

# **REGIMENTO GERAL**

**Dezembro, 2023.**

**ESCOLA SUPERIOR BATISTA DO AMAZONAS - ESBAM**

**REGIMENTO GERAL**

<b>TÍTULO I -</b>	<b>DA ESCOLA SUPERIOR BATISTA DO AMAZONAS - ESBAM .....</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I -	DA IDENTIDADE .....	4
CAPÍTULO II -	MISSÃO, VISÃO E VALORES .....	4
CAPÍTULO III -	DAS FINALIDADES.....	5
<b>TÍTULO II -</b>	<b>DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL.....</b>	<b>5</b>
<b>TÍTULO III -</b>	<b>DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA .....</b>	<b>6</b>
<b>TÍTULO IV -</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA .....</b>	<b>7</b>
<b>TÍTULO V -</b>	<b>DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL .....</b>	<b>8</b>
CAPÍTULO I -	DA ESTRUTURA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL.....	8
CAPÍTULO II -	NORMAS GERAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS .....	9
CAPÍTULO III -	DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE.....	11
Seção I -	Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE .....	11
CAPÍTULO IV -	DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES.....	14
Seção I -	Da Diretoria Geral.....	14
Seção II -	Da Coordenação Acadêmica.....	18
CAPÍTULO V -	DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SETORIAIS	28
Seção I -	Das Coordenações de Curso .....	28
Seção II -	Da Gerência de Recursos Humanos .....	31
Seção III -	Gerência Operacional .....	37
Seção IV -	Coordenação de Educação à Distância (CEAD) .....	39
Seção V -	Da Pesquisa e Pós-Graduação .....	40
Seção VI -	Do Núcleo Docente Estruturante.....	40
Seção VII -	Do Colegiado de Curso .....	41
CAPÍTULO VI -	DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES .....	44
Seção I -	Da Biblioteca.....	45
Seção II -	Da Secretaria de Registro Acadêmico.....	45
Seção III -	Da Capelania.....	47
Seção IV -	Da CPA - Comissão Própria de Avaliação .....	48
Seção V -	Gerência Comercial.....	51
Seção VI -	Coordenação de Comunicação e Marketing .....	51
Seção VII -	Da Gestão de TI - Tecnologia da Informação.....	52
Seção VIII -	Do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica .....	53
Seção IX -	Da Clínica-Escola .....	54
Seção X -	Do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade .....	54
Seção XI -	Da Empresa Jr. e Escritório Modelo.....	55
Seção XII -	Da Brinquedoteca.....	55
Seção XIII -	Do NPJ Núcleo de Práticas Jurídicas .....	56
Seção XIV -	Dos Laboratórios Didáticos .....	57
Seção XV -	Da Fazenda Experimental.....	57
Seção XVI -	Do NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos .....	58
Subseção I -	Do Núcleo de Apoio Financeiro .....	59
Subseção II -	Do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico .....	59
Subseção III -	Do Núcleo de Estágio e Carreira;.....	60
Subseção IV -	Núcleo de Retenção .....	61
Subseção V -	Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento .....	61

Subseção VI -	<i>Da Ouvidoria</i> .....	61
<b>TÍTULO VI -</b>	<b>DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>63</b>
<b>CAPÍTULO I -</b>	<b>DAS MODALIDADES DE ENSINO</b> .....	<b>63</b>
Seção I -	<i>Dos Cursos em Geral</i> .....	63
Seção II -	<i>Dos Cursos de Graduação</i> .....	64
Subseção I -	<i>Da Caracterização</i> .....	64
Subseção II -	<i>Da Organização Didática</i> .....	66
Subseção III -	<i>Da Admissão aos Cursos</i> .....	68
Subseção IV -	<i>Do Processo Seletivo</i> .....	69
Subseção V -	<i>Do Regime Didático-Acadêmico</i> .....	71
Subseção VI -	<i>Do Projeto Pedagógico dos Cursos</i> .....	71
Subseção VII -	<i>Dos Estágios Supervisionados, da Prática de Ensino dos Cursos e dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)</i> .....	72
Subseção VIII -	<i>Do Período Letivo e Calendário Acadêmico Geral</i> .....	72
Subseção IX -	<i>Da Matrícula</i> .....	74
Subseção X -	<i>Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula</i> .....	76
Subseção XI -	<i>Do Regime Especial</i> .....	78
Subseção XII -	<i>Das Transferências</i> .....	79
Subseção XIII -	<i>Do Aproveitamento e da Adaptação de Estudos</i> .....	80
Subseção XIV -	<i>Do Sistema de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem</i> .....	82
Seção III -	<i>Dos Cursos de Pós-Graduação</i> .....	87
Seção IV -	<i>Dos Cursos de Extensão</i> .....	88
Seção V -	<i>Da Educação à Distância</i> .....	88
<b>CAPÍTULO II -</b>	<b>DA PESQUISA E DA INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA</b> .....	<b>88</b>
<b>CAPÍTULO III -</b>	<b>DA EXTENSÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>91</b>
<b>TÍTULO VII -</b>	<b>DA COMUNIDADE ACADÊMICA</b> .....	<b>92</b>
<b>CAPÍTULO I -</b>	<b>DO CORPO DOCENTE</b> .....	<b>92</b>
Seção I -	<i>Da Constituição e Carreira dos Professores</i> .....	92
Seção II -	<i>Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente</i> .....	92
Seção III -	<i>Do Regime Disciplinar do Corpo Docente</i> .....	94
Seção IV -	<i>Da Representação Docente</i> .....	96
<b>CAPÍTULO II -</b>	<b>DO CORPO DISCENTE</b> .....	<b>96</b>
Seção I -	<i>Da Constituição</i> .....	96
Seção II -	<i>Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente</i> .....	97
Seção III -	<i>Do Regime Disciplinar do Corpo Discente</i> .....	97
Seção IV -	<i>Da Representação Estudantil</i> .....	100
Seção V -	<i>Da Monitoria e Iniciação Científica</i> .....	101
<b>CAPÍTULO III -</b>	<b>DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO</b> .....	<b>102</b>
Seção I -	<i>Da Constituição</i> .....	102
Seção II -	<i>Da Representação do Corpo Técnico-Administrativo</i> .....	102
Seção III -	<i>Dos Direitos e Deveres do Corpo Técnico-Administrativo</i> .....	103
Seção IV -	<i>Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo</i> .....	103
<b>TÍTULO VIII -</b>	<b>DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL</b> .....	<b>103</b>
<b>TÍTULO IX -</b>	<b>DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS</b> .....	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO I -</b>	<b>DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS</b> .....	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO II -</b>	<b>DA COLAÇÃO DE GRAU</b> .....	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO III -</b>	<b>DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS</b> .....	<b>106</b>
<b>CAPÍTULO IV -</b>	<b>DAS MEDALHAS DE MÉRITO</b> .....	<b>106</b>
<b>TÍTULO X -</b>	<b>DAS DISPOSIÇÕES GERAIS</b> .....	<b>106</b>

**ESCOLA SUPERIOR BATISTA DO AMAZONAS - ESBAM**

**REGIMENTO GERAL**

**TÍTULO I - DA ESCOLA SUPERIOR BATISTA DO AMAZONAS - ESBAM**

**CAPÍTULO I - DA IDENTIDADE**

Art. 1º.A Escola Superior Batista do Amazonas, doravante denominada simplesmente ESBAM, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Manaus, é uma Instituição de Ensino Superior (IES) privada, particular em sentido estrito, mantida pela R. C. DA S. JUNIOR LTDA, neste documento denominada, simplesmente, Entidade Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, sociedade civil com fins lucrativos, com sede e foro em Manaus, capital do Estado do Amazonas, CGC nº 03.410.604/0001-02, com inscrição municipal nº 13100819665, de 30 de outubro de 1997, situada à Rua Leonor Telles, 153, Conjunto Abílio Nery, no Bairro Adrianópolis (CEP 69057-510).

Parágrafo único. A ESBAM rege-se pelos princípios, objetivos e normas firmados na legislação de ensino superior, pelo presente Regimento Geral e, no que couber, pelo Estatuto da Entidade Mantenedora.

**CAPÍTULO II - MISSÃO, VISÃO E VALORES**

Art. 2º.A ESBAM tem como missão, “Inspirar nossos alunos a descobrirem o propósito de Deus para as suas vidas, preparando-os para serem os melhores profissionais de nível superior para o mercado de trabalho no estado do Amazonas, sabendo respeitar o meio ambiente e a sustentabilidade das instituições. Visa promover o ensino superior, a investigação científica e a extensão, almejando o pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho”.

Art. 3º.Visão Institucional, no propósito de “Ser reconhecida pelos seus diversos públicos, como a melhor Instituição de Ensino Superior do estado do Amazonas”.

Art. 4º.Tem como Valores:

- Excelência;

- Comprometimento;
- Relacionamento;
- Respeito;
- Desenvolvimento

### **CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES**

Art. 5º.A ESBAM, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a pesquisa e a extensão em nível superior, e tem como finalidades:

- I. estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. formar diplomados nas diversas áreas do conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- III. incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e a criação e difusão da cultura, desenvolvendo, desse modo, o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV. promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos, que constituem patrimônio da humanidade, e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações, ou de outras formas de comunicação;
- V. suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI. estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

### **TÍTULO II - DA AUTONOMIA INSTITUCIONAL**

Art. 6º.A ESBAM regulamenta-se pela legislação de ensino superior, por esse

Regimento Geral, por suas normas internas e, no que couber, pelas normas da Entidade Mantenedora.

### **TÍTULO III - DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

Art. 7º. A ESBAM e a Entidade Mantenedora devem relacionar-se integral e harmonicamente, voltadas para a eficiência e para o constante aperfeiçoamento das atividades por ambas desenvolvidas.

Parágrafo único. A Entidade Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral pela ESBAM, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei, e deste Regimento, com responsabilidade civil, relação institucional e limitação de competências, garantindo a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus Órgãos Deliberativos e Executivos.

Art. 8º. Compete precipuamente à Entidade Mantenedora promover as adequadas condições de funcionamento das atividades da ESBAM, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º À Entidade Mantenedora, pelo seu representante legal, fica reservada a administração financeira da ESBAM, podendo delegá-las no todo, ou em parte, ao Diretor Geral.

§ 2º Dependem de aprovação da Entidade Mantenedora as decisões dos Órgãos Colegiados que importem em aumento de despesa orçamentária.

Art. 9º. O orçamento da ESBAM será elaborado pela Diretoria Geral, com base no planejamento efetuado pelas Coordenações e submetido à aprovação da Entidade Mantenedora.

Parágrafo único. Na proposta orçamentária anual, a Diretoria Geral proporá, além da distribuição percentual nas alíneas de pessoal, custeio e capital, percentuais específicos para investimentos em:

- I. programas, projetos de pesquisa e extensão acadêmica da ESBAM;
- II. capacitação e atualização dos Corpos Docente e Técnico Administrativo da ESBAM;
- III. vagas para promoção dos Planos de Carreira e Plano de Cargos e Salários;
- IV. aquisição de acervo bibliográfico e infraestrutura de laboratório.

Art. 10º. A Diretoria Geral da ESBAM proporá os valores das mensalidades, das taxas e dos valores referenciais para remuneração do corpo docente e do corpo técnico-administrativo para aprovação pela Entidade Mantenedora, observada a legislação vigente.

#### **TÍTULO IV - DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO FINANCEIRA**

Art. 11º. A gestão administrativo-financeira da ESBAM compreende o uso, guarda e manutenção dos bens móveis e imóveis que a Entidade Mantenedora disponibilizar para o funcionamento, a gestão dos recursos orçamentários destinados pela Entidade Mantenedora e a administração do pessoal docente e técnico-administrativo contratado pela Entidade Mantenedora e lotado nos diversos órgãos, setores e atividades da ESBAM.

Art. 12º. O orçamento da ESBAM será proposto pela Diretoria Geral para apreciação e encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e à Entidade Mantenedora, para aprovação final:

- I. o exercício coincidirá com o ano civil;
- II. o orçamento disciplina a previsão da receita e a fixação da despesa que decorrem das obrigações legais e de outras que tenham sido regularmente assumidas;
- III. o saldo de cada exercício, bem como a abertura de créditos especiais ou extraordinários, somente poderão ser utilizados, ou efetivados, pela Diretoria Geral mediante aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE e pela Entidade Mantenedora; e
- IV. as decisões emanadas dos Órgãos Colegiados, ou dos detentores de cargos executivos da ESBAM, que importem em acréscimo de orçamento, dependerão, obrigatoriamente, de aprovação da Entidade Mantenedora.

## **TÍTULO V - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

### **CAPÍTULO I - DA ESTRUTURA DE ADMINISTRAÇÃO GERAL**

Art. 13º. A administração da ESBAM é exercida pelos seguintes órgãos normativos, consultivos e deliberativos e executivos, em 02 (dois) níveis hierárquicos: administração superior e administração básica, além de órgãos suplementares e consultivos:

#### **I. Órgãos Colegiados Normativos, Consultivos e Deliberativos**

- a. Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE

#### **II. Órgãos Executivos Superiores**

- a. Diretoria Geral
- b. Coordenação Acadêmica

#### **III. Órgãos Executivos Setoriais Básicos**

- a. Coordenações de Curso
- b. Coordenação de Recursos Humanos
- c. Gerência Operacional
- d. Coordenação da Educação à Distância
- e. Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação
- f. NDE - Núcleo Docente Estruturante;
- g. Colegiado de Curso
- h. Coordenação de Extensão Acadêmica

#### **IV. Órgãos Suplementares**

- a. Biblioteca
- b. Secretaria de Registro Acadêmico
- c. Capelania
- d. Gabinete
- e. CPA - Comissão Própria de Avaliação
- f. Gerência Comercial

- g. Marketing e Comunicação
- h. Tecnologia da Informação - T.I
- i. Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica
- j. Responsabilidade Social
- k. Empresa JR e Escritório Modelo
- l. Brinquedoteca
- m. NPJ - Núcleo de Práticas Jurídicas
- n. Laboratórios Didáticos
- o. NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos

Parágrafo único. Cabe a todos os titulares de cargos executivos, professores, funcionários, e alunos zelar e fazer zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da ESBAM e pelo patrimônio físico e material alocado pela Entidade Mantenedora, assim como trabalhar pela relação harmônica entre os membros da ESBAM e desta com a Entidade Mantenedora, respeitando e fazendo respeitar a hierarquia da ESBAM e os elos de ligação interinstitucionais;

## **CAPÍTULO II - NORMAS GERAIS DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

Art. 14º. Os órgãos colegiados da ESBAM reunir-se-ão ordinariamente, pelo menos, 2 (duas) vezes por ano e, extraordinariamente, mediante convocação do respectivo Presidente, ou a requerimento dirigido ao Presidente de, pelo menos, um terço (1/3) de seus membros.

Art. 15º. A convocação será feita por escrito, com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis e apresentará os assuntos da pauta da reunião.

Parágrafo único. Em caso de urgência, o prazo poderá ser reduzido, ficando a ordem do dia circunscrita ao assunto considerado urgente e justificar-se-á o motivo.

Art. 16º. Ressalvados os casos expressamente mencionados neste Regimento, os Órgãos Colegiados decidirão por maioria simples.

§ 1º As reuniões serão instaladas e terão prosseguimento:

- I. em primeira convocação, com dois terços de seus membros;
- II. em segunda convocação, após quinze minutos da primeira, com 50% (cinquenta por cento) de seus membros; e
- III. em terceira e última convocação, após quinze minutos da segunda, com qualquer número.

§ 2º A ausência de determinada classe de representantes não impede o funcionamento do Colegiado.

§ 3º As sessões de caráter solene realizar-se-ão com qualquer número.

§ 4º O Diretor Geral presidirá todos os Colegiados em que estiver presente, e em seguida, o Coordenador Acadêmico.

Art. 17º. O comparecimento dos membros às reuniões de Colegiados é obrigatório e preferencial em relação a qualquer outra atividade acadêmica e/ou administrativa.

§ 1º Perderá o mandato aquele que, sem causa justificada, faltar a mais de três reuniões consecutivas, ou a cinco alternadas, ou tiver sofrido penalidade por infração incompatível com a dignidade da vida acadêmica.

§ 2º São inelegíveis para representantes nos Colegiados:

- I. os docentes de quadro especial, de quadro em extinção, ou com contrato de tempo determinado;
- II. os docentes e os funcionários que não estejam em pleno exercício de suas funções;
- III. os alunos regulares que não estejam matriculados em, pelo menos, quatro disciplinas; e
- IV. os alunos não-regulares.

§ 3º É vedado o exercício cumulativo de representação, bem como de mandato em mais de um órgão Colegiado, ressalvado o dos membros natos.

§ 4º A participação nas reuniões dos Órgãos Colegiados será exclusiva de seus membros, exceto deliberação em contrário para cada caso.

Art. 18º. Na falta, ou impedimento do Presidente do Colegiado, a reunião será presidida pelo Coordenador Acadêmico que o substitui, conforme § 4º do Artigo 17 no caso do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e, no caso do Colegiado de Curso, pelo membro designado pelo respectivo Coordenador de Curso.

Art. 19º. De cada sessão lavrar-se-á ata que, após a sua aprovação, será assinada pelo Presidente, pelo Secretário, membro nato, ou escolhido para secretariar aquele colegiado, e pelos presentes.

Art. 20º. As decisões, ou deliberações tomadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, de natureza normativa, serão baixadas sob a forma de Resolução, se tiverem caráter geral e permanente, e sob a forma de Portaria, se tiverem caráter pessoal, ou efêmero, a legislação em vigor.

Parágrafo único. A publicação poderá ser alvo de recurso extraordinário ao mesmo Colegiado, por parte de qualquer membro, dentro do prazo de 48 horas da sua publicação, se houver divergências da redação final, aprovada pelo Colegiado competente.

### **CAPÍTULO III - DA COMPOSIÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DO CONSELHO DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO - CEPE**

#### **Seção I - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE**

Art. 21º. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) é o Órgão Colegiado Normativo Superior da ESBAM, além de deliberativo, consultivo, normativo e recursal máximo em assuntos acadêmicos, administrativos e de políticas institucionais, atendidas as respectivas atribuições e terminalidades recursais.

Art. 22º. O CEPE será constituído da seguinte forma:

- I. pelo Diretor Geral, seu Presidente, como membro nato;
- II. pelo Coordenador Acadêmico, como membro nato;
- III. Pelo Coordenador do CEAD (Coordenação dos cursos à Distância)
- IV. por dois coordenadores de cursos, eleitos por seus pares
- V. pelos Coordenadores responsáveis pelas Coordenações de Pesquisa e Pós-Graduação; e de Extensão Acadêmica, como membros natos;
- VI. pelo Secretário de Registros Acadêmicos, que será o Secretário do

Colegiado, como membro nato;

- VII. por 2 (dois) representantes do corpo docente, indicados por seus pares;
- VIII. por 2 (dois) representantes do corpo discente, de cursos distintos, indicados por seus pares;
- IX. por 2 (dois) representantes do corpo de tutores, de cursos distintos, indicados por seus pares;
- X. por 1 (um) representante do pessoal técnico-administrativo, indicado por seus pares;
- XI. Por 1 (um) representante da sociedade civil organizada;
- XII. por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora, por ela indicado; e
- XIII. por 1 (um) capelão da ESBAM, indicado pelo Diretor Geral.

§ 1º As formas para escolha dos representantes do CEPE serão aprovadas em seu Regulamento Interno, sendo que o mandato dos representantes dos incisos VII, VIII, IX e X é de 1 (um) ano, permitida uma recondução imediata, e dos incisos XII e XIII é de 2 (dois) anos, permitida recondução.

§ 2º Os representantes da sociedade civil organizada, inciso XI, serão escolhidos pelo CEPE dentre os nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

Art. 23º. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE:

- I. zelar pela realização dos fins da ESBAM e por seu patrimônio moral, cultural e material;
- II. deliberar sobre:
  - a. matéria de interesse geral da ESBAM que tenha caráter multifuncional e não esteja vinculada à atribuição específica dos Órgãos Executivos e Setoriais, ou dos Órgãos Colegiados de menor hierarquia;
  - b. sobre os casos omissos do Regimento da ESBAM, interpretando e ouvindo o órgão interessado;
  - c. criação, ou extinção de Unidades, de Órgãos Suplementares e de cursos de graduação, sequenciais e de pós-graduação *stricto sensu*, desde que haja aprovação orçamentária da Entidade Mantenedora para tanto;

- d. número de vagas iniciais de novos cursos de graduação, sequenciais, de pós-graduação e de extensão, ampliação de vagas de cursos em andamento, respeitada a dotação orçamentária aprovada pela Entidade Mantenedora;
- e. critérios para adoção de formas de seleção e ingresso nos processos seletivos da graduação em geral e para seleção de candidatos à pós-graduação;

II. dar parecer sobre:

- a. assuntos encaminhados pela Diretoria Geral;
- b. o relatório da Avaliação Institucional;

IV. aprovar:

- a. o Regimento da ESBAM e suas respectivas alterações, submetendo-o à aprovação dos órgãos competentes;
- b. seu próprio Regulamento Interno e dos demais órgãos Colegiados;
- c. o Relatório Anual de Atividades da ESBAM encaminhado pela Diretoria Geral;
- d. O Planejamento Estratégico Institucional;
- e. o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- f. o Regulamento da Carreira Docente e o Plano de Cargos e Salários do Corpo Técnico-Administrativo e suas alterações,
- g. para encaminhamento à aprovação da Entidade Mantenedora; políticas e diretrizes para orientar a ação da ESBAM;
- h. normas de funcionamento dos Órgãos Suplementares;
- i. a criação, implantação, expansão, modificação, suspensão e extinção de cursos de graduação, tecnológicos de pós-graduação e de extensão, respeitada a legislação do sistema federal de ensino;
- j. políticas de estágio, iniciação científica e monitoria e as áreas de prioridade para concessão de apoio a essas atividades;
- k. normas gerais para graduação, tecnológicos, pós-graduação e extensão relativas a:
  - i. processos seletivos;
  - ii. ingresso, matrícula, renovação de matrícula, rematrícula, transferência, cancelamento e trancamento;
  - iii. aproveitamento de estudos, adaptação e equivalência;
  - iv. rendimento escolar e promoção dos alunos; intercâmbio de alunos;

- l. normas gerais e definição de áreas prioritárias para estímulo à pesquisa, à pós-graduação e à extensão.
- m. os projetos pedagógicos, currículos e sua aplicabilidade nos cursos de graduação, tecnológicos e de pós-graduação;
- n. critérios para criação, modificação e extinção de funções, concessão de bolsas e auxílios para funcionários técnico-administrativos e gestores;
- o. o Calendário Acadêmico Geral encaminhado pela Diretoria Geral;
- p. a instituição de bandeiras, hinos, símbolos e flâmulas no âmbito da ESBAM;
- V. julgar os recursos interpostos, em última instância, em função somente das decisões finais da Diretoria Geral e dos demais Órgãos Colegiados, respeitados os limites de decisão final previstos nas atribuições de cada órgão colegiado setorial;
- VI. delegar poderes para a Diretoria Geral, inclusive em casos omissos e extraordinários;
- VII. outorgar títulos honoríficos, prêmios e dignidades acadêmicas;
- VIII. elaborar e aprovar as normas que definem os processos de indicação internos para escolha de membros representantes dos Colegiados;
- IX. nomear a Comissão Própria de Avaliação CPA;
- X. exercer as demais atribuições e competências que, por sua natureza, lhe sejam afetas.

