discente cabe:

- I. cumprir os termos do Contrato firmado com o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- II. observar todas as disposições deste Regimento e Atos Normativos;
- III. frequentar os trabalhos escolares, submetendo-se às provas de avaliação do rendimento escolar;
- IV. agir de modo a obter aproveitamento máximo do ensino, respeitando as normas do convívio social; e
- V. atender a convocações do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO para esclarecimentos de questões às quais esteja envolvido.

**Art. 148.** São direitos e deveres do aluno:

- I. receber os serviços educacionais contratados;
- II. frequentar as aulas e demais atividades curriculares, desde que em situação regular com o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- IV. receber orientação pedagógica do pessoal docente;
- V. participar de atividades decorrentes de Convênios que o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO tenha, atendidas às exigências estabelecidas;
- VI. ter acesso à Monitoria e à Iniciação Científica, respeitando os critérios adotados em regulamento;
- VII. recorrer das decisões dos órgãos deliberativos ou executivos de acordo com disposições estabelecidas em Ato Normativo;
- VIII. participar de todos os trabalhos acadêmicos de forma plena, cabendo ser tratado com urbanidade e espírito acadêmico por todo pessoal docente e técnico-administrativo.
- IX. observar o regime disciplinar e comportar-se, dentro e fora do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- X. zelar pelo patrimônio do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- XI. participar como representante, em Colegiados ou Comissões, quando escolhido para tal;
- XII. comparecer pontual e assiduamente às atividades que lhe forem indicadas, empenhando-se para o máximo de aproveitamento;
- XIII. cooperar para a boa conservação das instalações e dos equipamentos da Instituição, contribuindo também para as boas condições de higiene de suas dependências;
- XIV. valorizar a imagem do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;

XV. cumprir o que determina este Regimento Geral.

**Art. 149.** O Corpo Discente terá representação junto ao ConsUnEPE, conforme normas deste Regimento Geral.

**Art. 150.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO poderá instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo ConsUnEPE.

**Art. 151.** O programa de Monitoria é destinado aos alunos dos Cursos de Graduação conforme definido em Regulamento próprio, aprovado pelo ConsUnEPE.

**Art. 152.** São reconhecidos como órgãos representativos do Corpo Discente, o Diretório Central dos Estudantes – DCE e os Diretórios Acadêmicos legalmente constituídos.

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

**Art. 153.** O Corpo Técnico-Administrativo, constituído por todos os colaboradores não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, sendo contratado pela Mantenedora.

§1º O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO zelará pelas condições de trabalho condizentes com sua natureza de Instituição Educacional, bem como pelo oferecimento de oportunidades de aperfeiçoamento técnico profissional aos colaboradores à sua disposição.

§2º O corpo Técnico-Administrativo é regido pela Legislação Trabalhista, por este Regimento Geral e por Convenção Coletiva.

### **TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR**

**Art. 154.** O ato de matrícula do estudante e a investidura em cargo ou função de docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e no Código de Conduta, neste Regimento Geral e, complementarmente, às baixadas pelos órgãos competentes e à autoridade que deles emana.



§1º Toda e qualquer transgressão aos princípios e às normas definidas no *caput* desse Artigo, será considerada infração disciplinar.

§2º Aos membros da comunidade acadêmica compete a manutenção da disciplina, do respeito mútuo, da cordialidade e da cultura de paz, em todas as dependências do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

§3º Incluem-se entre as disposições aplicáveis aos membros da comunidade acadêmica:

- I. ressarcimento de danos materiais;
- II. garantia de direito de defesa e do duplo grau de jurisdição; e
- III. apuração mediante a instauração de processo administrativo ou sindicância.

§4º Ao regime disciplinar previsto neste Regimento Geral incorporam-se os princípios pertinentes estabelecidos na legislação vigente.

§5º De toda a decisão punitiva caberá recurso, sem efeito suspensivo, para o órgão imediatamente superior.

