**1**

****

**MANUAL DO ALUNO**

Sumário

[OBJETIVO DO MANUAL 3](#_Toc443740710)

[APRESENTAÇÃO DA FASJ 3](#_Toc443740711)

[MISSÃO DA FASJ 4](#_Toc443740712)

[ESTRUTURA ADMINISTRATIVA 4](#_Toc443740713)

[INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 4](#_Toc443740714)

[**MATRÍCULA** 4](#_Toc443740715)

[RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA 5](#_Toc443740716)

[FREQUÊNCIA 5](#_Toc443740717)

[JUSTIFICATIVA / ABONO DE FALTAS 5](#_Toc443740718)

[ATIVIDADES DOMICILIARES 5](#_Toc443740719)

[AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM 6](#_Toc443740720)

[APROVAÇÃO 6](#_Toc443740721)

[SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS 6](#_Toc443740722)

[EXAME FINAL 7](#_Toc443740723)

[REPROVAÇÃO 7](#_Toc443740724)

[**TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA** 7](#_Toc443740725)

[**REABERTURA DE MATRÍCULA** 7](#_Toc443740726)

[PEDIDO FORMAL DE REVISÃO DE PROVAS 7](#_Toc443740727)

[APROVEITAMENTO DE ESTUDOS 8](#_Toc443740728)

[TRANSFERÊNCIA 8](#_Toc443740729)

[COLAÇÃO DE GRAU 8](#_Toc443740730)

[**BIBLIOTECA** 9](#_Toc443740731)

[**NUCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP** 9](#_Toc443740732)

[NUPPEX - NUCELO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO 10](#_Toc443740733)

[ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL 10](#_Toc443740734)

[INFORMAÇÕES ACADÊMICAS 10](#_Toc443740735)

**DIRIGENTES**

**Diretora:** Profª Letícia Lima Nogueira Coelho

**Secretária Acadêmica**: Fernanda Leite de Araújo

**COORDENADORES DE CURSOS:**

**FISIOTERAPIA** – Profa. Bruna Angela Antonelli

**ADMINISTRAÇÃO** – Prof. Fábio Feitosa

**CIÊNCIAS CONTÁBEIS** – Prof. Sivaldo Torres

**COMUNICACÃO SOCIAL** – Profa. Teresa Leonel

**ENFERMAGEM** – Profa. Carolina Pena Forte

**ENGENHARIA CIVIL** – Prof. Suzana Vieira Rabelo

**PEDAGOGIA** – Profa. Maria Conceição Araújo Carneiro

**GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** – Prof. Sivaldo Torres

**GESTÃO PÚBLICA** – Prof. Fábio Feitosa

# OBJETIVO DO MANUAL

O presente manual é um instrumento de informação ao aluno das normas acadêmicas e do funcionamento da FASJ. Trata-se de um resumo dos principais pontos que regem a nossa faculdade, portanto, não tem o objetivo de substituir o Regimento da Instituição aprovado pelo Ministério da Educação. Assim sendo, quando surgir qualquer dúvida, o acadêmico deverá consultar o Regimento da Faculdade que se encontra na Biblioteca e no site da Instituição. Tenha sempre consigo o Manual Acadêmico, utilizando-o para consultas e anotações.