§ 1º O *quorum* para aprovação de atos que envolvem veto do Diretor Geral, a destituição de membros indicados dos Colegiados da ESBAM e as alterações do Regimento é de, pelo menos, dois terços (2/3) dos membros do CEPE, nos termos das normas aprovadas.

§ 2º As decisões, que envolvam assuntos econômico-financeiros, não previstos no orçamento aprovado, necessitam da aprovação da Entidade Mantenedora.

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

### **Seção I - Da Diretoria Geral**

Art. 24º. A Diretoria Geral é Órgão Executivo Superior da ESBAM, exercida pelo Diretor Geral, designado e exonerado pela Entidade Mantenedora para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

Parágrafo único. Em suas faltas e impedimentos o Diretor Geral será substituído pelo Coordenador Acadêmico.

Art. 25º. Compete ao Diretor Geral:

- I. superintender todas as atividades da ESBAM;
- II. representar a ESBAM junto a pessoas e/ou instituições públicas, ou privadas;
- III. desempenhar o papel de elo entre a Entidade Mantenedora e a ESBAM, colaborando e exigindo o princípio da unidade de comando, do cumprimento à hierarquia e o espírito colaborativo e de integração interinstitucional e estabelecer o relacionamento harmônico entre a ESBAM e a Entidade Mantenedora;
- IV. convocar e presidir as reuniões do CEPE;
- V. supervisionar as atividades acadêmicas e administrativas da ESBAM e manter articulação permanente com a Coordenação Acadêmica, e a Coordenação de Recursos Humanos, Gerência Operacional, Coordenações de Curso e demais órgãos da ESBAM, buscando viabilizar a integração transdisciplinar e multiprofissional, entre os Órgãos Deliberativos, Executivos, Consultivos e Suplementares, para garantir a qualidade acadêmica e dos serviços, atrelada à satisfação de seus usuários internos e externos;
- VI. trabalhar e garantir a integridade institucional e a busca do atendimento da missão, visão e objetivos e finalidades constitutivas da ESBAM, além da implementação de seu Plano de Desenvolvimento Institucional e de seu Planejamento Estratégico Institucional;
- VII. participar e propor políticas e ações que visem à expansão das atividades da ESBAM e de sua infraestrutura física;
- VIII. elaborar, em conjunto com a Coordenação Acadêmica, o Planejamento Estratégico Institucional e o Plano de Desenvolvimento Institucional da ESBAM, em consonância com os Planos da Entidade Mantenedora, assim como o Plano de Atividades para o ano vindouro, submetendo-os à aprovação dos Órgãos Colegiados competentes e da Entidade Mantenedora;
- IX. aprovar e encaminhar a proposta orçamentária à aprovação final pela Entidade Mantenedora, executar o orçamento da ESBAM, acompanhar e controlar a execução do orçamento da ESBAM e encaminhar eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão à Entidade Mantenedora;

- X. elaborar, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após o encerramento do ano letivo, o Relatório Anual de Atividades da ESBAM e encaminhá-lo ao CEPE, para aprovação;
- XI. encaminhar a proposta do Calendário Acadêmico Geral da ESBAM à aprovação do CEPE;
- XII. aprovar e encaminhar para deliberação do CEPE as políticas acadêmicas de Ensino, Pesquisa, Extensão;
- XIII. assinar convênios e acordos acadêmicos, ou outros que não prevejam contrapartida financeira, encaminhando à Entidade Mantenedora quando os mesmos assim o exigirem;
- XIV. aprovar e encaminhar para deliberação do CEPE as políticas sobre o processo seletivo de candidatos aos cursos da ESBAM, e, quando for o caso, as normas respectivas de regulamentação, além de convocar as eleições para a escolha dos representantes;
- XV. fiscalizar o cumprimento do regime acadêmico e a execução dos programas e horários;
- XVI. indicar o Coordenador Acadêmico e os Gerentes Operacional e de Recursos Humanos para homologação e nomeação pela Entidade Mantenedora;
- XVII. nomear os Coordenadores de Cursos e demais titulares de cargos da ESBAM, ouvidos os superiores imediatos;
- XVIII. nomear o Coordenador do CEAD, ouvidos os superiores imediatos; e indicar equipe multidisciplinar, ouvindo a chefia direta e atendidas as normas de recrutamento e seleção.
- XIX. indicar para contratação, de sua livre escolha, o pessoal técnico-administrativo para os demais cargos da ESBAM, ouvidos as chefias diretas e atendidas as normas de recrutamento e seleção, dentro do orçamento aprovado;
- XX. elaborar critérios para seleção, contratação, concessão de regime, classificação, avaliação, promoção, desligamento do corpo docente e para afastamento de professores para capacitação e/ou qualificação, bem como afastamentos que ultrapassem ao período de 15 (quinze) dias;
- XXI. aprovar a contratação, ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo da ESBAM e encaminhar o pedido à Entidade Mantenedora;
- XXII. aprovar as políticas de Estágio Supervisionado, Monitoria e Iniciação

Científica da ESBAM propostas pelos respectivos Colegiados de Curso e encaminhá-las ao CEPE para aprovação final;

XXIII. superintender as atividades da Coordenação Acadêmica e da Coordenação de Recursos Humanos e Gerência Operacional;

XXIV. Coordenar e supervisionar as atividades da Coordenação de Comunicação e Marketing, da Assessoria de Avaliação Institucional e de Normas e Legislação, da Gestão de TI, e dos demais órgãos subordinados diretamente à Diretoria Geral;

XXV. aprovar as políticas para o processo de Avaliação Institucional da ESBAM e nomear os membros da Comissão Própria de Avaliação (CPA), assim como seu Presidente;

XXVI. propor taxas e anuidades escolares da ESBAM, atendidos os índices estabelecidos pela legislação específica, para a Entidade Mantenedora, ouvida a Coordenação Acadêmica, de acordo com as especificidades;

XXVII. a abertura de processo disciplinar, quando for o caso, visando a apuração de responsabilidades das autoridades acadêmicas, por incorrerem em falta grave, ou permitirem, por ação, ou omissão, o não-cumprimento da legislação, deste Regimento;

XXVIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor;

XXIX. expedir atos e resoluções, bem como instaurar processos disciplinares e aplicar as penalidades regimentais, no âmbito de sua competência;

XXX. decidir os fatos de natureza urgente, ou que impliquem matéria omissa, ou duvidosa, neste Regimento, *ad referendum* dos Colegiados, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação final destes Órgãos, dentro de suas competências;

XXXI. autorizar, previamente, as publicações que envolvam responsabilidade da ESBAM;

XXXII. delegar competências no âmbito de suas atribuições; e

XXXIII. conferir graus acadêmicos às atividades regulares e títulos honoríficos outorgados pela ESBAM;

Art. 26º. São órgãos de apoio da Diretoria Geral:

- I. Assessoria de Gabinete;
- II. Gestão de TI;

- III. Coordenação de Comunicação e Marketing;
- IV. Assessoria de Avaliação Institucional e de Normas e Legislação.

§ 1º A Assessoria de Avaliação Institucional e de Normas e Legislação é o órgão que responde pela operacionalização da avaliação institucional e o assessoramento à Administração Superior da ESBAM, e a outros setores, no que se refere à legislação e normas educacionais, sendo que as atribuições do responsável farão parte de norma interna complementar. A essa Assessoria está ligada a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que é responsável pela coordenação dos processos internos de avaliação da ESBAM, de sistematização e de prestação de contas solicitadas pelo INEP / MEC e pela Entidade Mantenedora, sendo autônoma em relação aos Conselhos e aos demais Órgãos Colegiados existentes na ESBAM, tendo sua composição, duração de mandato de seus membros, dinâmica de funcionamento e especificação de atribuições aprovadas em regulamentação própria pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

§ 2º A Gestão de TI responde pela execução e coordenação das atividades de rede e suporte de informática, vinculadas à área acadêmica e de apoio à Diretoria Geral, sendo que as atribuições do responsável farão parte de norma interna complementar.

§ 3º A Coordenação de Comunicação e Marketing é responsável pela execução e coordenação das relações da ESBAM com os órgãos de imprensa, falada, escrita e televisionada, além de sites e redes sociais, englobando relações públicas, publicidade e propaganda, eventos e publicações, sendo que as atribuições do responsável farão parte de norma interna complementar.

§ 4º A Gestão de TI, a Coordenação de Comunicação Social e de Avaliação Institucional e de Normas e Legislação são nomeados pelo Diretor Geral, para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

## **Seção II - Da Coordenação Acadêmica**

Art. 27º. A Coordenação Acadêmica é o Órgão Executivo e Deliberativo Superior

que coordena, superintende e supervisiona todas as atividades acadêmicas da ESBAM, será exercida pelo (a) Coordenador(a) Acadêmico(a), indicado(a) pelo Diretor Geral para livre homologação e nomeação pela Entidade Mantenedora, para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

Art. 28º. Ao Coordenador Acadêmico compete:

- I. representar os interesses da ESBAM interna e externamente, por delegação, ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- II. encaminhar, anualmente, à Diretoria Geral, com a antecedência devida, os elementos referentes às necessidades operacionais da Coordenação Acadêmica e dos cursos e atividades a ela subordinados, para a elaboração da proposta orçamentária e acompanhar a execução do orçamento da ESBAM, em sua área de atuação;
- III. cooperar com a Diretoria Geral na elaboração do Planejamento Estratégico Institucional, do Plano de Desenvolvimento Institucional da ESBAM, assim como do Plano Anual de Atividades, para submissão à aprovação dos Órgãos Colegiados competentes;
- IV. supervisionar todos os órgãos responsáveis pelas atividades acadêmicas, incluindo as Coordenações de Pesquisa e Pós-Graduação e Extensão Acadêmica, Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP, Comissão Especial de Processos Seletivos - CEPS e Coordenação de Estágios;
- V. organizar e encaminhar à Diretoria Geral o Calendário Acadêmico da ESBAM, nos prazos fixados;
- VI. consolidar os relatórios encaminhados pelas Coordenações de Curso e Setores da Coordenação Acadêmica para a elaboração do seu Relatório Anual de Atividades, a ser encaminhado à Diretoria Geral, nos prazos fixados;
- VII. supervisionar a implementação das políticas de ensino, pesquisa e extensão e as atividades dos órgãos executores dessas políticas;
- VIII. propor à Diretoria Geral a criação, alteração, suspensão ou extinção de órgãos acadêmicos, órgãos suplementares, cursos, programas e projetos, incluindo o número de vagas afetos à sua área de atuação;
- IX. propor normas para o cumprimento de disciplinas em regime de dependência e a adaptação de cursos;
- X. propor normas e supervisionar programas de monitoria, de iniciação

científica, eventos educacionais em articulação com as suas Coordenações;

XI. coordenar as atividades das áreas de supervisão de estágios e de orientação de trabalhos de conclusão de curso;

XII. propor normas que visem ao aperfeiçoamento dos processos de avaliação do rendimento discente;

XIII. acompanhar o cumprimento do regime acadêmico, especialmente no que se refere à execução dos currículos, dos conteúdos programáticos, das cargas horárias das disciplinas e demais atividades exercidas por professores e acadêmicos, garantindo a interface das áreas, a interdisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a transdisciplinaridade;

XIV. opinar sobre a indicação de profissionais para ocupar os cargos dos seus órgãos subordinados;

XV. propor à Diretoria Geral critérios para seleção, contratação, concessão de regime, classificação, avaliação, promoção, desligamento e afastamento de professores para a realização de cursos de pós-graduação stricto sensu reconhecidos, bem como afastamentos que ultrapassem ao período de 15 (quinze) dias;

XVI. apoiar as atividades de avaliação das áreas subordinadas e de desempenho do pessoal docente, e garantir a implementação das medidas decorrentes desses processos;

XVII. promover a articulação interna das áreas de ensino, pesquisa e extensão e assuntos comunitários e com os órgãos reguladores e de fomento;

XVIII. propor normas para o processo seletivo de ingresso para a graduação, pós-graduação, extensão e demais cursos;

XIX. coordenar a distribuição das atividades educacionais docentes, e da carga horária docente;

XX. propor as normas para representação docente e discente nos Colegiados, encaminhando-as à Diretoria Geral para aprovação pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE;

XXI. apresentar à Diretoria Geral propostas de normatização para o desenvolvimento das atividades acadêmicas da ESBAM, que visem à melhoria da qualidade do ensino, da pesquisa, da extensão e da gestão da Instituição;

XXII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em

vigor;

XXIII. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento e pela Diretoria Geral.

Art. 29º. São órgãos de apoio da Coordenação Acadêmica:

- I. Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação;
- II. Coordenação de Extensão Acadêmica;
- III. Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- IV. Comissão Especial de Processos Seletivos (CEPS);
- V. Coordenação de Estágios; e
- VI. Coordenação da Educação à Distância.

§ 1º Ao responsável pela Coordenação de Pesquisa e Pós-Graduação compete:

- I. coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas à Coordenadoria de Pesquisa e Pós-graduação;
- II. representar a Coordenadoria junto aos órgãos colegiados de que participe, perante as autoridades e os órgãos da ESBAM, e representar os interesses da Instituição, dentro ou fora dela, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;
- III. manter articulação permanente entre as áreas objetivando a interface das áreas, a interdisciplinaridade a multidisciplinariedade e a multiprofissionalidade;
- IV. manter articulação permanente com a Coordenadoria de Extensão Acadêmica e as Coordenações de Curso, visando a unidade de trabalho e a qualidade acadêmica dos serviços ofertados, levando em conta as normas estabelecidas pelos órgãos externos de avaliação e fiscalização;
- V. supervisionar os cursos de pós-graduação, as atividades e projetos de pesquisa da ESBAM, garantindo a interface com a graduação;
- VI. estabelecer critérios para elaboração e aprovação dos cursos de pós-graduação e dos projetos de pesquisa, baseados nas políticas aprovadas pelo CEPE, para aprovação da Coordenação Acadêmica;
- VII. propor à Coordenação Acadêmica projetos e propostas de criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de pós-graduação;
- VIII. estabelecer normas de funcionamento, processo seletivo, duração, número

total de horas, programa, processo de avaliação, orçamento e viabilidade financeira dos cursos propostos, dentro de sua área de atuação;

IX. elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação, encaminhando-o à Coordenação Acadêmica, nos prazos fixados pela mesma, bem como o Calendário Anual referente à sua área de atividade;

X. aprovar e encaminhar para designação do Diretor Geral, por meio da Coordenação Acadêmica, as indicações dos Coordenadores de Programas, Projetos e Cursos de sua área;

XI. coordenar os recursos humanos e materiais envolvidos em sua área de atuação;

XII. propor e opinar, junto à Coordenação Acadêmica, sobre a admissão, ou dispensa de docentes sob sua responsabilidade;

XIII. propor a distribuição, para aprovação da Coordenação Acadêmica, dos encargos de ensino entre professores da sua área de atuação, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual de Trabalho;

XIV. coordenar, supervisionar e fiscalizar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos professores de sua área de atuação, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequada ministração e compatibilização dos programas das disciplinas que integram os cursos, emitindo relatório mensal;

XV. acompanhar, avaliar a execução e propor alterações dos currículos dos cursos sob sua responsabilidade, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos;

XVI. propor à Coordenação Acadêmica alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-las e integrá-las às reais necessidades de formação qualificada dos alunos dos cursos de sua área de atuação;

XVII. acompanhar a matrícula, a rematrícula e a transferência e aproveitamento de estudos, no âmbito da pós-graduação, em articulação com a Secretaria de Registros Acadêmicos;

XVIII. proceder à avaliação das atividades de pesquisa e dos cursos, bem como o acompanhamento da produção intelectual e científica do corpo docente da ESBAM;

XIX. propor, em articulação com a Coordenação Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de técnicas de ensino, objetivando a elevação contínua dos

- padrões de qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem;
- XX. propor à Coordenação Acadêmica a realização de programas de pesquisa financiados por instituições públicas e/ou privadas, bem como acompanhar a realização dessas atividades;
- XXI. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos coordenadores / chefes de cursos, programas e projetos de sua área;
- XXII. apresentar anualmente à Coordenação Acadêmica o Relatório Anual de Atividades de sua Coordenadoria, de acordo com os prazos fixados;
- XXIII. opinar, participar e contribuir para o aprimoramento do Projeto de Avaliação Institucional e operacionalizar, no âmbito de sua competência, as atividades da Avaliação do Desempenho Docente;
- XXIV. prestar informações, esclarecimentos e orientações aos professores e alunos, com relação às atividades administrativas e pedagógicas da ESBAM e da área sob sua responsabilidade, garantindo um excelente atendimento;
- XXV. promover e analisar estatísticas do processo de ensino-aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à qualificação do mesmo, zelando pela unidade de desempenho didático das diversas atividades de ensino de pós-graduação geridas pelo ESBAM ;
- XXVI. acompanhar os egressos da pós-graduação;
- XXVII. acompanhar e fiscalizar as atividades da Secretaria de Registros Acadêmicos, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos, como matrícula, rematrícula, trancamento, transferência, registro e controle acadêmico, expedição de certificados e diplomas, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades acadêmicas de pós-graduação, no sentido de uniformização de procedimentos;
- XXVIII. acompanhar e fiscalizar as atividades da Biblioteca em relação ao acervo da pesquisa e pós-graduação;
- XXIX. encaminhar à Coordenação Acadêmica, anualmente, com a antecedência devida, os elementos inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades da Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação e dos cursos a ela subordinados para aprovação antes de sua oferta e divulgação, bem como, o Calendário Anual inerente a sua área de

atuação;

XXX. manter os dados acadêmicos e financeiros relativos aos cursos e projetos de forma organizada e gerencial, enviando relatórios mensais sobre o previsto e o efetivamente realizado à Coordenação Acadêmica;

XXXI. zelar pela ordem e disciplina, no âmbito dos cursos sob sua responsabilidade, devendo representar, por escrito, à Coordenação Acadêmica, sempre que as normas disciplinares previstas no Regimento Geral, nesta Portaria, ou nos atos dos Órgãos Superiores da ESBAM forem descumpridos;

XXXII. zelar e fazer zelar pelos patrimônios físico e material da Entidade Mantenedora colocados à disposição da ESBAM, principalmente ligados à sua área;

XXXIII. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor; e

XXXIV. exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Acadêmica e/ou Diretoria Geral.

§ 2º Ao responsável pela Coordenação de Extensão Acadêmica compete:

I. coordenar e supervisionar todas as atividades ligadas à Coordenadoria de Extensão Acadêmica;

II. representar a Coordenadoria junto aos órgãos colegiados de que participe, perante as autoridades e os órgãos da ESBAM, e representar os interesses da Instituição, dentro ou fora dela, por delegação ou quando se tratar de assuntos de sua área de atuação;

III. manter articulação permanente entre as áreas objetivando a interface das áreas, a interdisciplinaridade a multidisciplinariedade e a multiprofissionalidade;

IV. manter articulação permanente com a Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação e as Coordenações de Curso, visando a unidade de trabalho e a qualidade acadêmica dos serviços ofertados, levando em conta as normas estabelecidas pelos órgãos externos de avaliação e fiscalização;

V. supervisionar os cursos de extensão, as atividades e projetos de extensão e assuntos comunitários da ESBAM, garantindo a interface dessa área com a graduação;

VI. estabelecer critérios para elaboração e aprovação dos cursos de extensão e

dos projetos de extensão e assuntos comunitários, baseados nas políticas aprovadas pelo CEPE, para aprovação da Coordenação Acadêmica;

VII. propor à Coordenação Acadêmica projetos e propostas de criação, alteração, suspensão e extinção de cursos de extensão;

VIII. estabelecer normas de funcionamento, processo seletivo, duração, número total de horas, programa, processo de avaliação, orçamento e viabilidade financeira dos cursos propostos, dentro de sua área de atuação;

IX. elaborar o Plano Anual de Trabalho da Coordenadoria de Extensão Acadêmica, encaminhando-o à Coordenação Acadêmica, nos prazos fixados pela mesma, bem como o Calendário Anual referente à sua área de atividade;

X. aprovar e encaminhar para designação do Diretor Geral, por meio da Coordenação Acadêmica, as indicações dos Coordenadores de Programas, Projetos e Cursos de sua área;