**Art. 155.** Comete infração disciplinar o membro do corpo docente, discente ou técnico-administrativo que:

- I. guardar, transportar ou utilizar armas de qualquer natureza, substâncias que causem dependência física ou psíquica ou uso de bebidas alcoólicas;
- II. deixar de observar os preceitos éticos, regimentais ou as normas emitidas pelo órgão da administração, em suas respectivas áreas de competência;
- III. atentar contra os bens de qualquer natureza do patrimônio do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- IV. promover, incitar ou participar, por qualquer forma, de atos ou manifestações de caráter discriminatório, político partidário, racial ou religioso ou que atentem contra a moral e os bons costumes;
- V. fomentar, incentivar ou apoiar a paralisação das atividades acadêmicas ou perturbar o desenvolvimento normal das mesmas, cerceando direitos fundamentais;
- VI. utilizar ou permitir a utilização de meios ilícitos ou fraudulentos nos processos de avaliação do aproveitamento e de registros de frequência acadêmica e nos demais atos praticados no FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- VII. desrespeitar, ofender, ou agredir, física ou moralmente qualquer membro da comunidade acadêmica;
- VIII. causar perturbação na ordem das dependências do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO;
- IX. comercializar qualquer produto nas dependências do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, sem prévia autorização; e
- X. promover qualquer tipo de violência e intimidação sistemática (bullying) entre as incumbências do estabelecimento de ensino.

## **CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DOCENTE**

**Art. 156.** As sanções aplicáveis aos membros do corpo docente são as constantes da Consolidação das Leis do Trabalho e as estabelecidas neste Regimento.

**Art. 157.** Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no **art. 166**, o membro do corpo docente que:

- I. não apresentar, no prazo determinado, o plano de ensino da disciplina pela qual é responsável, os resultados do aproveitamento de seus estudantes, os relatórios de atividades e de avaliação e demais tarefas previstas ao docente;
- II. faltar às atividades acadêmicas, sem que apresente motivo justificável;
- III. deixar de comparecer às atividades inerentes a sua função para as quais é convocado;
- IV. desobedecer reiteradamente, ao horário de início e término das aulas de outras atividades escolares;
- V. não obedecer a determinação de superiores hierárquicos; e
- VI. não cumprir o Plano de Ensino apresentado e aprovado.

**Art. 158.** É passível de pena de suspensão o professor que, sem motivo aceito como justo, deixar de dar cumprimento integral à carga horária e ao programa da disciplina a seu cargo, configurando-se como abandono de emprego, para efeito de Lei.

**Parágrafo único.** Caberá à administração do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, por iniciativa própria, promover prontamente a apuração e punição da infração de que trata este artigo.

## **CAPÍTULO II DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO DISCENTE**

**Art. 159.** Sem prejuízo das disposições legais, constitui infração disciplinar por parte dos discentes do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, além daquelas inseridas no **art. 166**:

- I. algazarra ou distúrbio;
- II. altercação ou rixa;
- III. injúria, calúnia ou difamação cometidas contra as autoridades da instituição, membros do corpo docente, discente e funcionários da Instituição, bem como da Entidade Mantenedora;
- IV. agressão física praticada contra quaisquer das pessoas referidas no item anterior;
- V. dano de material escolar, móveis, utensílios e objetos em geral, bem como de edifícios, parques, jardins e outras dependências;

- VI. atentado à moral ou ao decoro;
- VII. má conduta, na Instituição ou fora dela;
- VIII. improbidade no regime escolar;
- IX. desrespeito, desobediência ou desacato praticados contra as autoridades e professores da Instituição;
- X. uso de bebidas alcoólicas e prática de jogos proibidos, na área da Instituição; e
- XI. prática de qualquer ato sujeito à instauração de ação penal.

**Parágrafo único.** Aplica-se o disposto neste artigo aos atos e fatos praticados por alunos fora do recinto escolar, desde que interfiram na normalidade das atividades acadêmicas ou constituam prejuízo à imagem do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO e de seus integrantes.

**Art. 160.** A aplicação das penas disciplinares às infrações referidas no artigo anterior subordina-se às seguintes penas disciplinares:

- I. advertência;
- II. repreensão;
- III. suspensão; e
- IV. desligamento.

**Art. 161.** Na aplicação das sanções disciplinares serão considerados:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor e utilidade dos bens atingidos
- IV. a punibilidade por ato sujeito à sanção penal não exclui a aplicação de pena disciplinar; e
- V. a aplicação das penas de advertência, repreensão e suspensão independem de instauração de sindicância ou processo administrativo.