XI. coordenar os recursos humanos e materiais envolvidos em sua área de atuação;

XII. propor e opinar, junto à Coordenação Acadêmica, sobre a admissão, ou dispensa de docentes sob sua responsabilidade;

XIII. propor a distribuição, para aprovação da Coordenação Acadêmica, dos encargos de ensino entre professores da sua área de atuação, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual de Trabalho;

XIV. coordenar, supervisionar e fiscalizar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos professores de sua área de atuação, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequada ministração e compatibilização dos programas das disciplinas que integram os cursos, emitindo relatório mensal;

XV. acompanhar, avaliar a execução e propor alterações dos currículos dos cursos sob sua responsabilidade aos Colegiados dos Cursos, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos;

XVI. propor à Coordenação Acadêmica alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-las e integrá-las às reais necessidades de formação qualificada dos alunos dos cursos de sua área de atuação;

XVII. acompanhar a matrícula, a rematrícula e a transferência e aproveitamento

de estudos, no âmbito da extensão em articulação com a Secretaria de Registros Acadêmicos;

XVIII. - proceder à avaliação dos cursos de extensão e das atividades de extensão acadêmica;

XIX. propor, em articulação com a Coordenação Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de técnicas de ensino, objetivando a elevação contínua dos padrões de qualidade e a produtividade do processo ensino-aprendizagem;

XX. apoiar a busca pelas demais instâncias e também buscar parcerias, apoios, financiamentos, colaboração, cooperação com instituições públicas e privadas, empresas e órgãos que trabalhem com áreas de interesse da ESBAM;

XXI. orientar, coordenar e fiscalizar as atividades dos coordenadores / chefes de cursos, programas e projetos de sua área;

XXII. apresentar anualmente à Coordenação Acadêmica o Relatório Anual de Atividades de sua Assessoria, de acordo com os prazos fixados;

XXIII. propor à Coordenação Acadêmica programas de extensão, aperfeiçoamento, atualização e treinamento dirigidos aos professores da ESBAM;

XXIV. elaborar projetos e atividades cultural, esportiva, de lazer, de educação, de desenvolvimento regional e de preservação ambiental;

XXV. prestar informações, esclarecimentos e orientações aos professores e alunos, com relação às atividades administrativas e pedagógicas da ESBAM e da área sob sua responsabilidade, garantindo um excelente atendimento;

XXVI. promover e analisar estatísticas do processo de ensino-aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à qualificação do mesmo, zelando pela unidade de desempenho didático das diversas atividades de ensino de extensão geridas pelo ESBAM;

XXVII. acompanhar os egressos da extensão e dos programas comunitários;

XXVIII. promover, em articulação com a Coordenação Acadêmica, as medidas inerentes ao fiel cumprimento dos encargos financeiros dos alunos para com a ESBAM;

XXIX. opinar, participar e contribuir para o aprimoramento do Projeto de Avaliação Institucional e operacionalizar, no âmbito de sua competência, as atividades da Avaliação do Desempenho Docente;

XXX. acompanhar e fiscalizar as atividades da Biblioteca em relação ao acervo da

extensão;

XXXI. encaminhar à Coordenação Acadêmica, anualmente, com a antecedência devida, os elementos inerentes à proposta orçamentária, decorrente do Plano Anual de Trabalho, quanto às necessidades e às atividades da Assessoria de Extensão e dos cursos a ela subordinados, para aprovação antes de sua oferta e divulgação, bem como, o Calendário Anual inerente a sua área de atuação;

XXXII. manter os dados acadêmicos e financeiros relativos aos cursos e projetos de forma organizada e gerencial, enviando relatórios mensais sobre o previsto e o efetivamente realizado à Coordenação Acadêmica;

XXXIII. zelar pela ordem e disciplina, no âmbito dos cursos sob sua responsabilidade, devendo representar, por escrito, à Coordenação Acadêmica, sempre que as normas disciplinares previstas no Regimento Geral, nesta Portaria, ou nos atos dos Órgãos Superiores da ESBAM forem descumpridos;

XXXIV. zelar e fazer zelar pelos patrimônios físico e material da Entidade Mantenedora colocados à disposição da ESBAM, principalmente ligados à sua área;

XXXV. cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e da legislação em vigor; e

XXXVI. exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Acadêmica e/ou Diretoria Geral.

§ 3º O Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) é órgão da Coordenação Acadêmica que tem por atribuição apoiar os docentes e discentes da ESBAM que se destina à orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar do discente como notas, desempenho, trabalhos, provas e frequência, orientação aos docentes quanto à metodologia utilizada em sala de aula, dinâmicas de grupo, elaboração de planos de ensino e atendimento específico no que diz respeito a problemas de aprendizagem.

§ 4º O supervisor dos Laboratórios de Anatomia Animal e Multidisciplinar tem como responsabilidade fiscalizar e garantir que todas as condições de pleno funcionamento e uso da estrutura laboratorial dos cursos de saúde, fazendo inclusive a interface com a Gerência Operacional no sentido de provê-los com aquilo que for necessário.

§ 5º A Comissão Especial de Processos Seletivos (CEPS), designada pelo Diretor Geral e supervisionada pela Coordenação Acadêmica, terá a responsabilidade sobre a elaboração interna, ou externa dos processos seletivos, assim como sobre todas as normas de funcionamento ligadas à organização, aplicação, correção das provas e classificação dos candidatos e demais atos e atividades que envolvam a seleção de alunos para a graduação e Tecnológicos, tendo suas atribuições específicas estabelecidas em norma interna complementar.

§ 6º À Coordenação de Estágios compete a implementação da política de estágio supervisionado e a articulação entre a ESBAM e os campos de estágio, em consonância com as diretrizes da formação profissional dos cursos, e em estreita ligação com o trabalho dos Coordenadores de Curso e respectivos Colegiados, tendo suas atribuições específicas estabelecidas em norma interna complementar.

§ 7º Os responsáveis pelos órgãos de apoio da Coordenação Acadêmica serão por ela indicados para aprovação da Diretoria Geral.

Art. 30º. Os atos da Coordenação Acadêmica serão formalizados por meio de portarias, editais e demais instrumentos legais pertinentes.

Art. 31º. Das decisões da Coordenação Acadêmica caberá recurso para o Diretor Geral, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

## **CAPÍTULO V - DA COMPOSIÇÃO E ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SETORIAIS**

### **Seção I - Das Coordenações de Curso**

Art. 32º. Os Cursos subordinam-se, em nível de supervisão, para fins de ordem administrativa e para os efeitos de natureza didático-pedagógica, à Coordenação Acadêmica, sendo diretamente gerido por um Coordenador, que será responsável por sua administração integral e pela execução de seu projeto pedagógico, sendo escolhido e nomeado pelo Diretor Geral, ouvido o Coordenador Acadêmico, para um mandato de 3 (três) anos, prevista recondução.

Art. 33º. São atribuições do Coordenador de Curso:

- I. representar o Curso no âmbito de sua competência;

- II. convocar e coordenar as reuniões do Colegiado de Curso, zelando pela sua eficácia;
- III. manter articulação permanente entre as disciplinas básicas e profissionalizantes e entre as disciplinas do Curso como um todo, e com as demais Coordenações de Curso objetivando a interface das áreas, a interdisciplinaridade, a multidisciplinaridade e a multiprofissionalidade;
- IV. elaborar o Plano Anual de Trabalho do Curso sob sua Coordenação, contemplando as necessidades acadêmicas e as atividades a serem desenvolvidas, submetendo-o à Coordenação Acadêmica;
- V. supervisionar todas as demais atividades acadêmicas e administrativas que integram o curso que coordena;
- VI. encaminhar, para aprovação da Coordenação Acadêmica, a distribuição dos encargos de ensino, incluindo a atribuição, ou exclusão de carga horária de ensino entre professores, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho e o Plano Anual do Curso;
- VII. coordenar e supervisionar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos professores do Curso, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e
- VIII. adequada ministração e compatibilização dos programas das disciplinas que integram o Curso, emitindo relatório bimestral, e mantendo estreita articulação com a Coordenação Acadêmica;
- IX. promover a integração entre disciplinas do currículo do Curso sob sua responsabilidade, de modo a possibilitar a consecução do projeto pedagógico;
- X. acompanhar e avaliar a execução do currículo do Curso sob sua responsabilidade, propondo medidas adequadas ao cumprimento do conteúdo programático e ao alcance dos objetivos propostos e propor alterações nos currículos;
- XI. acompanhar e orientar os estudantes em relação à matrícula, a rematrícula, a transferência, a desistência, o trancamento e o aproveitamento de estudos, no âmbito do Curso, em articulação com a Secretaria de Registros Acadêmicos;
- XII. aprovar a oferta de disciplinas em cursos de férias;
- XIII. acompanhar as atividades da Secretaria de Registros Acadêmicos, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos

os seus processos, como matrícula, rematrícula, trancamento, transferência, registro e controle acadêmico, expedição de certificados e diplomas, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades acadêmicas de seu Curso, no sentido de uniformização de procedimentos;

XIV. acompanhar as atividades da Biblioteca em relação ao acervo voltado ao Curso;

XV. propor, em articulação com a Coordenação Acadêmica, a realização de estudos curriculares e de metodologias de ensino, objetivando a melhoria contínua da qualidade dos processos de ensino e de aprendizagem;

XVI. encaminhar à Coordenação Acadêmica a relação dos pedidos de monitoria para o Curso sob sua responsabilidade, quando for o caso;

XVII. deliberar sobre processos cuja manifestação esteja prevista na organização acadêmica descrita nesse Regimento Geral, ou em normas internas;

XVIII. promover e analisar estatísticas do processo de ensino e de aprendizagem, de modo a sugerir a efetivação de medidas adequadas à sua qualificação;

XIX. propor à Coordenação Acadêmica a realização de programas de investigação científica, de extensão e de estudos especiais, financiados por instituições públicas, privadas ou pessoa física, bem como acompanhar a realização de atividades de investigação científica, monitoria, iniciação científica, extensão e assuntos comunitários, no âmbito de seu curso;

XX. sugerir à Coordenação Acadêmica, programas de pós-graduação, aperfeiçoamento, atualização, capacitação de professores;

XXI. apresentar à Coordenação Acadêmica, anualmente, o Relatório Anual de Atividades no âmbito de sua competência no prazo máximo de 30 (trinta) dias após o encerramento do ano letivo;

XXII. opinar, participar e contribuir para o aprimoramento do Projeto de Avaliação Institucional e operacionalizar, no âmbito de sua competência, as atividades da Avaliação do Curso e do Desempenho Docente;

XXIII. acompanhar os egressos do Curso conforme orientações emanadas do NAEGE por meio da Coordenação Acadêmica;

XXIV. - representar, por escrito, à Coordenação Acadêmica, sempre que as normas disciplinares previstas neste Regimento ou atos dos Órgãos Superiores da ESBAM forem descumpridos;

- XXV. - participar ativamente do processo de divulgação do Curso;
- XXVI. - decidir os casos de natureza urgente, ad referendum do Colegiado de Curso, desde que não viole as regras e normas estabelecidas por esse colegiado, e outros Órgãos Deliberativos e Executivos Superiores, submetendo-os à apreciação final deste órgão Colegiado;
- XXVII. - prestar informações, esclarecimentos e orientações à comunidade interna e externa, com relação às atividades administrativas e pedagógicas da ESBAM e do Curso sob sua responsabilidade;
- XXVIII. - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento, e da legislação do ensino superior; e
- XXIX. - exercer outras atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Coordenação Acadêmica.

Parágrafo único. Nas ausências e impedimentos do Coordenador de Curso, o Coordenador Acadêmico designará seu substituto temporário, com aprovação da Direção Geral.

## **Seção II - Da Gerência de Recursos Humanos**

Art. 34º. A Gerência de Recursos Humanos são os Órgãos Executivos Setoriais que coordenam, superintendem e supervisionam todas as atividades administrativas da ESBAM, cujos titulares serão indicados pelo Diretor Geral, para homologação, nomeação e exoneração pela Entidade Mantenedora.

Art. 35º. São Atividades, ou Setores da Gerência de Recursos Humanos:

- I. Recrutamento e Seleção;
- II. Capacitação e Desenvolvimento;
- III. Cargos e Salários; e
- IV. Medicina Ocupacional e Segurança do Trabalho.

Parágrafo único. A composição e provimentos da equipe da Gerência de Recursos Humanos serão determinados em portaria da Diretoria Geral.

Art. 36º. Ao Gerente de Recursos Humanos compete:

- I. acompanhar e fiscalizar as atividades da Gerência de RH, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos, como organização, atualização, controle e disponibilização dos documentos, registros, arquivos e controle das atividades dos funcionários, documentação e organização dos fluxos de atendimento, fiscalização, disponibilização e controle dos sistemas informatizados e equipamentos colocados à disposição da Gerência, organização, fiscalização e registro dos procedimentos relativos aos funcionários, guarda e controle de documentação e todas as demais rotinas inerentes às atividades da Gerência, no sentido de uniformização de procedimentos;
- II. supervisionar os setores responsáveis pelas atividades da Gerência de Recursos Humanos;
- III. propor, promover e supervisionar programas de gestão, em íntima articulação com a Coordenação Acadêmica e demais órgãos, na conformidade da legislação ou independente desta, nos casos e para fins estritamente profissionais;
- IV. propor a definição, para aprovação da Diretoria Geral da ESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar programas, práticas e políticas para atração, seleção e manutenção de pessoal competente e capacitado para executar as tarefas da ESBAM, conforme solicitado pelos respectivos superiores que assegurem a permanência na organização do elemento selecionado, recrutado e treinado, com alto grau de motivação (no caso de contratação de docentes deve ser ouvida a instância responsável pela análise pedagógica dos processos);
- V. propor políticas e implementar ações para o desenvolvimento de pessoas por meio do planejamento e execução de atividades regulares de treinamento;
- VI. propor a definição, para aprovação da Diretoria Geral da ESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar um sistema de avaliação de desempenho e de mérito, fundamental para a definição de promoções, transferências internas e ajustes salariais e classificação de cargos que permita o estabelecimento de uma matriz de cargos e salários fundamentada nos princípios de igualdade e correspondência;- propor a definição, para aprovação da Diretoria Geral da ESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar políticas para o estabelecimento e coordenação de benefícios e

assistência aos funcionários;

VII. - propor a definição, para aprovação da Diretoria Geral da ESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar políticas para Medicina e Segurança do Trabalho com o objetivo de garantir o bem-estar dos funcionários;

VIII. - propor e opinar, para aprovação junto à Diretoria Geral, a distribuição dos horários dos funcionários, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho, o Calendário Acadêmico Geral da ESBAM e as necessidades de atendimento, ouvida as respectivas chefias;

IX. - coordenar, supervisionar e fiscalizar o desempenho geral dos funcionários, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequado atendimento, emitindo relatório mensal e mantendo estreita articulação com a Coordenação Acadêmica, Gerência Operacional e Coordenações;

X. - acompanhar e garantir, com a atividade meio que representa, um atendimento de qualidade à comunidade acadêmica, aos usuários externos, fornecedores e empresas com as quais se relacione;

XI. - preparar planos operacionais, estabelecer e implantar prioridades de curto, médio e longo prazo para os Recursos Humanos da ESBAM, consistentes com o Planejamento Estratégico da ESBAM para aprovação da Diretoria Geral da ESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

XII. - propor a definição, para aprovação da Diretoria Geral da ESBAM e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, e implantar políticas para o controle das atividades das empresas prestadoras de serviço para a área de RH;

XIII. - organizar e registrar os procedimentos relativos às atividades dos setores, produzindo manuais e normas que devem ser atualizadas e divulgadas permanentemente;

XIV. - manter atualizado o arquivo da legislação e dos documentos relativos às áreas trabalhista e afins da ESBAM;

XV. - solicitar Declarações, Atestados, Certificados e Certidões, inerentes às atividades de RH ao Setor de Pessoal da Entidade Mantenedora, quando for o caso;

XVI. - organizar o sistema de controle de frequência dos funcionários;

XVII. - zelar pela guarda e sigilo dos documentos da Gerência de RH;

XVIII. - elaborar e encaminhar à Diretoria Geral, anualmente, com a antecedência

devida, os elementos inerentes à sua área para composição da proposta orçamentária geral da ESBAM, quanto às necessidades de Recursos Humanos e a respectiva previsão de gastos;

XIX. - acompanhar e controlar a execução do orçamento em sua área de atuação e encaminhar à Diretoria Geral eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e à Entidade Mantenedora;

XX. - emitir parecer sobre acordos, contratos, ou convênios com outras entidades, em sua área de atuação, encaminhando-os à Diretoria Geral;

XXI. - coordenar, supervisionar e fiscalizar o pessoal ligado à sua área de atuação, levantando necessidades de treinamento e mantendo os funcionários motivados;

XXII. - manter articulação permanente com a Coordenação Acadêmica, Gerência Operacional, Coordenações e demais instâncias acadêmicas, visando à unidade de trabalho e a qualidade dos serviços ofertados;

XXIII. - colaborar com a Coordenação Acadêmica e demais órgãos acadêmicos, técnico- administrativos, na elaboração e execução dos Planos Anuais de Trabalho, em sua área de atuação;

XXIV. - apresentar à Diretoria Geral sugestões e propostas concernentes às normas administrativas e técnicas, em sua área de atuação, que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades da ESBAM e que visem a melhoria da qualidade da gestão da Instituição;

XXV. - apoiar as iniciativas e os serviços de interesse da comunidade acadêmica;

XXVI. - acompanhar as ações e o desempenho, em seu âmbito, dos órgãos de apoio da ESBAM;

XXVII. - apoiar a avaliação das atividades subordinadas e de desempenho do pessoal técnico- administrativo, garantindo a implementação das medidas decorrentes desses processos;

XXVIII. - analisar e compatibilizar suas atividades e as de seus setores subordinados ao Calendário Acadêmico Geral da ESBAM;

XXIX. - analisar e otimizar os fluxos de decisão e o funcionamento dos setores que dirige;

XXX. - propor à Diretoria Geral modificação dos quadros do Plano de Cargos e

Salários do Corpo Técnico-administrativo;

XXXI. - promover o estudo, a preposições de diretrizes, a orientação, a coordenação, a supervisão e a fiscalização de assuntos e atividades concernentes ao Departamento de Recursos Humanos;

XXXII. - manter atualizados os dados do corpo docente e administrativo;

XXXIII. - realizar estudos para subsidiar as políticas de recrutamento, seleção e promoção de recursos humanos;

XXXIV. - manter contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal, bem como de estágio, para parcerias;

XXXV. - atualizar os métodos e técnicas de recrutamento, seleção e movimentação de recursos humanos;

XXXVI. - manter contato com instituições especializadas em recrutamento e seleção de pessoal, bem como de estágio, para parcerias;

XXXVII. - a atualização dos métodos e técnicas de recrutamento, seleção e movimentação de recursos humanos;

XXXVIII. - examinar e instruir os processos disciplinares dos funcionários, opinando quando necessário, sobre as penalidades e providências a serem adotadas;

XXXIX. recrutar e selecionar funcionários administrativos quando da vacância de cargo ou docentes para disciplinas em aberto;

XL. recrutar funcionários para atuarem na fiscalização dos processos seletivos, sob a orientação da CEPS, e também para atuação nas demais atividades administrativas que necessitem de apoio de recursos humanos;

XLI. elaborar e coordenar o programa anual de capacitação do pessoal técnico-administrativo da ESBAM;

XLII. realizar estudos e pesquisas necessárias à implementação ou avaliação dos programas sociais de apoio ao funcionários;

XLIII. planejar, coordenar, desenvolver e administrar ações que contribuam para a melhoria de vida do servidor;

XLIV. manter o controle de vagas dos cargos existentes do quadro de pessoal da Instituição;

XLV. atualização de relatórios e informações sobre admissão e evasão de docentes e técnico-administrativos;

- XLVI. criar mecanismos de controle e atualização permanente da titulação dos docentes e administrativos;
- XLVII. manter arquivos de dados estatísticos de pessoal atualizado, bem como fornecê-los quando solicitados pelos dirigentes;
- XLVIII. promover estudos para a implementação do Plano de Cargos e Salários;
- XLIX. promover estudos para a oferta de benefícios e assistências aos funcionários;
- L. promover o bem estar institucional com eventos que proporcionem a inter-relação entre os funcionários;
- LI. implementar e acompanhar a Comissão de Segurança no Trabalho;
- LII. encaminhar ao Setor de Pessoal todas as contratações devidamente acompanhada de cadastro funcional, salário autorizado, horário de trabalho e documentação pessoal do novo funcionário;
- LIII. controlar, solicitar, distribuir e prestar contas de benefícios como vale-transporte, cesta- básica e outros;
- LIV. instruir no ato da contratação e encaminhar os processos relativos a direitos e deveres dos funcionários vinculados a ESBAM;
- LV. elaborar o Plano Anual de Trabalho nos prazos fixados, do qual conste a proposta orçamentária e o planejamento das atividades inerentes à sua área de atuação;
- LVI. elaborar Relatório Anual de Atividades da Gerência, nos prazos fixados, encaminhando-o à Diretoria Geral, envolvendo as ações implementadas em sua área de atuação e consolidar relatórios anuais setoriais;
- LVII. encaminhar à Diretoria Geral, com seu competente parecer, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo da sua área de atuação;
- LVIII. cumprir e fazer cumprir as disposições da Legislação vigente e deste Regimento, bem como todas as normas emanadas dos Órgãos Deliberativos da ESBAM; e
- LIX. exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento e pela Diretoria Geral.

### **Seção III - Gerência Operacional**

Art. 37º. São Setores da Gerência Operacional:

- I. Almojarifado;
- II. Manutenção;
- III. Telefonia;
- IV. Limpeza;
- V. Segurança;
- VI. Transporte; e
- VII. Serviços de Apoio.

Parágrafo único. As composições e provimentos dos setores da Gerência Operacional serão determinados em portaria da Diretoria Geral.

Art. 38º. Ao Gerente Operacional compete:

- I. - supervisionar os setores responsáveis pelas atividades da Gerência Operacional;
- II. - supervisionar a execução de obras da Entidade Mantenedora na ESBAM, naquilo que implicar em projeto decorrente de aplicação orçamentária da ESBAM;
- III. - supervisionar diretamente as atividades de obras e manutenção desenvolvidas nos laboratórios e locais de prática da ESBAM;
- IV. - trabalhar em consonância com o setor de Supervisão dos Laboratórios de Saúde e Biologia garantindo o suprimento das necessidades aprovadas para seu pleno funcionamento;
- V. - propor, promover e supervisionar programas de gestão, em íntima articulação com a Coordenação Acadêmica e demais órgãos, na conformidade da legislação ou independente desta, nos casos e para fins estritamente profissionais;
- VI. - elaborar a proposta orçamentária, de sua área de atuação, a partir das propostas oriundas da Coordenação Acadêmica e demais setores, encaminhando-a à Diretoria Geral;
- VII. - acompanhar e controlar a execução do orçamento em sua área de atuação e encaminhar à Diretoria Geral eventuais solicitações de mudanças no orçamento para submissão à Entidade Mantenedora;

- VIII. emitir parecer sobre acordos, contratos, ou convênios com outras entidades, em sua área de atuação, encaminhando-os à Diretoria Geral;
- IX. - coordenar, supervisionar e fiscalizar o pessoal ligado à sua área de atuação, levantando necessidades de treinamento e mantendo os funcionários motivados;
- X. - coordenar e fiscalizar os laboratórios de Informática da Esbam;
- XI. - manter articulação permanente com a Coordenação Acadêmica no sentido de atender às necessidades acadêmicas por ela aprovadas;
- XII. - manter estreita articulação com a Gerência de Recursos Humanos, Coordenações e demais instâncias acadêmicas, visando à unidade de trabalho e a qualidade dos serviços ofertados;
- XIII. - colaborar com a Coordenação Acadêmica e demais órgãos acadêmicos, técnico- administrativos, na elaboração e execução dos Planos Anuais de Trabalho, em sua área de atuação;
- XIV. - apresentar à Diretoria Geral sugestões e propostas concernentes às normas administrativas e técnicas que objetivem a racionalização do funcionamento das atividades da ESBAM e que visem a melhoria da qualidade da gestão da Instituição;
- XV. - zelar pelo bom atendimento às diversas atividades de graduação, pesquisa, pós- graduação e extensão;
- XVI. - apoiar as iniciativas e os serviços de interesse da comunidade acadêmica;
- XVII. - acompanhar as ações e o desempenho, em seu âmbito, dos órgãos de apoio da ESBAM;
- XVIII. - apoiar a avaliação das atividades subordinadas e de desempenho do pessoal técnico- administrativo, garantindo a implementação das medidas decorrentes desses processos;
- XIX. - analisar e compatibilizar suas atividades e as de seus setores subordinados ao Calendário Acadêmico Geral da ESBAM;
- XX. - analisar e otimizar os fluxos de decisão e o funcionamento dos setores que dirige;
- XXI. - supervisionar o controle e avaliação da execução orçamentária, adotando medidas para aquisição, guarda e fornecimento do material permanente e de consumo e executando o controle quantitativo, qualitativo e de custo;

XXII. - elaborar o Plano Anual de Trabalho nos prazos fixados, do qual conste a proposta orçamentária e o planejamento das atividades inerentes à sua área de atuação;

XXIII. - elaborar Relatório Anual de Atividades da Gerência, nos prazos fixados, encaminhado- o à Diretoria Geral, envolvendo as ações implementadas em sua área de atuação e consolidar relatórios anuais setoriais;

XXIV. - encaminhar à Diretoria Geral, com seu competente parecer, a contratação ou dispensa de pessoal técnico-administrativo da sua área de atuação;

XXV. - cumprir e fazer cumprir as disposições da Legislação vigente e deste Regimento, bem como todas as normas emanadas dos Órgãos Deliberativos da ESBAM; e

XXVI. - exercer as demais atribuições que lhe forem conferidas por este Regimento e pela Diretoria Geral.

#### **Seção IV - Coordenação de Educação à Distância (CEAD)**

Art. 39º. A CEAD será constituída por:

- a) Colegiado da CEAD
- b) Coordenação Acadêmica
- c) Equipe Multidisciplinar
- d) Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica

§1º. A composição de cada setor é normatizada através do regulamento da CEAD e serão determinados em portaria da Diretoria Geral

§2º A CEAD utilizará de toda a estrutura da IES, seus outros núcleos, secretaria, pessoal e infraestrutura para o desenvolvimento das atividades por ele coordenadas.

Art. 40º. São atribuições da CEAD:

- a. assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na modalidade de EAD, mediante a articulação contínua com todos os setores das IES;
- b. oferecer cursos e/ou atividades formativas de graduação e de Pós-

Graduação *lato sensu* e de Extensão;

- c. qualificar docentes e técnicos administrativos para atuarem em EAD;
- d. assessorar e dar suporte a todas as iniciativas e experiências em EAD, no âmbito das IES;
- e. apoiar e incentivar a produção do conhecimento em EAD;
- f. estudar, elaborar e difundir modalidades de EAD;
- g. promover o desenvolvimento de habilidades em novas tecnologias aplicadas à EAD;
- h. propor normas de organização, gestão e avaliação da EAD no âmbito das IES;
- i. analisar projetos e experiências na área de EAD das IES;
- j. desenvolver projetos, atividades e programas em EAD, em parcerias com outras instituições nacionais e internacionais, públicas e privadas, governamentais e não governamentais;
- k. promover congressos, simpósios e similares sobre assuntos relacionados com EAD.

### **Seção V - Da Pesquisa e Pós-Graduação**

Art. 41º. A Faculdade promoverá cursos de pós-graduação *lato sensu* objetivando a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de atuação dos seus cursos de graduação ou necessidades regionais.

Art. 42º. Os cursos de pós-graduação terão uma coordenação própria e obedecerão às normas específicas do Núcleo de Pós-graduação da IES.

Art. 43º. Compete à Diretoria Acadêmica regulamentar as atividades de pós-graduação, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação, submetendo à apreciação do Conselho Superior - CONSUP.

### **Seção VI - Do Núcleo Docente Estruturante**

Art. 44º. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, de acordo com as exigências estabelecidas pela legislação vigente, submetido à aprovação do CEPE.

- I. O NDE é órgão responsável pela concepção, implementação, acompanhamento, desenvolvimento, consolidação e renovação do Projeto Pedagógico do Curso.
- II. O NDE deve contribuir para a consolidação do perfil profissional pretendido do egresso do Curso; zelar pela integração curricular interdisciplinar e multidisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa da Iniciação Científica e Extensão.
- III. Constituição do NDE
  - a) ser constituído por um mínimo de cinco (5) professores pertencentes ao corpo docente do curso;
  - b) ter pelo menos 60% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;
  - c) ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral;
  - d) assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

### **Seção VII - Do Colegiado de Curso**

Art. 45º. O Colegiado de Curso é Órgão Colegiado Setorial da ESBAM, deliberativo, consultivo, normativo e recursal setorial em matéria acadêmica e disciplinar, que traça as políticas do respectivo curso, em consonância com as determinações do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e das instâncias executivas e deliberativas superiores, acompanhando a sua organização didático-pedagógica.

Art. 46º. Para cada Curso de Graduação ou Tecnológico haverá um Colegiado de Curso, anualmente constituído, do qual participam:

- I. o Coordenador do Curso, membro nato, como seu Presidente;
- II. 50% dos docentes que ministram disciplinas no curso, eleitos por seus pares do Curso;
- III. 2 (dois) representantes do corpo discente, eleitos pelos pares e estando devidamente matriculado e frequentando o curso; Obs.: Para cursos em fase de autorização, não haverá representação discente.

IV. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

§1º. O mandato dos representantes é de 1 (um) ano, permitida uma recondução imediata.

§2º Para os cursos na modalidade à distância, o colegiado deverá ter a seguinte composição:

II. o Coordenador do Curso

III. 50% dos docentes que ministram disciplinas no curso, eleitos por seus pares do Curso;

IV. 3 (três) tutores, eleitos por seus pares do Curso;

V. 2 (dois) representantes do corpo discente, eleitos pelos pares; Obs.: Para cursos em fase de autorização, não haverá representação discente.

VI. 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

Art. 47º. São competências do Colegiado de Curso:

I. supervisionar as atividades didático-pedagógicas do curso;

II. aprovar:

a) e avaliar, constantemente, o projeto pedagógico do curso e zelar pelo seu cumprimento;

b) o currículo do curso, para posterior aprovação da Coordenação Acadêmica e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e a indicação de disciplinas, ementas e respectivas cargas horárias que o compõem;

c) as metas, projetos e programas para o curso;

d) as atividades complementares do curso.

III. propor:

a. providências necessárias à melhoria do curso;

b. mecanismos para a prática da interdisciplinaridade no curso;

c. por iniciativa própria, ou a convite, projetos de ensino, de pesquisa e de extensão ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;

d. por iniciativa própria, por solicitação de seu Presidente, ou da Administração

Superior, e de acordo com as normas emanadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, reformulações curriculares a serem submetidas à apreciação da Coordenação Acadêmica, para posterior encaminhamento ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

- e. apreciar, emitir parecer ao Coordenador do Curso, ou julgar em caráter terminal os processos e recursos de alunos e professores do curso encaminhados ao Colegiado e que estejam especificamente dentro de suas atribuições, caso contrário, sendo recursos relacionados a ato executivo, encaminhá-los ao Coordenador Acadêmico e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE;
  - f. analisar e propor providências a respeito dos resultados das avaliações, do curso, dos docentes e dos discentes e medidas para a solução dos problemas apontados;
  - g. zelar pela execução das atividades relativas às disciplinas que integram o curso; e
- IV. exercer outras funções e atribuições, na área de sua competência.

### **Seção VIII - Coordenação de Extensão Acadêmica**

Art. 48º. A Coordenação de Extensão Acadêmica da ESBAM é órgão responsável pelo apoio, registro e divulgação das atividades de extensão.

Art. 49º. A Coordenação de Extensão da ESBAM será chefiada pelo Coordenador de Extensão, docente ou servidor técnico-administrativo, designado pelo Diretor Geral da IES;

Art. 50º. São atribuições da Coordenação de Extensão:

- I. Chefiar a Coordenação de Extensão;
- II. Apoiar os Coordenadores de Curso, oferecendo suporte administrativo às ações extensionistas da ESBAM em todas as suas dimensões;
- III. Manter os projetos e programas de Extensão da ESBAM atualizado, organizar o histórico de projetos, bem como manter a página de Extensão no portal acadêmico da ESBAM
- IV. Divulgar as ações extensionistas, interna e externamente, buscando identificar demandas da sociedade e buscando oferecer os projetos e programas da ESBAM a públicos de interesse sempre de forma a integrar o

ensino e a pesquisa.

- V. Executar as políticas de extensão no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação do instituto, observando a vocação extensionista dos mesmos;
- VI. Conhecer a estrutura e funcionamento da ESBAM a fim de programar e orientar professores e alunos em suas atividades de extensão;
- VII. Conhecer o projeto pedagógico dos cursos da ESBAM e, à luz do mesmo, propor ações extensionistas, articulando-as, sempre que possível, ao ensino e à pesquisa;
- VIII. Promover eventos e encontros sistemáticos com docentes e discentes para sensibilizar, mobilizar e socializar as experiências extensionistas dos cursos e da universidade;
- IX. Participar da programação acadêmica/institucional dos cursos objetivando inserir propostas extensionistas nestas atividades;
- X. Orientar e elaborar, execução, monitoramento e avaliação dos projetos de extensão da ESBAM

## **CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES**

Art. 51º. Os Órgãos Suplementares respondem pelos serviços institucionais que atendem a ESBAM como um todo, com características de apoio às atividades fins da Instituição, e que se subordinam à Diretoria Geral, de acordo com suas atribuições e finalidades, sendo eles:

- I. Biblioteca;
- II. Secretaria de Registro Acadêmico; e
- III. Capelania.
- IV. Da CPA – Comissão Própria de Avaliação
- V. Gerência Comercial
- VI. Marketing e Comunicação
- VII. T.I – Tecnologia da Informação
- VIII. Núcleo de Responsabilidade Social
- IX. Empresa JR e Escritório Modelo
- X. Brinquedoteca
- XI. NPJ – Núcleo de Práticas Jurídicas

XII. Laboratórios Didáticos

XIII. NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos

Parágrafo único. Outros órgãos complementares poderão ser criados, extintos ou fundidos aos existentes por ato do CEPE, ou iniciativa da Diretoria Geral, desde que haja orçamento específico aprovado para tanto pela Entidade Mantenedora.

### **Seção I - Da Biblioteca**

Art. 52º. A Biblioteca é órgão suplementar responsável pelo acervo bibliográfico, didático e de pesquisa, nas diversas formas de publicações, impressas e digitais, disponíveis para consultas e vincula-se administrativamente à Diretoria Geral, coordenada por um Bibliotecário Chefe, tendo suas atribuições regulamentadas em norma interna complementar.

Art. 53º. A biblioteca terá um regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.

Art. 54º. A aquisição e manutenção de acervo bibliográfico serão orientadas pela equipe pedagógica e os meios fornecidos pela Mantenedora.

Art. 55º. A biblioteca colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso ao conhecimento, seja através dos recursos eletrônicos e tecnológicos existentes, seja por meio de materiais impressos ou outras ferramentas de ensino e de pesquisa.

### **Seção II - Da Secretaria de Registro Acadêmico**

Art. 56º. A Secretaria de Registro Acadêmico é o órgão suplementar central do sistema de registro acadêmico da ESBAM, congregando e unificando os registros dos atos e fatos acadêmicos, dos corpos docente e discente, decorrentes dos cursos de graduação, pós-graduação, e Tecnológico por campo do saber, ministrados no seu âmbito de atuação, e vincula-se administrativamente à Diretoria Geral, coordenada por um Secretário Acadêmico.

Parágrafo único. Compete ao Secretário de Registro Acadêmico:

- I. chefiar a Secretaria de Registro Acadêmico fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. comparecer às reuniões do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III. abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral;
- IV. organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção da ESBAM;
- V. –proceder as chamadas para as matrículas;
- VI. disponibilizar no Sistema Acadêmico, as informações pertinentes a cada aluno, professor, disciplina, turmas, etc para acompanhamento e manuseio pelos setores e todos os interessados.
- VII. trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- VIII. - propor à Coordenação Acadêmica o Calendário Acadêmico de sua área de atuação;
- IX. elaborar e submeter à aprovação do CEPE o regulamento da Secretaria de Registros Acadêmicos, após aprovação da Diretoria Geral;
- X. - propor e opinar, junto à Diretoria Geral, sobre a admissão ou dispensa de funcionários sob sua responsabilidade;
- XI. - propor a distribuição, para aprovação da Diretoria Geral, dos horários dos funcionários da Secretaria de Registros Acadêmicos, respeitando os seus respectivos contratos de trabalho, o Calendário da ESBAM e as necessidades de atendimento;
- XII. - coordenar, supervisionar e fiscalizar a fiel execução das atividades programadas, bem como o desempenho dos funcionários, inclusive quanto à assiduidade, pontualidade e adequado atendimento, emitindo relatório mensal;
- XIII. - trabalhar mantendo estreita articulação com a Coordenação Acadêmica e as Coordenações;
- XIV. - acompanhar a evolução do número de alunos e sua distribuição, de modo a subsidiar de informações o sistema acadêmico, em articulação com a Coordenação Acadêmica e Coordenações de Curso;
- XV. - acompanhar e fiscalizar as atividades da Secretaria de Registros

Acadêmicos, de modo a garantir fidedignidade, eficiência, organização e qualidade de serviços de todos os seus processos;

XVI. - promover e encaminhar, à Diretoria Geral e à Coordenação Acadêmica, estatísticas atualizadas dos dados existentes na Secretaria de Registros Acadêmicos;

XVII. - assinar, conjuntamente com o Diretor Geral, os diplomas, certificados, termos de colação de grau e outros;

XVIII. - sugerir à Diretoria Geral programas de aperfeiçoamento, atualização e aperfeiçoamento de seus funcionários;

XIX. - promover, em articulação com a Diretoria Geral, as medidas inerentes ao fiel cumprimento dos encargos financeiros dos alunos para com a Secretaria;

XX. - elaborar Relatório Anual de Atividades da Secretaria nos prazos fixados, encaminhando-o à Diretoria Geral;

XXI. - zelar e fazer zelar pelos patrimônios físico e material da Entidade Mantenedora, colocados à disposição da ESBAM, principalmente ligados à sua área;

XXII. - exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelos demais órgãos da ESBAM.

### **Seção III - Da Capelania**

Art. 57º. A Capelania é o órgão suplementar com funções de apoio às atividades religiosas da ESBAM e será exercida por um Pastor Evangélico, designado pelo Diretor Geral, cujas atribuições serão definidas em norma complementar.

### **Seção IV - Da Assessoria de Gabinete**

Art. 58º. A Assessoria de Gabinete é um órgão suplementar de apoio da Direção Geral, designado pelo Diretor Geral, para exercer as seguintes atividades:

- I. Elaboração de documentos;
- II. Organização de arquivos e documentos;
- III. Redação de atas;
- IV. Agendamento de reuniões / compromissos;

- V. Controle de viagens;
- VI. Acompanhamento da rotina administrativa;
- VII. Resposta aos e-mails e convites;
- VIII. Envio de correspondências;
- IX. Atendimento aos alunos, funcionários e docentes para posterior encaminhamento;
- X. Coordenar as funções da copeira;
- XI. Manter atualizada a planilha de escala;
- XII. Organização dos eventos;
- XIII. Supervisão das equipes de trabalho;
- XIV. Controle das agendas da Direção;
- XV. Supervisão da limpeza dos banheiros, bebedouros e salas;
- XVI. Envio de mensagem aos aniversariantes do mês;
- XVII. Elaboração de apresentações em *power point* para as reuniões;
- XVIII. Controle dos documentos emitidos;
- XIX. Organização dos arquivos digital e físico;
- XX. Recebimento e triagem das correspondências;
- XXI. Organização do processo do vestibular;
- XXII. Organização das refeições de grau.

### **Seção V - Da CPA - Comissão Própria de Avaliação**

Art. 59º. A Comissão Própria de Avaliação é o órgão de representação acadêmica e institucional que tem atuação autônoma em relação aos Órgãos Colegiados da Instituição, nomeadamente o Conselho Superior e tem o objetivo principal de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, no âmbito do SINAES, observada a legislação pertinente do MEC.

Art. 60º. São atribuições da Comissão Própria de Avaliação - CPA da ESBAM:

- I. Encaminhar ao Conselho Superior o Projeto de Avaliação Institucional;

- II.Coordenar o processo de autoavaliação institucional, colocando em prática o Projeto de Avaliação Institucional;
- III.Preparar as atividades da autoavaliação, promovendo espaços de sensibilização para o envolvimento de toda a comunidade institucional no processo avaliativo;
- IV.Determinar os objetivos, a metodologia, os procedimentos, as estratégias, os recursos e o calendário de ações do processo avaliativo institucional;
- V.Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação das políticas da avaliação Institucional da IES;
- VI.Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria Institucional;
- VII.Elaborar os relatórios parciais e finais da autoavaliação institucional, e tornar conhecido a toda a comunidade os resultados obtidos, bem como os critérios e metodologias utilizadas para chegar aos resultados.

Art. 61º.A Comissão Própria de Avaliação - CPA - da ESBAM, será constituída por, minimamente:

- I.01 (um) presidente;
- II.01 (um) representante do corpo técnico-administrativo;
- III.01 (um) representante do corpo discente;
- IV.01 (um) representante da sociedade civil;
- V.01 (um) representante do corpo docente.
- VI.01 (Um) representante do corpo de tutores
- VII.01 (um) representante da equipe multidisciplinar.

Parágrafo Único - A eleição dos componentes da CPA será feita pelo Conselho Superior - CONSUP, sendo que a CPA terá autonomia para eleger a sua diretoria que será composta, minimamente, por: Presidente e Secretário/a. Uma vez eleita, a CPA na sua primeira reunião fará a eleição dos outros componentes do órgão.

Art. 62º.Das atribuições do/a Presidente da CPA:

- I.Coordenar, orientar e presidir a CPA a fim de que alcance seus objetivos, executando as ações propostas no Projeto de Avaliação Institucional;

- II. Representar a IES prestando informações ao SINAES quando solicitadas;
- III. Prestar relatórios periodicamente a Comunidade Acadêmica e ao MEC - Ministério da Educação, em período indicado por este, por meio do Pesquisador Institucional;
- IV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais normas pertinentes.

Art. 63º. Das atribuições do(a) Secretário(a):

- I. Lavrar e assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;
- II. Assessorar o Presidente na condução das reuniões;
- III. Organizar e arquivar documentos da CPA;

Parágrafo único - O mandato dos membros da CPA será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato. Após isso ficam impedidos de serem reconduzidos por um mandato

Art. 64º. A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á quatro vezes ao ano de forma ordinária, e extraordinariamente quando convocada por seu presidente ou, no impedimento deste, (pelo seu representante regimental) ou por pelo menos, um terço de seus membros titulares.

§1º O prazo de convocação das reuniões deverá ser de no mínimo com uma semana de antecedência.

§2º As reuniões só ocorrerão quando se obtiver o *quorum* mínimo da metade mais um dos membros em primeira convocação. Em não havendo *quórum* mínimo na hora prevista para iniciar a reunião, realizar-se-á uma segunda convocação quinze minutos após o horário indicado, exigindo-se 40% dos membros presentes. Por fim, uma última convocação dez minutos após a anterior, podendo ser realizada a reunião com o número de membros presentes.