**Art. 162.** Terão competência para conhecer a infração e impor penalidade dentro de suas jurisdições:

- I. os Coordenadores de Cursos, para penas de advertência, repreensão e suspensão;
- II. o Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão - ConsUnEPE, para desligamento.

**§1º** Verificado o conflito de competência, prevalecerá a da autoridade que primeiro conhecer o fato.

**§2º** As penalidades aplicadas serão executadas de imediato na forma do que dispuser o Ato Normativo.

**Art. 163.** Ao Reitor é reservado o direito de avocar a aplicação de qualquer penalidade prevista no **art. 171**.

## **CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES APLICÁVEIS AO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 164.** Comete infração disciplinar, além daquelas inseridas no **art. 166**, o membro do corpo técnico-administrativo que:

- I. negligenciar o desempenho de suas funções;
- II. faltar ao serviço, sem que apresente motivo justificável;
- III. não obedeça a ordens de superiores hierárquicos;
- IV. desobedeça, reiteradamente, ao horário de início e término de seu expediente regular de trabalho.

## **TÍTULO VII - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS, TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

### **CAPÍTULO I - DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS**

**Art. 165.** Ao concluinte do curso de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente, o qual será registrado por universidade com a competência exclusiva de realizar esta tarefa, na forma da legislação vigente.

§1º Será considerado concluinte habilitado à concessão do grau o aluno que houver integralizado todo o currículo do seu curso, incluindo a carga horária exigida de Atividades Complementares e cumprido as exigências do Ministério da Educação relativas a participação no Exame Nacional de Desempenho de Estudantes - Enade, se for o caso, sendo vedada a concessão de grau, em qualquer hipótese, sem o atendimento desta condição.

§2º Os graus acadêmicos são conferidos pelo Reitor, ou por delegação deste, em sessão pública e solene, na qual os concluintes prestam o juramento profissional ou, excepcionalmente, junto à Secretaria Geral, por requerimento do concluinte se impedido de comparecer à sessão solene.

§3º Os graus ou títulos acadêmicos serão conferidos pelo Reitor, ou um representante por ele determinado, em sessão pública e solene, na qual os concluintes prestarão o compromisso de praxe, em local, data e horário determinados pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

§4º Do ato de concessão de grau será lavrado termo ou ata de colação de grau, assinado pelo Secretário Geral.

§5º O diploma deve ser requerido pelo concluinte, sendo mantida a gratuidade da expedição e registro da primeira via do diploma, do histórico escolar final e do certificado de conclusão de curso.

§6º O diploma será assinado pelo Reitor, pelo Secretário-Geral e pelo concluinte.

§7º Quando se tratar de curso de graduação a que correspondam diversas habilitações, o diploma indicará, no verso, a habilitação obtida, acrescentando-se, mediante apostilamento, novas habilitações que venham a ser obtidas.

§8º O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO publica no Diário Oficial da União as informações sobre os diplomas registrados, bem como mantém informações detalhadas para consulta pública em seu site.

**Art. 166.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO conferirá Certificados de Conclusão, de diferentes modalidades, de acordo com a natureza e os requisitos de cada Curso.

**Art. 167.** Alunos que não tenham concluído o Curso, mas obtido aprovação em disciplinas, poderão, a critério do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão, por indicação do Coordenador de Curso, obter Certificado de Conclusão dessas disciplinas.

## **CAPÍTULO II - DOS TÍTULOS HONORÍFICOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 168.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, respeitados os dispositivos regimentais, poderá conceder os seguintes títulos honoríficos e dignidades acadêmicas:

- I. Professor Benemérito;
- II. Professor Emérito;
- III. Professor Honoris Causa;
- IV. Honra ao Mérito;
- V. Lâurea Estudantil.