§3º A duração das reuniões ordinárias deverá ser de, no máximo, duas horas, podendo ser estendida mediante avaliação dos membros presentes.

§4º Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria dos votos

favoráveis dos presentes.

§5º De cada reunião será lavrada ata, assinada pelo (a) secretário (a), que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovados, subscritos pelo presidente e pelos demais membros presentes.

§6º Toda falta deverá ser devidamente justificada a partir do recebimento da convocação. Perderá o mandato o membro titular que, sem causa aceita como justa faltar a duas reuniões ordinárias consecutivas ou a três alternadas considerando também as reuniões extraordinárias.

## **Seção VI - Gerência Comercial**

Art. 65º. Trata-se do órgão institucional voltado ao planejamento e às práticas mercadológicas voltadas ao desenvolvimento econômico da IES.

Art. 66º. São atribuições da Gerência Comercial:

- I. propor estratégias de captação de alunos e de constituir outros meios de sustentabilidade e lucratividade econômica da IES;
- II. participar ativamente do planejamento orçamentário anual designando recursos para a captação e a constituição da venda de novos serviços da IES;
- III. cumprir as metas econômicas da IES visando o cumprimento de sua missão institucional frente aos seus mantenedores;
- IV. acompanhar o desempenho dos órgãos institucionais e da equipe responsável pela captação e pela retenção dos alunos;
- V. constituir indicadores para a análise e planejamento estratégico-econômico da IES.

## **Seção VII - Coordenação de Comunicação e Marketing**

Art. 67º. Trata-se do órgão que tem por responsabilidade propor e coordenar as políticas e atividades referentes à imagem da ESBAM, integrando a comunidade acadêmica e regional às suas Missão e Visão Institucional.

Art. 68º. São atribuições do órgão Marketing e Comunicação:

- I. atender a demanda das atividades internas da Assessoria de Marketing, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;
- II. elaborar os Planos de Comunicação da Faculdade (Semestral ou Plurianual), de acordo com as diretrizes estabelecidas, monitorando a sua execução;
- III. supervisionar as atividades de produção informativa destinada ao site da Faculdade, aos boletins internos e externos e à imprensa em geral, dentro de critérios de produção informativa praticados;
- IV. supervisionar e responder pelas ações da produção publicitária relacionada ao site da Faculdade, aos boletins internos, à produção gráfica interna (cartazes, folders, placas publicitárias) e aos meios de comunicação em geral (spots de rádio, filmes para TV);
- V. promover a avaliação e a melhoria das atividades de comunicação e cerimoniais no âmbito da Faculdade;
- VI. Produzir materiais jornalísticos, publicitários e de relações públicas para consumo interno e externo;
- VII. Atender técnicos administrativos, coordenadores de núcleos e professores da Faculdade que necessitam de material publicitário, analisando as possibilidades de atendimento e estabelecendo cronograma para os trabalhos de criação e produção;
- VIII. Criar peças gráficas para divulgação de eventos, cursos ou a imagem da própria Faculdade;
- IX. Criar peças de áudio e vídeo, para divulgação de cursos e outros eventos que envolvam publicidade;
- X. Coordenar as ações da Comissão de Processo Seletivo;
- XI. Realizar atividades correlatas, conforme a necessidade ou por solicitação da Direção Geral.

## **Seção VIII - Da Gestão de TI - Tecnologia da Informação**

Art. 69º. A TI é o órgão responsável pelo planejamento e execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, definição de padrões de informática, à aquisição, instalação e manutenção dos produtos e serviços relativos à tecnologia da informação da IES.

Art. 70º. Ao Núcleo de TI compete:

- I. coordenar as ações referentes à definição de padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;
- II. desenvolver e coordenar projetos de Tecnologias da Informação - TI;
- III. realizar treinamento dos usuários dos sistemas de informação e *softwares* da Faculdade;
- IV. aferir a funcionalidade dos serviços *web* disponibilizados pela Faculdade;
- V. acompanhar os serviços de manutenção prestados por terceiros, prestando auxílio na interação dos mesmos com a Instituição;
- VI. Realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática;
- VII. executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES;

### **Seção IX - Do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica**

Art. 71º. O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica é o órgão responsável pela pesquisa e disseminação das novidades tecnológicas voltadas ao âmbito pedagógico.

Art. 72º. Ao Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica compete:

- I. Pesquisar e fazer trocas de conhecimentos com outras IES e órgãos de tecnologia e aprendizagem, visando implementar novas e efetivas ferramentas de ensino-aprendizagem na IES;
- II. Disseminar os novos conhecimentos tecnológicos no âmbito docente e discente na IES;
- III. Em diálogo com a equipe de TI, implementar novas Tecnologias da Informação TICs que auxiliem docentes e discentes na melhoria da qualidade acadêmica;
- IV. Coordenar, implantar, dar suporte técnico e supervisionar a implantação da modalidade EAD Educação a Distância no âmbito da IES;
- V. Executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES.

Parágrafo Único A equipe do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica será constituída por docentes de diversas áreas, sendo que a sua coordenação deverá

ser presidida por um docente da área de Tecnologia da Informação ou com grande experiência em TICs.

### **Seção X - Da Clínica-Escola**

Art. 73º. A Clínica-Escola é um órgão mantido pela IES para promover espaços para as práticas na área de saúde e assistência social para alunos da IES.

Art. 74º. À Clínica-Escola compete:

- I. Implantar espaços para o *training* de alunos no âmbito da saúde e da assistência social;
- II. Promover ações de promoção e prevenção à saúde e assistência social, voltadas às necessidades da comunidade carente da região de entorno da IES;
- III. Constituir eventos que visem a promoção e prevenção de saúde e assistência social junto à comunidade;
- IV. Firmar convênios com os poderes públicos e órgãos privados que atuem na mesma área de saúde e assistência social, buscando a ampliação dos serviços prestado pela Clínica-Escola.

### **Seção XI - Do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade**

Art. 75º. O Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade é o órgão responsável pela gestão dos programas de Responsabilidade Social e Sustentabilidade, voltados à comunidade interna e externa.

Art. 76º. Ao Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade, compete:

- I. Definir e implantar, em conjunto com a Direção da IES, as políticas de Responsabilidade Social e Sustentabilidade na IES, seja no âmbito interno ou externo;
- II. Definir e implantar as políticas de inclusão social de pessoas com necessidades especiais, seja no âmbito da IES ou no âmbito comunitário;

- III.Promover ações de responsabilidade social, visando fomentar nos colaboradores, professores e alunos a sensibilidade e a necessidade de práticas que visem a melhoria da qualidade de vida na comunidade;
- IV.Promover ações que visem sensibilizar a comunidade acadêmica e comunidade externa no âmbito da sustentabilidade, defesa do meio ambiente, defesa do patrimônio histórico-cultural e da responsabilidade social;
- V.Buscar e efetivar convênios com órgãos e empresas públicas e privadas, visando ações em busca da melhoria da qualidade de vida na comunidade de inserção.

## **Seção XII - Da Empresa Jr. e Escritório Modelo**

Art. 77º. Empresa Jr. e Escritório Modelo são o órgão institucional voltado ao fomento e estabelecimento de práticas de empreendedorismo e inovação na IES.

Art. 78º. A Empresa Jr. e Escritório Modelo, compete:

- I. Implantar espaços para o *training* de alunos no âmbito da gestão de serviços comerciais e de prestação de serviços;
- II. Promover ações de assistência a empreendedores individuais, microempreendedores e pequenos empreendedores visando o crescimento socioeconômico da região de inserção da IES;
- III. Constituir eventos que visem promover as empresas e órgãos da região de inserção da IES;
- IV. Fomentar junto a alunos, professores e comunidade o empreendedorismo e a inovação.

## **Seção XIII - Da Brinquedoteca**

Art. 79º. A Brinquedoteca é um laboratório didático do curso de Pedagogia que visa atender crianças por meio de um espaço lúdico que possibilite a construção de conceitos de cidadania, cultura, ética, moral e sociabilidade, bem como propiciar aos alunos do curso a experimentação didático-pedagógica no âmbito lúdico e de ensino-aprendizagem

Art. 80º. A brinquedoteca tem por finalidade:

- I. Propiciar um espaço onde professores e alunos do Curso de Pedagogia possam realizar práticas interdisciplinares e dedicar-se à exploração do brinquedo tendo como foco do desenvolvimento lúdico e cognitivo de crianças;
- II. Possibilitar que as crianças brinquem, realizem atividades lúdicas, desenvolvam a expressão artística, transformem-se e descubram novos significados lúdicos;
- III. Permitir a interação e a troca de conhecimento entre adultos e crianças;
- IV. Contribuir com a formação de acadêmicos do Curso de Licenciatura em Pedagogia, possibilitando a estes acadêmicos entender como a ludicidade pode contribuir com o desenvolvimento cognitivo das crianças;
- V. Possibilitar a formação de profissionais da educação que valorizem o lúdico como possibilidade de desenvolvimento cognitivo das crianças;
- VI. Possibilitar o desenvolvimento de pesquisas que apontem a relevância dos jogos, brinquedos e brincadeiras para a educação e para o aprendizado das crianças;
- VII. Oferecer informações, organizar cursos e divulgar experiências dos acadêmicos vivenciadas na brinquedoteca;
- VIII. Estimular ações lúdicas entre os docentes e os estudantes do curso de Licenciatura em Pedagogia no que tange à construção do conhecimento em matemática, alfabetização, metodologias do ensino, arte e literatura entre outras.

#### **Seção XIV - Do NPJ Núcleo de Práticas Jurídicas**

Art. 81º. O NPJ Núcleo de Práticas Jurídicas é um órgão mantido pelo curso de Direito para promover espaços para as práticas na área jurídica prestação de serviços advocatícios gratuitos à comunidade.

Art. 82º. Ao NPJ compete:

- I. Implantar espaços para o *training* de alunos no âmbito do Direito;
- II. Promover ações de defesa da justiça e da cidadania, voltadas às necessidades da comunidade carente da região de entorno da IES;

III. Constituir eventos que visem a promoção da justiça e cidadania junto à comunidade;

IV. Firmar convênios com os órgãos judiciários como a OAB, Defensoria Pública e Tribunais de Justiça, buscando a ampliação dos serviços prestados pelo NPJ.

### **Seção XV - Dos Laboratórios Didáticos**

Art. 83º. Os laboratórios constituem-se em órgãos de ensino, pesquisa e extensão e tem como função e objetivo o desenvolvimento e a aplicação das diretrizes estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos da saúde.

Art. 84º. Os laboratórios têm como objetivo:

- I. Atender as necessidades de aulas práticas das disciplinas de saúde dos cursos de graduação e pós graduação da ESBAM;
- II. Atender as necessidades de atividades de pesquisa e extensão de discentes e docentes dos cursos ofertados na IES.

### **Seção XVI - Da Fazenda Experimental**

Art. 85º. A Fazenda Experimental da ESBAM, mantida pelo curso de Medicina Veterinária e Ciências Biológicas, com objetivo de desenvolvimento de programas de ensino, pesquisa, extensão dos cursos.

Art. 86º. Tem como finalidade:

- I. Apoiar e colaborar, prioritariamente, os cursos de Medicina Veterinária e Ciências Biológicas como laboratório de atividades práticas atendendo a legislação vigente.
- II. Apoiar as atividades dos demais cursos e departamentos da ESBAM através de instrumentos específicos, em suas atividades e no desenvolvimento institucional.
- III. Fomentar o desenvolvimento e capacitação de profissionais, professores e alunos, através de cursos, eventos, seminários, estágios e visitas, primando pela indissociabilidade entre o ensino, a pesquisa e a extensão.
- IV. Servir para o desenvolvimento de pesquisa científica, extensão, realização das atividades práticas da área de produção como agrostologia, nutrição

animal, bioclimatologia animal, melhoramento animal, produção e manejo de ruminantes, equinos, aves e peixes, economia e administração rural, extensão rural e ecologia amazônica e saneamento ambiental aplicado. Na área de sanidade animal incluem as disciplinas de semiologia, parasitologia e doenças parasitárias, patologia animal e clínica, toxicologia veterinária, doenças infecciosas, clínica médica e cirúrgica de grandes animais, fisiopatologia e biotecnologia da reprodução e obstetrícia veterinária.

### **Seção XVII - Do NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos**

Art. 87º. O NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos é o órgão da IES voltado ao atendimento especializado de alunos devidamente matriculados na ESBAM e alunos egressos.

Art. 88º. O NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos subdivide-se em núcleos e órgãos, a saber:

- Núcleo de Apoio Financeiro ESBAM;
- Núcleo de Atendimento Psicopedagógico;
- Núcleo de Estágio e Carreira;
- Núcleo de Retenção;
- Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento.
- Acompanhamento dos Egressos
- Diretórios ou Centros Acadêmicos
- Ouvidoria

Art. 89º. Ao NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos compete:

- I. Encaminhar e dar suporte aos alunos no que tange ao atendimento em órgãos sob a sua égide ou fora dela;
- II. Propor e implantar políticas de apoio ao estudante;
- III. Fornecer dados a CPA, Coordenações de Cursos e Direção Acadêmica no que diz respeito a evasão escolar e intervenções no sentido de minimizá-la;

- IV. Organizar os órgãos sob a sua égide para o atendimento e implantação de suas atividades fim.
- V. Desenvolvimento contínuo do Programa de Acompanhamento dos Egressos, através do canal de comunicação estabelecido, em que os ex-alunos recebem periodicamente informações sobre eventos, cursos, atividades, e demais oportunidades oferecidas pela ESBAM.

### ***Subseção I - Do Núcleo de Apoio Financeiro***

Art. 90º. Sob a égide do NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos, é um órgão de apoio à comunidade acadêmica que tem por finalidade acompanhar de forma preventiva a situação financeira dos alunos e possibilitar oportunidades para que possam concluir o curso superior desejado, vislumbrando seu crescimento no mercado de trabalho.

Art. 91º. Os objetivos do Núcleo de Apoio Financeiro da ESBAM são:

- I. Constituir e implantar políticas de inclusão social, através dos programas de bolsas e incentivos;
- II. Diminuir a evasão decorrente de problemas financeiros por parte dos alunos;
- III. Promover o acesso de estudantes com baixa renda à educação superior de qualidade;
- IV. Colaborar para o desenvolvimento profissional e econômico da população da região de inserção da IES, através da educação;
- V. Contribuir para a saúde financeira da instituição, através da entrada de novos alunos e permanência de alunos veteranos;

### ***Subseção II - Do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico***

Art. 92º. Sob a égide do NAEGE - Núcleo de Apoio ao Estudante e Egressos, trata-se do órgão de apoio ao Estudante, responsável por intervir, a partir de ferramentas da psicologia, em todo e qualquer problema de ordem de aprendizado, interacional ou afetiva enfrentados por alguns acadêmicos em sua vida na IES.

Art. 93º. Objetivos do Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

- I. Observar sinais e sintomas através de um trabalho de proximidade com a comunidade acadêmica.
- II. Identificar, no diagnóstico, outros problemas que não sejam da sua área de competência. Neste caso, reencaminhará o docente/discente e/ou colaborador da ESBAM para outros profissionais.
- III. Favorecer uma melhor forma do aluno aprender, e identificar o que poderá estar causando a dificuldade.
- IV. Atender a cada docente\discente focado na sua subjetividade.
- V. Ajudar o aluno a encontrar a melhor forma de estudar para que se processe a aprendizagem, fazendo-lhe um programa de métodos e hábitos de estudo, sempre com o objetivo de lhe aumentar a autoestima e lhe desenvolver como sujeito do processo de ensino-aprendizagem.
- VI. Fazer visitas, quando necessário a sala de aula para conversar com o professor e/ou outros técnicos, tendo como objetivo a troca de ideias e procedimentos. Afinal, esses profissionais possuem um contato diário com o aluno, e podem dar muitas informações que podem ajudar.
- VII. Para os acadêmicos da modalidade a distância, a ESBAM prevê que em casos de solicitação da gestão do polo ou tutor presencial, o atendimento se dará in loco;
- VIII. Propor estratégias da relação ensino aprendizagem quando for detectado problema pelo tutor presencial, docentes titulares e Coordenação de Educação a Distância;
- IX. Atender a cada colaborador da ESBAM com o intuito de facilitar a dinâmica organizacional.
- X. Propor ações que facilitem o relacionamento interpessoal e o gerenciamento de conflitos.
- XI. Acolher o aluno, professor e colaborador da ESBAM em suas demandas.
- XII. Fortalecer o laço entre instituição e comunidade acadêmica.

### ***Subseção III - Do Núcleo de Estágio e Carreira;***

Art. 94º. Sob a égide do diálogo entre o NAEGE em conjunto entre o Núcleo de Retenção e o Núcleo de Apoio Financeiro .Trata-se do órgão de apoio ao Estudante, responsável pela coordenação e supervisão de estágios, obrigatórios e não-obrigatórios, além das monitorias.

Art. 95º. Tem por objetivo, intensificar a relação entre o mercado de trabalho e os alunos da ESBAM, proporcionando informações sobre estágios e dando suporte ao aluno no que diz respeito à documentação necessária para o início das atividades nos lugares escolhidos para estágio.

#### ***Subseção IV - Núcleo de Retenção***

Art. 96º. Trata-se do órgão responsável por desenvolver estudos, análises e compor diagnósticos da evasão nos diferentes cursos, programas e atividades da ESBAM, com base na identificação de fatores internos e externos de maior impacto.

#### ***Subseção V - Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento***

Art. 97º. Responsável por promover a interlocução inicial entre a faculdade e o estudante, principalmente, no que diz respeito a sua adaptação à nova realidade educacional em que se insere.

Art. 98º. O nivelamento acadêmico consiste em subsidiar os alunos de elementos básicos da matemática, leitura, interpretação e escrita, física, química e biologia de forma que o aluno consiga prosseguir em seus estudos específicos. As aulas de Nivelamento serão estabelecidas de acordo com as especificidades e necessidades curriculares de cada Curso de Graduação e Áreas de Conhecimento, respeitadas as normas estabelecidas para sua proposição, desenvolvimento e avaliação.

#### ***Subseção VI - Da Ouvidoria***

Art. 99º. Sob a égide do diálogo entre o NAEGE e o setor de Marketing e Comunicação, a Ouvidoria é o órgão autônomo da IES ao qual cabe avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias de natureza acadêmica - administrativa, encaminhando-as às autoridades e órgãos competentes, buscando:

- I. melhoria dos serviços da IES;
- II. correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;
- III. prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;

#### IV. proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo único - Semestralmente, a Ouvidoria apresentará ao Conselho Superior - CONSUP e ao Diretor Geral da IES relatório de suas atividades, acompanhado de sugestões para o aprimoramento dos serviços, no âmbito de sua competência.

Art. 100º. A Ouvidoria tem como atribuição básica atuar na defesa dos direitos e interesses da sociedade em geral, notadamente dos clientes e usuários da Instituição, atuais ou potenciais, contra atos e omissões cometidas pela Instituição, cabendo-lhe especificamente o seguinte:

- I. receber, apurar a procedência e buscar solução para reclamações e sugestões, relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços e na disponibilização de produtos e processos da Instituição;
- II. coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das reclamações e sugestões recebidas;
- III. acompanhar, até a solução final, as reclamações e sugestões consideradas pertinentes, e dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
- IV. manter-se informado sobre o funcionamento da Instituição e, com base em fatos ou indícios, propor ao Diretor Geral ações administrativas visando evitar problemas ou danos ao patrimônio ou à imagem da Instituição ou de seus colaboradores;
- V. manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania;
- VI. rejeitar e determinar o arquivamento, mediante despacho fundamentado, de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida;
- VII. orientar os colaboradores docentes e técnicos-administrativos, os alunos e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;
- VIII. manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos setores da Instituição seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;

IX. manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos à sua consideração;

X. zelar pelos princípios de conduta baseados na ética, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, probidade e publicidade.

## **TÍTULO VI - DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I - DAS MODALIDADES DE ENSINO**

#### **Seção I - Dos Cursos em Geral**

Art. 101º. A ESBAM é organizada a partir de cursos, nos termos da legislação vigente.

Art. 102º. A ESBAM poderá ministrar as seguintes modalidades de cursos:

I. cursos de graduação, na modalidade presencial e à distância, destinados à formação acadêmica e profissional, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio, ou equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo;

II. cursos tecnológicos de diferentes áreas, destinados à formação acadêmica e profissional, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio, ou equivalente, e tenham sido classificados em processo seletivo;

III. cursos de pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências da ESBAM;

IV. de extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos em cada projeto pela ESBAM.

Art. 103º. A Estrutura dos Cursos da ESBAM e atendem a organização administrativa, didático- pedagógica e científica, sendo constituído de disciplinas e atividades que integram seu currículo.

Art. 104º. A ESBAM, observada a legislação, informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares,

sua duração, requisitos, critérios de avaliação, qualificação dos professores e recursos disponíveis, conforme descrito neste Regimento Geral, zelando pela sua execução.

Art. 105º. Na criação e manutenção de cursos, serão observados os seguintes critérios:

- I. atendimento às necessidades e expectativas da comunidade;
- II. exigência do mercado de trabalho e capacidade de absorção de mão-de-obra que se pretenda formar;
- III. compatibilidade dos objetivos do curso com as prioridades do planejamento estratégico institucional;
- IV. utilização primordial dos recursos materiais e humanos existentes; e
- V. viabilidade econômico-financeira e administrativa para o seu funcionamento.

Art. 106º. Na organização dos cursos previstos neste Capítulo imprimir-se-á orientação que, por meio de conteúdo, objetivos e metodologia adequados, coadune suas atividades com a missão da ESBAM.

## **Seção II - Dos Cursos de Graduação**

### ***Subseção I - Da Caracterização***

Art. 107º. Os cursos de graduação, que incluem os bacharelados, as licenciaturas e os superiores de tecnologia, sejam eles na modalidade presencial ou à distância, serão de responsabilidade da Coordenação Acadêmica e de Curso e a coordenação administrativa, didática e pedagógica será exercida pelo Colegiado de Curso. Os cursos à distância receberão suporte da CEAD.

Art. 108º. A criação de cursos de graduação está regulamentada neste Regimento e depende da aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, do Projeto Pedagógico do Curso, do estudo de viabilidade do orçamento da ESBAM, e pelo órgão competente do sistema federal de ensino.

Art. 109º. Os cursos de graduação da ESBAM correspondem às profissões regulamentadas em lei, e outros que poderão ser organizados para atender às exigências de programação específica da IES para fazer face à peculiaridade do perfil e do trabalho nacionais e regionais.

Parágrafo único. As habilitações específicas, compreendidas nos cursos de graduação, quando existirem, serão aquelas definidas nos projetos de cursos autorizados pela ESBAM e reconhecidos pelo órgão governamental competente.

Art. 110º. O curso de graduação compreende um conjunto de atividades pedagógicas sistematizadas, visando a determinado objetivo de formação acadêmica, ou habilitação profissional, conforme a missão da ESBAM e o perfil profissional do formado.

Parágrafo único. Os cursos de graduação serão organizados de forma a permitir a sua conclusão no prazo de duração previsto pela legislação.

Art. 111º. Os cursos de graduação estruturar-se-ão de forma a atender:

- I. às diretrizes curriculares editadas e aprovadas pelo Poder Público; e
- II. às peculiaridades regionais.

Art. 112º. A estrutura curricular dos cursos de graduação obedecerá às diretrizes curriculares estabelecidas pelo Poder Público e terá, pelo menos, as seguintes características:

- I. fixar conteúdos específicos com cargas horárias pré-determinadas, as quais não poderão exceder 50% da carga horária total do curso;
- II. estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso;
- III. incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso do curso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e renovação da produção do conhecimento;
- IV. estimular práticas de estudo independentes, visando à progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- V. encorajar o reconhecimento de conhecimentos, habilidades e competências adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- VI. fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em

atividades de extensão;

VII. estabelecer mecanismos de avaliações periódicas, que sirvam para informar a professores e a alunos acerca do desenvolvimento das atividades didáticas.

Art. 113º. O currículo de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma sequência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Parágrafo único. Os currículos dos cursos autorizados, ou reconhecidos, podem ser alterados pela ESBAM, com autorização do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE, e de acordo com a legislação vigente.

Art. 114º. A integralização curricular é feita em função das especificidades de cada curso, ou disciplina, e, em cada período letivo há a correspondente indicação das disciplinas semestrais, ou anuais que o compõem, conforme o previsto no Projeto Pedagógico do Curso aprovado nas instâncias competentes.

### ***Subseção II - Da Organização Didática***

Art. 115º. A orientação didática visará à formação e ao aperfeiçoamento do aluno, pessoa, cidadão e profissional em harmonia com a missão da ESBAM e as funções sociais a que o curso de graduação se destina.

§ 1º O processo pedagógico dará ênfase aos mais eficientes meios de ensino e aprendizagem, utilizando métodos e técnicas que levem à participação do aluno, garantindo a indissociabilidade entre os conhecimentos teóricos e práticos.

§ 2º Na organização das disciplinas levar-se-á em conta o perfil do profissional a ser formado, estabelecendo-se os objetivos, as competências e as habilidades que o aluno deve adquirir durante a formação, adequando-se o conteúdo programático a esses objetivos e articulando-os às outras disciplinas do curso.

Art. 116º. O currículo de cada curso abrangerá o sequenciamento dos conteúdos curriculares, hierarquizadas conforme as capacidades que o aluno deve adquirir.

Art. 117º. Para efeito do que dispõe este Capítulo, entender-se-á:

- I. por disciplina, o conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos, ou técnicas, correspondentes a um programa de estudos e atividades, desenvolvido em determinado número de horas / aula, distribuídas ao longo de seu período letivo, relacionados a um campo do saber e reunidos sob uma única designação, embora distribuídos por diversos semestres / anos e pertencentes à matéria mais ampla;
- II. por pré-requisito, uma disciplina que leve os alunos à aquisição de determinadas capacidades, indispensáveis para inscrição e aprendizado de outras;
- e
- III. por disciplina específica, as disciplinas desdobradas de matéria que figure expressamente nos currículos aprovados pela legislação vigente.

Art. 118º. A cada disciplina, prática educativa, ou estágio supervisionado constante do plano curricular será atribuído um determinado número de horas-aula, semestrais.

§ 1º A duração da hora-aula, para qualquer turno, será a determinada pela legislação vigente.

§ 2º É obrigatório o cumprimento integral da carga horária e do conteúdo curricular estabelecidos no programa de ensino e aprendizagem de cada disciplina.

Art. 119º. Cada disciplina será desenvolvida conforme um programa de ensino e aprendizagem, elaborado pelo professor, ou equipe de professores, responsáveis pela disciplina, e aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 120º. Será responsabilizado o professor que, sem justa causa, a juízo do Coordenador de Curso, deixar de cumprir o programa de ensino e de aprendizagem em sua totalidade, sendo obrigação da ESBAM assegurar, em qualquer caso, a integralização do ensino de cada disciplina, nos termos dos objetivos propostos.

Art. 121º. Os currículos dos cursos de graduação, bem como os prazos máximos e mínimos de integralização, fazem parte dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Art. 122º. A ESBAM informará aos interessados, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação,

obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 123º. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino.

Parágrafo único. A ESBAM, por meio do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, deverá regulamentar e estabelecer o aproveitamento discente extraordinário nos termos da legislação pertinente.

Art. 124º. De acordo com a legislação vigente, todos os alunos dos cursos de graduação e tecnológicos, que houverem cumprido até vinte e cinco (25%) do currículo ou 80% (oitenta) ou mais são considerados habilitados a participar do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes ENADE de acordo com o ciclo de cada área do conhecimento, independentemente da organização curricular adotada pela ESBAM, a participação no Exame constará no histórico escolar. Sendo obrigatório para Colação de Grau.

Art. 125º. São consideradas atividades curriculares além das aulas: pesquisas, extensão, exercícios, trabalhos práticos, seminários, avaliações escritas e orais, cursos extracurriculares, atividades complementares, excursões, e estágios, inclusive os realizados em unidades avançadas, desde que na área correspondente e que esteja de acordo com o Regulamento de Estágio do Curso, entre outras, previstas nos respectivos programas de ensino.

### ***Subseção III - Da Admissão aos Cursos***

Art. 126º. A admissão aos Cursos mantidos pela ESBAM faz-se com atendimento às seguintes condições:

I nos cursos de Graduação aos candidatos:

- a) com ensino médio, ou equivalente, concluído e que tenham sido classificados em processo seletivo, normal ou especial, dentro do estreito limite das vagas oferecidas;
- b) portadores de diploma de ensino superior, devidamente registrado, desde que existam vagas, após o encerramento das matrículas dos selecionados no

processo seletivo;

c) vinculados a outras instituições, através do processo de transferência.

II - nos Cursos de Pós-Graduação *lato sensu*, aos portadores de diploma de graduação registrado, segundo o estabelecido pelo programa em oferta; e

III - nos Cursos Aperfeiçoamento, Atualização e outros que atendam aos requisitos estabelecidos pelo regulamento próprio programa do curso.

Art. 127º. Constituem o corpo discente da ESBAM os alunos regulares e os alunos não regulares, 02 (duas) categorias que se distinguem pela natureza dos cursos que os alunos estão vinculados.

§1º. O aluno regular é aquele matriculado em cursos tecnológicos, cursos de graduação ou em cursos e programas de pós-graduação da ESBAM.

§2º. O aluno não regular é aquele matriculado em cursos de extensão e em disciplinas isoladas.

#### ***Subseção IV - Do Processo Seletivo***

Art. 128º. O ingresso nos cursos de graduação da ESBAM dar-se-á mediante aprovação em Processo Seletivo, que tem por objetivo:

I avaliar a formação recebida pelos candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente; e

II - classificar os candidatos até o limite das vagas oferecidas pela ESBAM em seus diferentes cursos e turnos.

§ 1º As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.

§ 2º O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

§ 3º A ESBAM poderá considerar aspectos do desempenho do candidato no Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) como critérios para seu processo seletivo de ingresso, de acordo com normas aprovadas pelo CEPE e com a legislação vigente.

Art. 129º. Respeitado o disposto na legislação aplicável e neste Regimento Geral, a Comissão Especial de Processos Seletivos - CEPS, subordinada à Coordenação Acadêmica, estabelecerá normas para a realização do Processo Seletivo, publicadas em Edital, com a antecedência mínima prevista em lei.

Art. 130º. A critério da ESBAM, o processo seletivo poderá ser realizado por outra instituição, com aprovação específica pela Comissão Especial de Processos Seletivos (CEPS), obedecidas às normas legais e regimentais.

Art. 131º. Os resultados acadêmicos e estatísticos dos processos seletivos deverão ser estudados para orientação interna de Coordenadores e professores.

Art. 132º. O processo seletivo de ingresso será válido apenas para o período letivo correspondente.

Art. 133º. A classificação dos candidatos far-se-á para cada curso pela ordem decrescente dos resultados obtidos, obedecida à legislação, de acordo com a opção manifestada pelo candidato no ato da inscrição, até o preenchimento das vagas fixadas para cada curso, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

§1º. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§2º. Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação, conforme legislação vigente.

Art. 134º. Os resultados do processo seletivo serão tornados públicos pela ESBAM, com a divulgação da relação nominal dos classificados, a respectiva ordem de classificação, bem como do cronograma das chamadas para matrícula, de acordo com os critérios para preenchimento das vagas constantes do respectivo edital.

Art. 135º. A ESBAM conforme dispõe a legislação, disporá de um catálogo destinado aos interessados em concorrer às vagas nos cursos oferecidos, que estará disponível na Secretaria de Registro Acadêmico e na *homepage* da ESBAM, a partir da data de abertura das inscrições e da data inicial de matrícula para os alunos matriculados em outros cursos.

#### ***Subseção V - Do Regime Didático-Acadêmico***

Art. 136º. O regime acadêmico da ESBAM poderá ser distinto para os diferentes cursos, por disciplina / crédito, ou módulos, com períodos anuais, ou semestrais, conforme os atos de legalização dos diferentes cursos e por exclusiva decisão da ESBAM, podendo ser previstos períodos especiais, obedecendo-se aos prazos, máximo e mínimo, definidos em cada Projeto Pedagógico aprovado.

#### ***Subseção VI - Do Projeto Pedagógico dos Cursos***

Art. 137º. O Projeto Pedagógico do Curso é um instrumento político, filosófico e teórico- metodológico constituído num processo dinâmico, intencional e transparente, coerente com o Plano de Desenvolvimento Institucional, que orienta as ações e a prática pedagógica do curso.

Art. 138º. O Projeto Pedagógico do Curso visa possibilitar a formação acadêmica de acordo com as diretrizes curriculares de cada curso e área do conhecimento.

Art. 139º. Os Projetos Pedagógicos, bem como suas modificações, serão aprovados pelo Colegiado de Curso e encaminhados à Coordenação Acadêmica e ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE, para aprovação.

Art. 140º. A estrutura dos currículos é organizada de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

Art. 141º. Os programas de cada disciplina deverão ser atualizados, semestral, ou anualmente, pelo professor responsável pela disciplina, sob a orientação do Coordenador de Curso.

Parágrafo único. Os programas devem planejar e implementar ações que estabeleçam relações entre teoria e prática.

Art. 142º. É obrigatória a execução integral dos programas de ensino, bem como a

frequência nos mínimos estipulados neste Regimento.

***Subseção VII - Dos Estágios Supervisionados, da Prática de Ensino dos Cursos e dos Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC)***

Art. 143º. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício de qualquer natureza.

Parágrafo único. Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio, prevista no currículo do Curso.

Art. 144º. Os Estágios Supervisionados e Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) serão coordenados por um docente indicado pelo Coordenador de Geral de Estágios e de Curso,

§1º. Os estágios são supervisionados por professores.

§2º. A coordenação dos estágios consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

§3º. Os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC), ficarão sob a responsabilidade do Colegiado dos Cursos, que baseados no Manual do TCC da ESBAM estabelecerão seu Regulamento.

Art. 145º. Os Estágios Supervisionados e os Trabalhos de Conclusão de Curso (TCC) são exigidos para a obtenção de grau nos cursos de graduação e tecnológicos, quando previstos nos Projetos Pedagógicos dos Cursos e observadas as normas gerais deste Regimento, obedecerão ao regulamento próprio, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE.

***Subseção VIII - Do Período Letivo e Calendário Acadêmico Geral***

Art. 146º. As atividades da ESBAM se desenvolvem de acordo com Calendário Acadêmico Geral próprio, organizado pela Coordenação Acadêmica, a partir de

proposta da Secretaria de Registros Acadêmicos, aprovada pela Diretoria Geral e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

§ 1º O cumprimento do calendário e da carga horária dos cursos fica sob supervisão das respectivas Coordenações de Curso.

§ 2º Poderão ser oferecidos Cursos de Férias, de acordo com normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE), cujos encargos financeiros para os alunos deverão ser definidos pela Diretoria Geral.

§ 3º Poderá ser sugerido ao aluno ingressante a participação em um Programa de Nivelamento, de modo a conferir-lhe condições didático-pedagógicas para acompanhamento do curso, ou de disciplinas específicas, em horário, carga horária, condições, previstos no Edital do processo seletivo.

Art. 147º. O ano letivo regular, independente do ano civil, terá a duração mínima de 200 (duzentos) dias de efetivo trabalho acadêmico para os cursos de regime anual, ou distribuídos em 02 (dois) semestres letivos, com no mínimo 100 (cem) dias, para os de regime semestral, excluído o tempo reservado aos exames finais.

§1º. O semestre letivo poderá ser prorrogado, sempre que necessário, para que se contemplem os dias letivos previstos, bem como o cumprimento dos conteúdos programáticos e das cargas horárias estabelecidas nos planos das disciplinas integrantes dos currículos dos cursos ministrados na ESBAM.

§2º. Entre os semestres letivos regulares poderão ser executados programas de ensino não curriculares e de pesquisa, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis.

Art. 148º. As atividades da ESBAM serão definidas em Calendário Acadêmico Geral, do qual deve constar, pelo menos, o início e o encerramento do ano letivo, da matrícula, os períodos de realização das avaliações e exames finais, as datas limites para lançamento das notas pelos professores no Sistema Acadêmicos, exceto para os cursos que possuam datas diferenciadas em decorrência de suas peculiaridades.

Parágrafo único. O calendário acadêmico pode incluir períodos de estudos intensivos e/ou complementares, destinados a estudos específicos e a eliminação de dependências e adaptações.

### **Subseção IX - Da Matrícula**

Art. 149º. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à ESBAM, realiza-se na Secretaria de Registros Acadêmicos, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, mediante requerimento instruído com a seguinte documentação:

- I. certificado ou diploma de curso do ensino médio, ou equivalente, bem como cópia do histórico escolar;
- II. prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais;
- III. comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade dos encargos educacionais;
- IV. cédula de identidade e CPF;
- V. certidão de nascimento ou casamento;
- VI. contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menores de 18 (dezoito) anos.

Art. 150º. A matrícula inicial dos classificados no Processo Seletivo se faz de acordo com o Edital.

Art. 151º. A matrícula dos portadores de diploma de Ensino Superior se faz com as mesmas exigências de documentação prevista no Edital do Processo Seletivo e no artigo 142º, acrescidos da apresentação do diploma registrado.

Art. 152º. A matrícula dos transferidos somente se efetiva após o processo de aproveitamento de estudos, mediante existência de vagas e satisfeitas às exigências legais.

Parágrafo único. Independentemente da existência de vaga é assegurada matrícula em qualquer época do ano por transferência *ex-officio*, que se dará na forma da lei, ficando o aluno sujeito ao cumprimento dos demais artigos deste Capítulo.

Art. 153º. A matrícula e a rematrícula é feita por semestre, ou por ano, admitindo-se

dependências, observada a compatibilidade horária, de acordo com o projeto pedagógico aprovado em cada curso, nos termos deste Regimento, e serão requeridas pelos alunos, acompanhadas de provas de quitação dos débitos com a ESBAM do período letivo anterior e do pagamento da primeira parcela da nova semestralidade, ou anuidade.

§ 1º Será considerada nula, para todos os efeitos, a matrícula feita sem observância ao disposto neste Regimento, na legislação em vigor e nas normas complementares determinadas pela ESBAM ou ainda executada por meio de qualquer ato que caracterize crime.

§ 2º O descumprimento dos prazos fixados pela ESBAM, por parte dos alunos, acarretará perda de direitos, assegurado ao aluno o direito de ampla defesa.

§ 3º A não-renovação de matrícula implica no abandono do curso e na desvinculação do aluno da ESBAM.

§ 4º É vedada a permanência em sala de aula de aluno não regularmente matriculado, assim como a realização de provas, participação em quaisquer atividades acadêmicas ligadas ao curso e a assinatura de listas de frequência.

Art. 154º. A matrícula e a rematrícula são feitas, observadas a compatibilidade de horários, na Secretaria de Registros Acadêmicos, dentro dos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico Geral, mediante requerimento específico e apresentação do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais, instrumento jurídico indispensável ao estabelecimento dos direitos e das obrigações legais, entre contratante e contratado, devidamente assinado, e do comprovante de quitação com o setor financeiro dos débitos do período letivo anterior e do pagamento da primeira parcela da nova semestralidade, ou anuidade.

Parágrafo único. É facultado à ESBAM oferecer para alunos em dependência, em todos os cursos e disciplinas em turno de funcionamento diferente daquele previsto

para o curso em que se situa a referida disciplina, e também em período de férias, mantida a duração mínima do curso.

Art. 155º. Os alunos regulares em regime de matrícula por crédito, e seu equivalente em disciplinas, devem respeitar o número máximo de disciplinas ou de créditos fixado pela ESBAM, respeitadas as normas correspondentes e eventuais pré-requisitos estabelecidos pelo Colegiado de Curso.

Parágrafo único. Será dada, no caso do *caput*, prioridade à matrícula em disciplinas (ou dependências) das fases iniciais do Curso, visando adaptação ao currículo e ao regime de matrícula adotado pela ESBAM.

Art. 156º. A ESBAM poderá aceitar matrículas especiais, em disciplinas isoladas nos diversos cursos ministrados, de alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio normatizado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE desde que seja respeitada a legislação pertinente, a existência de vaga, a compatibilidade de horários, e as exigências didático-pedagógicas.

§1º. Será limitada a matrícula em 03 (três) disciplinas isoladas a serem cursadas durante 01 (um) semestre letivo.

§2º. Obtida a aprovação na respectiva disciplina, esta fará parte do histórico escolar do aluno, podendo ser objeto de aproveitamento, segundo as disposições deste Regimento.

#### **Subseção X - Do Trancamento e Cancelamento de Matrícula**

Art. 157º. É concedido o trancamento de matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos e, considerado o período de integralização curricular, manter a vinculação do aluno à ESBAM e seu direito à renovação de matrícula.

§1º. O tempo de trancamento de matrícula não é computado para qualquer efeito acadêmico e não contará para o período máximo de integralização do Curso.

§ 2º O trancamento de matrícula não poderá ser negado em virtude de inadimplência, em virtude de processo disciplinar em trâmite ou, ainda, em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso.

Art. 158º. O trancamento da matrícula assegura ao aluno a vaga e o prosseguimento de estudos, submetendo-o, porém, às adaptações necessárias ao currículo em vigor à época do seu retorno, ou, em caso de desativação, ou suspensão temporária do curso, optar por outro curso, observadas as normas internas.

§ 1º O trancamento deve ser requerido pelo aluno no período expresso no Calendário Acadêmico Geral.

§ 2º O prazo máximo para trancamento de matrícula será de até 4 (quatro) semestres, consecutivos, ou intercalados, ou 2 (dois) anos consecutivos, ou intercalados, desde que solicitado semestralmente, por meio de requerimento próprio e observado o período máximo de integralização do curso em que o aluno estiver matriculado.

§ 3º Não havendo mais possibilidade de rematrícula, o interessado deverá prestar novo processo seletivo no período expresso no Calendário Acadêmico Geral, com direito ao possível aproveitamento de estudos.

Art. 159º. O aluno que efetuou o trancamento de matrícula poderá rematricular-se no período letivo seguinte, ouvido prévia e necessariamente, o Coordenador do Curso, para fins de possível readaptação ao currículo.

Art. 160º. Haverá o cancelamento da matrícula, ato que rompe definitivamente o vínculo contratual do aluno com a ESBAM, nas seguintes ocorrências:

- I. quando o aluno solicitar seu cancelamento por escrito;
- II. quando o aluno for expulso da ESBAM em processo disciplinar;
- III. quando o aluno não concluir seu curso de graduação no prazo máximo fixado para a integralização do respectivo currículo, previsto no Projeto Pedagógico do Curso em que está matriculado, não considerados os trancamentos de matrícula;
- IV. quando o aluno enquadrado em situação de trancamento não tiver mais

direito a ele;

V. quando for comprovada a falta de autenticidade na documentação escolar do aluno;

Art. 161º. Não é permitido o cancelamento isolado de matrícula de disciplina.

Art. 162º. O aluno será desligado da ESBAM, perdendo o vínculo com a Instituição:

I. quando não renovar, nem trancar a matrícula, nos prazos previstos no Calendário Acadêmico Geral, de conformidade com as normas estabelecidas neste Regimento;

II. quando solicitar por escrito, e o pedido for aceito pela ESBAM;

III. quando sobrevier doença incompatível com o convívio escolar permanente, a juízo do serviço médico competente, respeitado o regime de exceção previsto em lei;

IV. quando não cumprido o prazo de integralização do curso;

V. - quando lhe for disciplinarmente imposta pena de desligamento.

Art. 163º. A matrícula em cursos de pós-graduação, *lato sensu*, e em cursos de extensão, ou educação continuada, obedecerá a critérios estabelecidos nos regulamentos de cada curso.