§1º O título de Professor Benemérito é concedido a pessoas ou entidades que prestaram contribuição relevante à Sociedade e o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

§2º O título de Professor Emérito é concedido a docente do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO que se distinga no exercício de suas atividades no ensino superior, ou se aposente ou se retire por motivo justo, depois de prestar relevantes serviços a este FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

§3º O título de Professor Honoris Causa é concedido a docentes e pesquisadores ilustres, estranhos aos quadros do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, pela contribuição que tenham prestado às Ciências, Letras e Artes ou à Cultura e à Educação;

§4º O Diploma de Honra ao Mérito é concedido a membros da Comunidade Acadêmica pelo mérito acadêmico, como estímulo à produção intelectual e artística, e a entidades ou pessoas que hajam contribuído para o progresso deste Centro Universitário e/ou se distingam na participação de atividades educacionais, científicas e artísticas-culturais promovidas pela Instituição;

§5º O Diploma de Lâurea Estudantil é concedido em solenidade pública de colação de grau ao aluno concludente que tenha alcançado, ao longo do respectivo curso, o maior Conceito de Rendimento Acadêmico - CRA.

**Art. 169.** Para a concessão dos títulos de Professor Benemérito, Professor Emérito e Professor Honoris Causa deve ser encaminhada proposta fundamentada para apreciação e aprovação do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE.

§1º A proposição para a concessão dos títulos mencionados no *caput* deste artigo pode ser feita pelo Presidente da Mantenedora do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, pelo Reitor ou por um dos membros do ConsUnEPE.

§2º É prerrogativa do Reitor a proposição e concessão do Diploma de Honra ao Mérito.

§3º Caberá ao ConsUnEPE a aprovação de outros títulos honoríficos e dignidades acadêmicas que não constem deste Regimento.

## **TÍTULO VIII - DOS CONVÊNIOS E ACORDOS**

**Art. 170.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO poderá firmar Acordos ou Convênios, com entidades públicas e particulares, nacionais e estrangeiras, com a finalidade de promover suas atividades, submetendo-os à Mantenedora quando houver custos envolvidos.

## TÍTULO IX - DO REGIME FINANCEIRO

**Art. 171.** O FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO terá seu orçamento aprovado e regulamentado pela Mantenedora, à qual competirá proceder os recebimentos e efetuar os pagamentos, bem como a escrituração de toda receita e despesa, de acordo com o que lhe enviar a Reitoria.

**Art. 172.** O regime financeiro do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO obedecerá às normas legais e disposições deste Regimento Geral.

**Art. 173.** Taxas deverão ser pagas na época e no valor fixado pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Parágrafo único.** Os pagamentos fora dos prazos fixados sofrerão acréscimo legal e demais sanções previstas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais.

**Art. 174.** Bolsas de estudos, parciais ou integrais, poderão ser concedidas, ouvida a Entidade Mantenedora.

## TÍTULO X - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

**Art. 175.** A Mantenedora é responsável pelo FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, perante as autoridades públicas e ao público em geral, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 176.** Compete precipuamente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhes os suficientes recursos financeiros e de custeio.

**Parágrafo único.** A Mantenedora, uma vez aprovado o orçamento anual, transfere a administração financeira e orçamentária ao Reitor.

## TÍTULO XI - DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 177.** O presente Regimento Geral poderá ser modificado quando houver conveniência ou necessidade para o ensino e para a administração, por decisão do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e extensão – ConsUnEPE, respeitada a legislação em vigor.

**Art. 178.** Apenas a Reitoria ou pessoa por ela autorizada poderá prestar declaração que envolva o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO.

**Art. 179.** Os alunos regularmente matriculados nos cursos do FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO, portadores de afecções congênitas ou adquiridas, infecções, traumatismos e outras condições mórbidas, ou ainda, incapacidade física relativa e que, à vista de laudo médico, forem obrigados a afastar-se temporariamente das atividades acadêmicas, merecerão tratamento excepcional.

**Parágrafo único.** Estudo específico das atividades compensadoras compatíveis a cada caso será realizado, para que o FIAM-FAAM – CENTRO UNIVERSITÁRIO possa oferecer aos alunos, enquadrados nos termos do caput do presente artigo, as condições mínimas necessárias ao prosseguimento de estudos.

**Art. 180.** Os casos omissos deste Regimento Geral serão resolvidos pelo ConsUnEPE, ou, em caso de urgência, pelo Reitor, observadas as normas legais vigentes.

**Art. 181.** Este Regimento Geral entrará em vigor após aprovação do Conselho Universitário e de Ensino, Pesquisa e Extensão – ConsUnEPE, respeitadas as demais formalidades legais.