### ***Subseção XI - Do Regime Especial***

Art. 164º. Fica assegurado o regime especial aos alunos regulares, com dispensa da frequência regular, mercedores de tratamento especial nos termos da lei.

§ 1º. A não apresentação da documentação legal exigida pela ESBAM acarretará a perda do direito ao regime especial.

§ 2º. Cabe ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE a regulamentação do atendimento ao regime especial.

## **Subseção XII - Das Transferências**

Art. 165º. A ESBAM concede e recebe transferências de alunos, a requerimento do interessado, mediante o atendimento das disposições legais e das resoluções do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

Parágrafo único. O pedido de transferência não pode ser negado em virtude de inadimplência.

Art. 166º. É concedida matrícula na ESBAM ao aluno transferido de curso superior de instituição congênere, nacional ou estrangeira, por meio de processo seletivo, para prosseguimento de estudos do mesmo curso ou de áreas a afins, respeitada a legislação e obedecidas as seguintes exigências:

- I. existência de vaga no curso e turno pretendidos, excetuando-se os casos dos candidatos amparados pela legislação pertinente às transferências *ex-officio*, que dar-se-ão na forma da lei;
- II. cumprimento dos prazos fixados no Calendário Acadêmico Geral da ESBAM e das normas específicas emanadas pelos Órgãos Colegiados competentes;
- III. instrução pela Secretaria de Registro Acadêmico e deferimento pelo Coordenador de Curso;
- IV. a documentação pertinente à transferência.

Parágrafo único. O aluno transferido estará sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, uma vez aceitos os estudos eventualmente realizados com aproveitamento no curso de origem.

Art. 167º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do artigo 142º os programas das disciplinas cursadas no curso de origem, além de histórico escolar ou documento equivalente que ateste as disciplinas cursadas e respectiva carga horária, bem como o desempenho do aluno.

Art. 168º. A análise de currículo, realizada pela coordenação de curso visa ao aproveitamento dos estudos realizados na instituição de origem.

Art. 169º. É admitida a transferência interna entre os cursos e turnos da ESBAM, mediante processo seletivo, condicionada à existência de vagas e turnos

pretendidos, no prazo previsto no calendário acadêmico.

Art. 170º. O aluno transferido deverá integralizar o currículo para o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total exigida para o curso.

Parágrafo único. O cumprimento de carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular em função do total de horas obrigatórias para a expedição do diploma.

### ***Subseção XIII - Do Aproveitamento e da Adaptação de Estudos***

Art. 171º. Consideram-se, para efeito de aproveitamento de estudos em todos os cursos da ESBAM, as disciplinas cursadas ou planos de cursos, cumpridos com aprovação, em cursos superiores.

Parágrafo único. Gozarão do direito ao aproveitamento de estudos o aluno de curso superior da ESBAM, portador de diploma de ensino superior e o aluno aprovado no processo seletivo que apresente histórico escolar com aprovação nas disciplinas para as quais solicita análise e programas das disciplinas cursadas.

Art. 172º. Para efeito do disposto no artigo anterior, o aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina.

§ 1º. No aproveitamento e na adaptação de estudos serão observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

- I. as disciplinas de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, serão automaticamente reconhecidas, sendo atribuído ao aluno os créditos, as notas, os conceitos e a carga horária obtidos no estabelecimento de procedência, desde que atendam às determinações legais referentes à frequência e compatibilidade de conteúdos;
- II. o reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;
- III. a verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado nas disciplinas cursadas;

IV. observando o disposto nos incisos anteriores será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;

V. o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, considerando o total de horas obrigatórias à expedição do diploma da ESBAM.

§ 2º. Nas disciplinas não cursadas integralmente, a ESBAM poderá exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I. os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos e habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II. adaptação processar-se-á mediante o cumprimento do plano especial do estudo que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e da capacidade de aprendizagem do aluno;

III. a adaptação refere-se a estudos feitos em nível de graduação, dela excluindo-se o processo seletivo e quaisquer atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

IV. não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente da existência da vaga, salvo quanto às disciplinas com aproveitamento na forma dos incisos I e II, do §1º deste artigo;

V. quando a transferência se processar durante o período letivo, de acordo com as datas determinadas no calendário acadêmico, serão aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que se tenha desligado.

Art. 173º. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação da ESBAM ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção das transferências *ex-officio*, que dar-se-ão na forma da lei, e do disposto no artigo anterior, §2º, incisos I e IV.

Art. 174º. Nenhuma adaptação será exigida apenas por divergência de nomes de

disciplinas em que se desdobre o currículo, devendo o Coordenador do Curso orientar o aluno sobre a diferença entre os currículos, objetivos, conteúdos programáticos, ou planos de ensino e as dificuldades que poderá encontrar no curso.

Parágrafo único. Consideram-se disciplinas da mesma natureza aquelas que tenham valor formativo equivalente, tanto na instituição de origem, quanto na ESBAM.

#### ***Subseção XIV - Do Sistema de Avaliação do Processo Ensino-Aprendizagem***

Art. 175º. A avaliação da aprendizagem e do rendimento acadêmico abrange os aspectos de assiduidade e aproveitamento nos estudos, ambos eliminatórios, e é feita por disciplina.

Art. 176º. A frequência discente às aulas e às demais atividades acadêmicas, permitida apenas aos matriculados, é obrigatória, salvo nos programas de educação à distância, sendo reprovado, independentemente dos resultados obtidos, o aluno que não apresentar frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas presenciais e demais atividades programadas, em cada disciplina.

§ 1º A frequência é registrada, diariamente, pelos professores, que devem estar na sala no instante anterior ao início dos seus horários de aula, encerrando as atividades somente quando findar o tempo regulamentar da aula.

§ 2º Nas disciplinas do currículo em que estejam estabelecidas aulas práticas de laboratório, de clínicas, de campo ou equivalentes, a frequência será registrada e exigida separadamente nas aulas teóricas e práticas.

§ 3º Respeitado o limite mínimo de 75% (setenta e cinco por cento) de frequência, exceto para os cursos de ensino a distância, a verificação e registro da frequência é de responsabilidade do professor e seu controle da Secretaria de Registros Acadêmicos.

§ 4º É assegurado ao aluno o direito à informação sobre a evolução da sua frequência, cabendo ao professor da disciplina comunicar ao discente, formalmente quando solicitado.

§ 5º As disciplinas, em casos especiais, poderão ser oferecidas com carga horária concentrada em cursos de férias, em períodos determinados pela ESBAM.

§ 6º Os alunos portadores de afecções congênitas ou adquiridas, de infecções, de traumatismo ou de outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, são considerados merecedores de tratamento excepcional, devendo a ESBAM conceder a esses estudantes, como compensação à ausência das aulas, o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno, e de acordo com as possibilidades da ESBAM, considerando a legislação vigente.

- I. A partir do oitavo mês de gestação e durante noventa dias a estudante em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de atividades domiciliares, de acordo com a legislação vigente;
- II. O regime de exercício domiciliar deverá ser requerido na Secretaria de Registros Acadêmicos, por meio de formulário próprio instruído com comprovante de matrícula e atestado médico contendo o Código Internacional de Doenças (CID) motivo do afastamento e as datas de início e de término do período em que o aluno ficará afastado das atividades acadêmicas.

Art. 177º. O professor observará as diretrizes das Coordenações e dos Colegiados na organização dos instrumentos de avaliação do ensino-aprendizagem e dos aspectos que influam na atribuição das notas.

Art. 178º. O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio de acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos em provas, exercícios, projetos, relatórios e demais atividades programadas, previstas no Plano de Ensino e Aprendizagem da disciplina.

Parágrafo Único. Será garantido ao discente, ao longo do processo ensino-aprendizagem, o direito à recuperação.

Art. 179º. A avaliação do rendimento acadêmico, em cada disciplina, é procedida mediante a realização de provas, seminários, trabalhos de campo, entrevistas, testes, argüição e trabalhos escritos exigidos pelo professor, podendo ser considerados, também, os exercícios escolares, escritos, orais, práticos e avaliação de prática em campos específicos, se for o caso, aos quais se atribuirão notas, quando for o caso.

Art. 180º. Nas disciplinas com oferta à distância serão realizadas por métodos e instrumentos diversificados, tais como: mapa cognitivo, memorial, participação em blogs, fóruns, chat, entrevista, *webfólio*, monitoramento da participação, testes objetivos, trabalhos de elaboração e exercícios de aplicação, entre outros;

Art. 181º. No EAD o aluno dispõe de atividades e avaliações no final de cada unidade, sendo julgados pesos para nota final, onde 50% são das atividades contínuas e 50% referente às avaliações, objetivando que o aluno tenha compromissos com a disciplina ao longo de todo o seu estudo.

§ 1º Em cada semestre letivo, bimestralmente, o professor deverá atribuir uma nota correspondente à avaliação global do rendimento acadêmico relativo às atividades acadêmicas do aluno naquele bimestre.

§ 2º O docente poderá atribuir pesos diferenciados às verificações parciais e às notas das atividades curriculares, desde que este critério avaliativo conste do Plano de Ensino da disciplina e seja de conhecimento prévio dos alunos.

§ 3º É expressamente vedado o abono de faltas, exceto nos casos previstos em Lei.

Art. 182º. À cada verificação de aproveitamento do ensino-aprendizagem caberá ao docente a atribuição de notas, expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), desprezadas as frações inferiores a um décimo.

Parágrafo único. Atribui-se nota 0 (zero) ao aluno, inclusive aquele que estiver em adaptação, que deixar de submeter-se à verificação prevista na data fixada, bem como ao que usar meios ilícitos em qualquer atividade de avaliação do rendimento acadêmico.

Art. 183º. Atendida, em qualquer caso, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco

por cento) às aulas e demais atividades escolares, o aluno será aprovado na disciplina quando obtiver média de aproveitamento igual ou superior a 7,0 (sete) nas notas das avaliações escolares;

§ 1º A média de aproveitamento de uma disciplina no semestre é a média aritmética entre as duas notas bimestrais da disciplina obtidas naquele semestre.

$$M_s = \frac{M_1 + M_2}{2}$$

- **M<sub>s</sub>** é a média semestral;
- **M<sub>1</sub>** é a média do primeiro bimestre;
- **M<sub>2</sub>** é a média do segundo bimestre.

§ 2º As médias são apuradas até a primeira casa decimal, sem arredondamento.

Art. 184º. O aluno cuja média de aproveitamento semestral na disciplina for inferior a 7,0 (sete), mas superior a 2,5 (dois e meio) será submetido a Exame Final a ser realizado ao fim do semestre ou ano letivo, de acordo com projeto pedagógico do curso.

Parágrafo único. O Exame Final, cujos critérios respeitarão as normas do sistema de ensino, visa à avaliação da capacidade de domínio do conjunto da disciplina.

Art. 185º. A média final do estudante submetido ao Exame Final será calculada como a média ponderada entre a média de aproveitamento semestral, somada a nota do Exame Final, dividida por dois.

$$M_F = \frac{(M_s + E_f)}{2}$$

- **M<sub>f</sub>** é a média final;
- **M<sub>s</sub>** é a média semestral;
- **E<sub>f</sub>** é a nota do exame final.

§ 1º O aluno que obtiver média final igual ou superior a 5,0 (cinco) será considerado aprovado na disciplina.

§ 2º O aluno que obtiver média final inferior a 5,0 (cinco) será considerado

reprovado na disciplina.

Parágrafo único. Conceder-se-á segunda chamada ao aluno que faltar ao Exame Final, desde que requerida no prazo improrrogável de 03 (três) dias que se seguirem à sua realização, uma vez justificada a ausência e a juízo do Diretor Geral.

Art. 186º. O aluno reprovado por não ter alcançado o mínimo de frequência exigido, ou as notas mínimas exigidas, repetirá a disciplina, sujeito (na repetência ou dependência) às formas estabelecidas neste Regimento.

§ 1º O aluno reprovado por nota fica obrigado a cursar as atividades da disciplina, na modalidade à distância, ou presencial, por decisão da ESBAM, que podem incluir desde a presença em aulas regulares, até a realização de trabalhos, ou programas, devidamente orientados, ou estudos independentes com realização de provas em conjunto com as turmas regulares, ou outras formas definidas pelo Coordenador de Curso, de acordo com as políticas aprovadas no Projeto Pedagógico do Curso, ou pelo respectivo Colegiado de Curso, com aprovação da Coordenação Acadêmica.

§ 2º Os alunos reprovados ou em adaptação poderão cursar as respectivas disciplinas, também, em horários, períodos e cursos distintos do seu horário normal, ou em períodos e horários especiais, quando oferecidos e a juízo da ESBAM.

§ 3º A ESBAM poderá adotar um Plano de Estudos para os alunos reprovados, autorizando sua inscrição em disciplina de semestres anteriores, respeitados eventuais pré-requisitos, desde que haja compatibilidade de horário e vagas, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

§ 4º Será facultado ao aluno reprovado realizar a matrícula apenas na totalidade das disciplinas em que tenha ficado de dependência.

§ 5º. Será facultada ao aluno em adaptação, ou em casos especiais de não formação de turmas, aprovados pela Coordenação Acadêmica, a possibilidade de cursar disciplinas, ou mesmo períodos mais avançados do curso desde que não

haja necessidade de cumprimento de pré-requisito obrigatório.

§ 6. O aluno deverá matricular-se, novamente, na disciplina de Estágio, quando não o cumprir no prazo estabelecido, ou não obtiver suficiência acadêmica.

§ 7. O aluno deverá matricular-se, novamente, na disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso, quando não o cumprir no prazo estabelecido, ou não obtiver suficiência acadêmica.

§ 8. Os Colegiados de Curso poderão fixar normas, diretrizes e critérios complementares para o cumprimento da(s) disciplina(s) em regime de dependência e de adaptação de cursos, desde que com aprovação do Conselho Superior.

Art. 187º. O aluno poderá requerer revisão de nota de atividade de avaliação bimestral na Secretaria de Registro Acadêmico da ESBAM, mediante pedido fundamentado e por escrito, apresentando os pontos de divergência, o qual será encaminhado à Coordenação de Curso, que definirá três professores para emitir o parecer em relatório e devolver ao Coordenador que entregará na Secretaria Acadêmica para ciência do aluno.

### **Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação**

Art. 188º. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

- I. doutorado;
- II. mestrado;
- III. especialização;
- IV. aperfeiçoamento.

§1º. Os cursos pós-graduação, compreendendo programas de doutorado e mestrado, destinam-se a proporcionar formação científica aprofundada e têm carga horária mínima determinada pela legislação.

§2º. Os cursos de pós-graduação em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180

horas, têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação, e são voltados às expectativas de aprimoramento acadêmico e profissional, com caráter de educação continuada.

Art. 189º. A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação serão aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

#### **Seção IV - Dos Cursos de Extensão**

Art. 190º. A programação e a regulamentação dos cursos de extensão serão aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

#### **Seção V - Da Educação à Distância**

Art. 191º. A Coordenação de Educação a Distância CEAD é o órgão responsável por todas as atividades voltadas à Educação a Distância EaD no âmbito da ESBAM.

Art. 192º. À CEAD compete:

- I. Gerenciar as atividades de EaD no âmbito da ESBAM;
- II. Promover os convênios necessários à implantação dos polos EaD;
- III. Constituir os estudos de demanda para implantação dos polos;
- IV. Promover e organizar as expectativas metodológicas e conteudistas da EaD.

### **CAPÍTULO II - DA PESQUISA E DA INVESTIGAÇÃO CIENTÍFICA**

Art. 193º. A ESBAM desenvolverá a pesquisa como princípio educativo, cultural e científico, integrada ao ensino e à extensão.

Parágrafo único. A pesquisa será incentivada pela ESBAM por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- I. do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- II. da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca,

documentação e divulgação científica;

- III. da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- IV. da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- V. da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;
- VI. do intercâmbio com instituições científicas;
- VII. da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

Art. 194<sup>o</sup>.A investigação científica na ESBAM será desenvolvida em função dos planos e prioridades institucionais, e, principalmente, como atividade importante de apoio à graduação no sentido de promover um clima institucional de investigação acadêmica e curiosidade científica, para aprimoramento de seus corpos docente e discente, por meio de programas de iniciação científica e atividades de investigação que envolvam os alunos.

Art. 195<sup>o</sup>.Para executar as atividades e projetos de investigação científica, a ESBAM, deverá adotar providências para a viabilidade da pesquisa por meio de sua aplicabilidade e da obtenção de recursos oriundos de outras fontes para tal finalidade, como projetos, convênios e programas de parceria com agências de fomento e empresas públicas e privadas ou, ainda, por outras formas de integração com a sociedade.

Art. 196<sup>o</sup>.Caberá ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE estabelecer as normas para a aprovação dos projetos de investigação científica e participação / apresentação de trabalhos em eventos científicos.

Parágrafo único. A coordenação da política de investigação científica da ESBAM junto aos professores, com a participação dos Coordenadores de Curso, e aos núcleos de investigação científica é de responsabilidade da Coordenação Acadêmica, com as atividades executivas de organização e controle da investigação científica realizados pela Coordenadoria de Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 197<sup>o</sup>.A execução dos projetos de investigação científica será feita conforme as linhas de investigação científica institucionais aprovadas envolvendo professores

pesquisadores e alunos organizados a partir de núcleos, grupos e linhas de investigação científica e/ou extensão.

Parágrafo único. Cada projeto de investigação científica terá um responsável designado pela Coordenação Acadêmica e Pesquisa e Pós-Graduação.

Art. 198º. A Coordenação Acadêmica publicará anualmente um boletim do qual deve constar:

- I. a programação geral de investigação científica da ESBAM;
- II. projetos e subprojetos de investigação científica da Instituição;
- III. relação dos trabalhos de investigação científica concluídas no ano anterior, com a indicação dos autores, locais de execução e fonte de financiamento;
- IV. relação dos trabalhos de investigação científica publicadas no ano anterior, no periódico próprio da ESBAM, ou em outros; e
- V. informações sobre os convênios de investigação científica em execução.

Parágrafo único. Cabe à Coordenação Acadêmica supervisionar a produção intelectual do corpo docente e discente, por relatórios semestrais que indiquem o número de artigos publicados em periódicos, o número de apresentações em eventos científicos com publicação em anais, o registro de patentes, a publicação de livros, ou capítulos de livros entre outros.

Art. 199º. A produção intelectual é responsabilidade do corpo docente, que apresenta proposta de investigação científica ou de natureza artístico-cultural, por iniciativa individual, ou como coordenador, ou membro de grupo de investigação científica, que deve ser devidamente documentada para apreciação do órgão competente.

§ 1º As propostas de projetos de investigação científica poderão ser encaminhadas por docente ou discente, em formulários padronizados próprios, observadas as condições e exigências estabelecidas sobre a matéria e o disposto neste Regimento Geral e normas complementares, submetidas à aprovação do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

§ 2º Cabe à Diretoria Geral encaminhar os projetos de investigação científica, caso estes necessitem de contrapartida de investimento institucional, não previstos no orçamento anual, para aprovação da Entidade Mantenedora.

### **CAPÍTULO III - DA EXTENSÃO ACADÊMICA**

Art. 200º.A Extensão Acadêmica da ESBAM far-se-ão por cursos, programas, projetos e serviços que se destinam, principalmente, à difusão de conhecimentos úteis à vida individual, ou coletiva, e à solução de problemas sociais, técnicos e científicos.

Parágrafo único. Os assuntos comunitários compreendem as atividades e os serviços que oportunizam a integração entre a ESBAM e a comunidade, com ênfase na região em que está inserida.

Art. 201º.As atividades de extensão desenvolvidas deverão estar em consonância com as políticas definidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, oportunizando o cumprimento da missão institucional da ESBAM.

Parágrafo Único. Os programas de extensão serão realizados, principalmente, sob a forma de:

- I. atendimento à comunidade, diretamente ou por meio de instituições públicas e privadas;
- II. participação em iniciativa de natureza cultural, artística e científica;
- III. promoção de atividades artísticas, culturais e desportivas.

Art. 202º.Caberá ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE estabelecer normas para aprovação dos projetos de extensão acadêmica e participação / apresentação de trabalhos e eventos.

§ 1º A execução dos projetos de extensão será feita conforme os programas institucionais de extensão envolvendo professores e alunos organizados a partir das estruturas curriculares dos cursos e linhas de pesquisa e/ou extensão.

§ 2º A Coordenadoria de Extensão Acadêmica, sob a responsabilidade da

Coordenação Acadêmica, responde pela organização e controle das atividades extensão acadêmica.

Art. 203º. As propostas de projetos de extensão serão encaminhadas ao Coordenador de Curso por docentes, ou discentes, em instrumentais próprios, observadas as condições e exigências que estabelecer cada proposta e o disposto em regulamentação, que serão analisadas e aprovadas pela Coordenação Acadêmica e pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, delas devendo constar, pelo menos:

- I. um resumo que informe os objetivos, metodologias e resultados esperados;
- II. um projeto com o histórico, justificativa, objetivos, metodologia, cronograma de execução e orçamento e referências bibliográficas;
- III. plano de trabalho, com a especificação do currículo e das atribuições de cada um dos participantes.

Parágrafo único. Cabe à Diretoria Geral encaminhar os projetos de extensão, nos casos destes necessitarem de contrapartida de investimento institucional, não previstos no orçamento para aprovação da Entidade Mantenedora.

## **TÍTULO VII - DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I - DO CORPO DOCENTE**

#### **Seção I - Da Constituição e Carreira dos Professores**

Art. 204º. Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, após aprovação da Diretoria Geral, segundo o Plano de Carreira Docente da ESBAM, observados os critérios e normas deste Regimento.

Art. 205º. O Corpo Docente da ESBAM é regido pela Legislação Trabalhista e pelo Plano de Carreira Docente da ESBAM, e/ou normas internas de seleção, admissão, regime de trabalho, forma de contratação, avaliação, remuneração, promoção e demissão, aprovado pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

#### **Seção II - Dos Direitos e Deveres do Corpo Docente**

Art. 206º. Os direitos e deveres do Corpo Docente são estabelecidos pela

Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), pelas disposições do Contrato Social da Entidade Mantenedora, deste Regimento, pela legislação específica emanada dos órgãos próprios, pelo Plano de Carreira Docente da ESBAM, observados os critérios e normas deste Regimento.

Art. 207º. São atribuições gerais dos professores:

- I. propor sugestões para a elaboração da proposta pedagógica do curso;
- II. verificar e registrar a frequência dos alunos;
- III. elaborar e cumprir o plano de trabalho segundo a proposta pedagógica do curso, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso;
- IV. zelar pela aprendizagem dos alunos, pela qualidade do ensino ministrado, pela atualização contínua e pelo rendimento dos alunos nos processos de avaliação externa;
- V. estabelecer estratégias de nivelamento para alunos de menor rendimento;
- VI. orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo integralmente o programa e a carga horária, cumprir os dias letivos, os horários estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação institucional, a reflexão pedagógica e ao desenvolvimento profissional;
- VII. participar ativamente do desenvolvimento científico e cultural da sua área de conhecimento;
- VIII. colaborar com as atividades de articulação da ESBAM com as famílias, a comunidade e outras instituições;
- IX. organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- X. entregar à Secretaria de Registro Acadêmico, no prazo estipulado no Calendário Acadêmico Geral, os resultados das avaliações do aproveitamento acadêmico;
- XI. observar e executar os projetos de extensão acadêmica constantes do planejamento do período escolar, em sua área de ensino;
- XII. participar das reuniões e trabalhos dos Colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado;
- XIII. zelar pela ordem da classe, pela lisura dos processos de avaliação e do controle de frequência dos alunos, não permitindo que pessoa não matriculada,

mesmo que tenha sido aluno em períodos anteriores, permaneça em sala de aula, assim como realize provas, participe de quaisquer atividades acadêmicas ligadas ao curso e assine as listas de frequência;

XIV. orientar os alunos, quando solicitado, dentro e fora da classe;

XV. integrar bancas examinadoras, quando designado;

XVI. acatar as normas estatutárias e regimentais da Entidade Mantenedora, da ESBAM, bem como as decisões dos Órgãos Colegiados Deliberativos;

XVII. cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor Geral, do Coordenador Acadêmico, do Coordenador de Curso, dos Órgãos Suplementares, dos Gerentes e Chefes de Setores, nos casos aplicáveis; e

XVIII. exercer as demais atribuições que lhe forem designadas em lei e neste Regimento.

Art. 208º. Nos cursos de natureza presencial a frequência docente às atividades acadêmicas é obrigatória e a sua inobservância acarretará sanções disciplinares, de acordo com as normas deste Regimento, sendo obrigatória, em qualquer hipótese, a reposição de aulas.

Art. 209º. Será passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o programa a seu encargo e horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

Parágrafo Único. Ao professor é garantido o direito de defesa.

Art. 210º. A avaliação do desempenho dos docentes far-se-á pela apreciação dos resultados alcançados nas suas atividades no ensino, na pesquisa, na extensão e na administração acadêmica, a partir de critérios aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e pelos relatórios decorrentes da autoavaliação institucional.

### **Seção III - Do Regime Disciplinar do Corpo Docente**

Art. 211º. Aos membros do Corpo Docente da ESBAM, que não cumprem com seus deveres e responsabilidades, aplicam-se as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho, as aprovadas em normas internas e às seguintes penalidades

disciplinares:

I advertência, oral e sigilosa, nos seguintes casos:

- a) inobservância do horário das aulas;
- b) atraso no preenchimento dos diários de classe;
- c) ausência às reuniões dos órgãos da ESBAM.

II repreensão, por escrito, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no inciso I;
- b) não cumprimento, sem motivo justo, do programa ou carga horária de disciplina sob sua responsabilidade.

III suspensão, com perda de vencimentos, nos seguintes casos:

- a) reincidência nas faltas prevista no inciso II;
- b) não cumprimento, sem motivo justo do programa ou carga horária de disciplina sob sua responsabilidade.

IV dispensa, nos seguintes casos:

- a) reincidência à falta prevista na alínea “b” do inciso III, configurando-se esta como justa causa, na forma da lei;
- b) incompetência didática ou científica;
- c) prática de ato incompatível com a moral.

Art. 212º. As penas de advertência e repreensão a membros do corpo docente são de competência do Coordenador de Curso; a de suspensão é de competência do Coordenador Acadêmico, em decorrência de atos não ligados à atividade acadêmica e a de dispensa, é de competência do Diretor Geral, as duas últimas sendo aplicadas após processo disciplinar, quando for o caso.

Parágrafo único. As penas de advertência e repreensão aos gestores, nas funções de administração acadêmica, são de competência do superior imediato, e a de suspensão e demissão de competência do Diretor Geral.

Art. 213º. Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão e dispensa até 10 (dez) dias, cabe recurso ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

Art. 214º. Ao docente acusado é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, como previsto na legislação vigente.

#### **Seção IV - Da Representação Docente**

Art. 215º. O Corpo Docente é representado em todos os Órgãos Colegiados, com direito a voz e voto, com o objetivo de promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da ESBAM.

Art. 216º. A representação do Corpo Docente se faz conforme o disposto nesse Regimento e em obediência à legislação.

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

#### **Seção I - Da Constituição**

Art. 217º. Constituem o Corpo Discente da ESBAM os alunos regularmente matriculados nos seus cursos e programas, na forma deste Regimento.

Parágrafo único. Para efeito de identificação cada aluno poderá receber documento de identidade fornecido pela Secretaria de Registro Acadêmico.

Art. 218º. O corpo discente classifica-se como:

- I. regulares: os alunos regularmente matriculados nos cursos de graduação, tecnológicos e cursos e programas de pós-graduação;
- II. não-regulares: alunos regularmente matriculados em cursos de extensão, ou matriculados em disciplinas isoladas de qualquer curso oferecido pela ESBAM.

Art. 219º. O ato da matrícula compreende o compromisso de respeito às normas do presente Regimento.

## **Seção II - Dos Direitos e Deveres do Corpo Discente**

Art. 220º. São direitos, deveres e obrigações dos membros do Corpo Discente da ESBAM:

- I. receber ensino referente ao curso, às disciplinas e atividades em que se matriculou;
- II. frequentar as aulas, participar das atividades determinadas pelo professor e prevista nos planos de ensino e no projeto pedagógico do curso, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- III. cumprir, fielmente, horários e prazos determinados em suas atividades acadêmicas;
- IV. utilizar os serviços da biblioteca, laboratórios e outros, indispensáveis ao apoio das atividades de ensino, postos à sua disposição pela ESBAM;
- V. recorrer de decisões de Órgãos Executivos e Deliberativos;
- VI. zelar pelo patrimônio da ESBAM;
- VII. participar dos Órgãos Colegiados, na forma prevista neste Regimento;
- VIII. organizar Centros, ou Diretórios Acadêmicos como suas entidades representativas;
- IX. votar e ser votado para a Diretoria dos órgãos de representação estudantil;
- X. observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro e fora da ESBAM, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- XI. ter livre acesso aos Planos de Ensino, antes de cada semestre letivo, para conhecimento dos objetivos, conteúdos, metodologia, recursos, critérios de avaliação e bibliografia.

Parágrafo único. Aplicar-se-ão aos alunos matriculados em disciplinas isoladas, no que couber, as disposições deste Artigo.

## **Seção III - Do Regime Disciplinar do Corpo Discente**

Art. 221º. Os membros do corpo discente estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

- I. advertência verbal, ou escrita;
- II. repreensão;
- III. suspensão;
- IV. desligamento.

§ 1º Na aplicação das sanções disciplinares mencionadas no *caput* deste artigo, é considerada a gravidade da infração, em vista do que regule este Regimento, não sendo obrigada a sequência das penalidades para o caso de infrações graves.

§ 2º São competentes para aplicação das penalidades:

- I. o Coordenador de Curso: aos alunos matriculados no seu respectivo Curso, quando se tratar de advertência verbal e repreensão;
- II. o Coordenador Acadêmico: quando o aluno estiver vinculado à outra modalidade de ensino: nos casos de suspensão;
- III. o Diretor Geral: nos casos de desligamento.

Art. 222º. A pena de advertência verbal, ou escrita, é aplicada:

- I. desrespeito ao Diretor Geral, a qualquer membro do Corpo Docente ou a colaborador da ESBAM;
- II. desobediência a qualquer ordem emanada do Diretor Geral ou de qualquer membro do Corpo Docente no exercício de suas funções.

Art. 223º. A pena de repreensão é aplicada no caso de:

- I. reincidência nas faltas previstas no artigo anterior;
- II. ofensa ou agressão a outro aluno, à perturbação da ordem no recinto da ESBAM;
- III. danificação do material da ESBAM;
- IV. improbidade na execução de atos ou trabalhos acadêmicos.

Art. 224º. A pena de suspensão é aplicada em virtude de:

- I. reincidência nas faltas previstas nos artigos anteriores;
- II. ofensa ou agressão a membro do Corpo Docente ou servidor da ESBAM;

III. guarda, transporte ou utilização de armas, substâncias ilegais ou o uso de bebidas alcoólicas nas dependências da ESBAM.

Art. 225º. A pena de desligamento é aplicada por:

- I. reincidência nas faltas previstas nos artigos anteriores;
- II. falsidade de documento para uso junto à ESBAM.

§ 1º A pena de desligamento será aplicada após conclusão de processo disciplinar procedido por Comissão constituída de 3 (três) membros, designada pelo Diretor Geral, assegurada o contraditório e a ampla defesa, nos termos da legislação vigente.

§ 2º Os trabalhos da Comissão, de que trata o parágrafo anterior, obedecem às normas e rotinas comumente adotadas em processos disciplinares.

§ 3º A Comissão tem o prazo de 5 (cinco) dias úteis para apresentar à Diretoria Geral o resultado de seus trabalhos, podendo este prazo ser prorrogado, a juízo do Diretor Geral, para melhor esclarecimento dos fatos.

§ 4º Da aplicação das penalidades de advertência, repreensão, suspensão até 10 (dez) dias e desligamento, cabe recurso à CEPE.

Art. 226º. O registro de penalidade aplicada será feito em documento próprio, inserido na documentação escolar do aluno, não constando, porém, de seu histórico escolar.

Art. 227º. A aplicação de qualquer penalidade prescrita neste Regimento não desobriga o aluno do ressarcimento de prejuízos materiais causados à ESBAM, ou à Entidade Mantenedora, enquanto instituição e a qualquer um dos membros da comunidade acadêmica.

Art. 228º. A ESBAM se reserva o direito de, a seu critério definido em atos normativos aprovados pela Direção Geral e/ou pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, negar, ou cancelar, matrícula ao aluno cuja permanência na ESBAM seja considerada inconveniente, ou nociva às práticas acadêmicas e ao bem estar da comunidade acadêmica.

#### **Seção IV - Da Representação Estudantil**

Art. 229º. A representação estudantil nos Órgãos Colegiados acadêmicos dar-se-á na forma da lei e tem por objetivos:

- I. a participação na discussão e definição das políticas acadêmicas da ESBAM, representando o corpo discente;
- II. o desenvolvimento da integração da comunidade acadêmica e o aprimoramento das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- III. - a promoção do estreitamento das relações entre o educando, o professor, o funcionário e os gestores educacionais.

Art. 230º. O exercício das funções de representação estudantil, em qualquer órgão colegiado, ou junto aos diretórios acadêmicos, não desobriga o aluno do cumprimento de seus deveres acadêmicos, especialmente os relativos à frequência e avaliação do processo ensino- aprendizagem.

§ 1º As condições estabelecidas para a representação discente são as seguintes:

- I. ser aluno regular, do segundo ao penúltimo período do curso;
- II. estar cursando, no mínimo, 4 (quatro) disciplinas.

§ 2º O não preenchimento de qualquer um dos requisitos previstos no parágrafo anterior, em qualquer tempo, implicará a perda de mandato.

§ 3º A conclusão do curso, o trancamento ou cancelamento da matrícula importam, automaticamente, na perda do mandato.

Art. 231º. Os representantes discentes com direito a voz e voto nos Órgãos Colegiados serão indicados conforme previsto neste Regimento, vedada a acumulação.

Art. 232º. O Corpo Discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por Estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

§ 1º A representação discente tem por objetivo promover a cooperação da

comunidade acadêmica e o aprimoramento da ESBAM.

§ 2º Compete ao Diretório Acadêmico indicar os representantes discentes, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da ESBAM, vedada a acumulação.

### **Seção V - Da Monitoria e Iniciação Científica**

Art. 233º. A ESBAM poderá manter o Programa de Monitoria e Programa de Iniciação Científica, regulamentados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e supervisionados pelas respectivas Coordenações de Curso e pela Coordenação Acadêmica.

Art. 234º. As vagas para Monitoria e Iniciação Científica são aprovadas pelo Coordenador Acadêmico, nele admitindo alunos regulares, selecionados por meio de editais específicos.

§ 1º A Monitoria, qualquer que seja a sua forma, jamais implicará em vínculo empregatício com a ESBAM e /ou com a Entidade Mantenedora, e será exercida sob a orientação de um professor.

§ 2º É vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas, ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular, bem como aplicar provas.

§ 3º As normas para seleção, admissão e exercício da Monitoria, assim como a normatização da Iniciação Científica, estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão CEPE, serão executadas pelos Coordenadores de Curso ou Coordenadores de Projeto.

§ 4º As vagas para Monitoria são definidas por Curso, propostas pela Coordenação Acadêmica à Diretoria Geral, determinando-se as disciplinas para as quais são destinadas.

§ 5º As vagas para Bolsa de Iniciação Científica são propostas pela Coordenação Acadêmica à Diretoria Geral, sem especificação de destinação de curso.

Art. 235º. O Coordenador Acadêmico se pronunciará quanto ao afastamento da

função de Monitor de acordo com relatório do Coordenador do Curso, ou do projeto, sobre o desempenho do aluno.

Art. 236º. Será expedido certificado:

- I- ao aluno que tiver exercido a função de Monitor; e
- II- ao aluno que tiver participação em projeto de iniciação científica.

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

#### **Seção I - Da Constituição**

Art. 237º. O corpo técnico-administrativo da ESBAM é constituído pelo pessoal não-docente, contratado para as funções técnicas, administrativas e de serviços gerais pela Entidade Mantenedora, e colocado à disposição da ESBAM, reger-se-á pela Legislação do Trabalho, pelas disposições da Entidade Mantenedora, deste Regimento e pelas demais normas internas.

Art. 238º. O pessoal técnico e administrativo será organizado em quadro próprio e as suas funções serão estruturadas no Plano de Cargos e Salários da ESBAM.

Art. 239º. As atividades técnico-administrativas são atendidas mediante contratação de pessoal, na forma da legislação trabalhista e segundo o Plano de Cargos e Salários.

Art. 240º. A admissão de técnico-administrativos faz-se mediante seleção promovida pela Coordenação de Recursos Humanos, conforme critérios estabelecidos pelo Diretor Geral e aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

Art. 241º. Com o fim de atualizar e aperfeiçoar o Corpo Técnico-Administrativo, a ESBAM poderá promover programas próprios, ou articular-se-á com outras Instituições, dentro de sua capacidade orçamentária.

#### **Seção II - Da Representação do Corpo Técnico-Administrativo**

Art. 242º. A forma de representação do Corpo Técnico-Administrativo nos Órgãos Colegiados, definida nesse Regimento e em obediência à legislação, se dará com o objetivo de promover a cooperação com a comunidade acadêmica e o aprimoramento da ESBAM.

Art. 243º. É da livre escolha do Corpo Técnico-Administrativo a definição de sua

representação legal, desde que não contrarie a Lei e o disposto neste Regimento.

### **Seção III - Dos Direitos e Deveres do Corpo Técnico-Administrativo**

Art. 244º. Constituem direitos do Corpo Técnico-Administrativo:

- I. ser tratado com urbanidade por seus superiores, alunos, professores e colegas de trabalho;
- II. receber remuneração condizente com as suas atividades, como previsto em seu contrato de trabalho;
- III. ter condições para buscar aperfeiçoamento e melhoria no exercício de suas funções;
- IV. ter possibilidade de ascender profissionalmente dentro do quadro de carreira da ESBAM.

Art. 245º. São deveres do corpo técnico-administrativo:

- I. tratar com urbanidade a todos que o procurem;
- II. colaborar para o alcance dos objetivos da ESBAM;
- III. diligenciar no aperfeiçoamento do nível das atividades que realiza;
- IV. apresentar sugestões que visem à melhoria dos trabalhos na ESBAM;
- V. zelar e responsabilizar-se pelos equipamentos e materiais de trabalho;
- VI. zelar e preservar o bom nome da ESBAM e da Entidade Mantenedora, abstando-se de atos e ações que possam diminuir o conceito institucional.

### **Seção IV - Do Regime Disciplinar do Corpo Técnico-Administrativo**

Art. 246º. Aos Técnico-Administrativos da ESBAM que não cumprem com seus deveres e responsabilidades, aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

## **TÍTULO VIII - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

Art. 247º. O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente ou

técnico- administrativa importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a ESBAM, à dignidade acadêmica, à dignidade da pessoa humana, o direito ao contraditório, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

Art. 248º. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

§1º. Na aplicação das sanções disciplinares será considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:

- I. primariedade do infrator;
- II. dolo ou culpa;
- III. valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito de ampla defesa.

§3º. A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento, temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas será precedida de processo disciplinar, instaurado por ato do Diretor Geral.

§4º. Em caso de dano material ao patrimônio da ESBAM, além da sanção disciplinar, o infrator estará obrigado ao ressarcimento.

## **TÍTULO IX - DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS**

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

Art. 249º. A ESBAM confere grau e expede diplomas e certificados de cursos e programas que ministra da seguinte forma:

§ 1º Aos que concluírem curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 2º Aos concluintes de cursos de especialização, aperfeiçoamento, e extensão será expedido o respectivo certificado pelo Diretor Geral e/ou Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso, sendo registrado

junto a Secretaria de Registro Acadêmico.

§ 3º Os diplomas dos cursos superiores serão assinados pelo Secretário Acadêmico, Diretor Geral e pelo aluno.

§ 4º Os diplomas dos programas de pós-graduação *stricto sensu* serão assinados pelo Coordenador do Programa e pelo Diretor Geral.

§ 5º A expedição do diploma, bem como as providências para o seu respectivo registro, é atribuição da Secretaria de Registro Acadêmico.

## **CAPÍTULO II - DA COLAÇÃO DE GRAU**

Art. 250º. A Colação de Grau na ESBAM é feita em sessão solene e pública do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, em dia, hora e local designados pela Diretoria Geral, sob a presidência conjunta do Diretor Geral, ou representante designado, e do Coordenador Acadêmico, e do Coordenador do Curso, após encerramento do período letivo, em data fixada no Calendário Acadêmico Geral, para os alunos que tiverem direito a diploma.

§ 1º O programa da solenidade de colação de grau, incluindo o local, horário e pauta, bem como as providências necessárias, cabe a Secretaria de Registro Acadêmico.

§ 2º Somente poderão colar grau os alunos que tenham cumprido todas as exigências do curso e cujos nomes constem da relação fornecida pelo órgão competente da ESBAM.

§ 3º A solenidade, sempre que possível, será conjunta para todos os cursos da ESBAM, cabendo ao Diretor Geral, ou seu representante, a outorga dos respectivos graus.

§ 4º O concluinte de curso que não colar grau solenemente, e requerer o grau, pode fazê-lo em data pré-estabelecida pela Diretoria Geral, em ato simples na presença de 3 (três) professores, por determinação conjunta do Diretor Geral e do Coordenador Acadêmico.

### **CAPÍTULO III - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

Art. 251º. A ESBAM pode outorgar os seguintes títulos honoríficos, nos termos dos critérios e normas aprovados pelo CEPE, da seguinte forma:

I Professor Emérito: ao docente aposentado da ESBAM que tenha alcançado posição de especial destaque;

II Professor “*Honoris Causa*”: a Professor de renome que, não pertencendo aos quadros da ESBAM, tenha prestado relevantes serviços a ela, ou ao País, ou à Ciência;

III Benemérito: a pessoa que tenha prestado relevante ajuda à ESBAM, ou à Entidade Mantenedora.

Art. 252º. Os títulos serão concedidos por aprovação de proposta justificada do Diretor Geral ou dos membros dos Órgãos Colegiados da ESBAM, ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE, com a aprovação por voto secreto, de 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 253º. Os diplomas correspondentes aos títulos, assinados pelo homenageado e pelo Diretor Geral, serão entregues em solenidade pública, com a presença dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

### **CAPÍTULO IV - DAS MEDALHAS DE MÉRITO**

Art. 254º. A ESBAM pode conceder medalhas de mérito, em solenidade pública, que se realize em data comemorativa da Entidade Mantenedora, com a presença dos membros do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE e da Comunidade Acadêmica.

§ 1º As características das medalhas são estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

§ 2º As indicações para as concessões podem partir de qualquer membro dos Colegiados da ESBAM e da Entidade Mantenedora e são apreciadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE.

### **TÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**



Art. 255º.As cores oficiais da ESBAM são o verde e o branco.

Art. 256º.As disposições desse Regimento Geral entram em vigor, nos termos da legislação vigente.