# APRESENTAÇÃO DA FASJ

A FASJ é uma instituição de Ensino Superior privada, autorizada a funcionar conforme parecer CES/CNE nº 1.610/2005, de 24/08/2005, Portaria Ministerial n.º 2.929 de Agosto de 2005. A IES oferta os cursos de: **ADMINISTRAÇÃO - BACHARELADO** (Autorizado pela Portaria Nº 2.930, de 24 de Agosto de 2005 e tem como último ato regulatório a Renovação de Reconhecimento pela Portaria Nº 574, de 30 de setembro de 2016); **COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA - BACHARELADO** (Autorizado pela Portaria nº 2.932, de 24 de Agosto de 2005 e tem como último ato regulatório a Renovação de Reconhecimento pela Portaria Nº 574, de 30 de setembro de 2016); **CIÊNCIAS CONTÁBEIS** **– BACHARELADO** (Autorizado pela Portaria Nº 2.931, de 24 de Agosto de 2005 e Reconhecido pela Portaria Nº 301 de 8 de julho de 2016); **FISIOTERAPIA – BACHARELADO** (Autorizado pela Portaria Nº 324 de 8 de agosto de 2011); **ENFERMAGEM – BACHARELADO** (Autorizado pela Portaria Nº 202 de 2 de julho de 2016)**; ENGENHARIA CIVIL – BACHARELADO** (Autorizado pela Portaria nº 771 de 1 de dezembro de 2016); **PEDAGOGIA - LICENCIATURA** (Autorizado pela Portaria nº 463 de 9 de setembro 2016); **GESTÃO PÚBLICA - TECNOLÓGICO** (Autorizado pela Portaria nº770 de 1 de dezembro de 2016) e **GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS** - **TECNOLÓGICO** (Autorizado pela Portaria nº770 de 1 de dezembro de 2016).

#

# MISSÃO DA FASJ

Buscar, por meio do ensino, da iniciação científica, a formação do profissional responsável dentro dos princípios da cidadania, dos direitos humanos, da inclusão social, tendo em vista contribuir para o seu contínuo aprimoramento ético-sócio-cultural e ambiental. O suporte operacional desta proposta apoiando-se num tripé integrado por práticas educativas de nível superior, valores ético-morais, conscientes de autossustentabilidade e totalidade crítica do trabalho e dignidade da pessoa humana.”

# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Além da Direção Acadêmica e Administrativa, a FASJ é composta pelos seguintes órgãos:

* **Conselho de Administração Superior (CAS):** É o órgão máximo de natureza deliberativa, normativa e consultiva. Delibera sobre o planejamento geral da FASJ, projetando toda a prática para as ações acadêmicas e administrativas.
* **Colegiado de Curso:** É o órgão de coordenação didático-pedagógico, encarregado de implantar o projeto pedagógico e a política de ensino, pesquisa e extensão nos respectivos cursos de graduação da FASJ.
* **Secretaria Acadêmica**: É o setor da FASJ que centraliza as informações sobre a vida acadêmica de todos os alunos.

# INGRESSO NOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

* Mediante aprovação em processo seletivo dentro do limite das vagas oferecidas, para o curso de sua opção.
* As inscrições para o processo seletivo são abertas em Edital, publicado pela Direção, no qual constam as normas que regem o processo, as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação de provas, os critérios de classificação e demais informações úteis.
* Poderão ser considerados para critério de ingresso na Faculdade os resultados obtidos através do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM.

**MATRÍCULA**

* A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Acadêmica, em prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico com a documentação necessária;
* A matrícula é feita por série, semestre ou disciplina, no seu respectivo curso e renovada semestralmente, mediante requerimento pessoal do interessado e assinatura do contrato entre as partes;
* A não renovação ou não confirmação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos e critérios fixados pela Diretoria, implicará, em abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga;
* A Faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir matrículas especiais na disciplina de seus cursos, sob a forma sequencial ou não a alunos não regulares que demonstrem capacidade de cursa-las com proveito, mediante processo seletivo prévio;
* É pré-requisito para a renovação e suplementares da matrícula a inexistência de débitos junto ao Departamento Financeiro e órgãos de apoio da Faculdade.

# RENOVAÇÃO DE MATRÍCULA

- Para renovar a Matrícula, o aluno deverá estar com todas as parcelas das mensalidades do semestre anterior quitadas;

- A renovação de matrícula é obrigatória para todos os alunos a cada semestre na data estabelecida no Calendário Acadêmico;

- A Instituição se reserva o direito de somente efetivar a renovação da matrícula após o cumprimento pelo aluno das obrigações contratualmente assumidas para a renovação dos serviços;

- A não efetivação semestral da matrícula, no período estabelecido no Calendário, representa abandono de curso e desvinculação do aluno da Faculdade, assumindo a inteira responsabilidade de regularização da sua situação financeira perante a Instituição, cujo retorno somente poderá se dar mediante expressa solicitação, e existência de vagas.

# FREQUÊNCIA

A frequência às aulas e participação nas demais atividades acadêmicas é direito dos alunos devidamente matriculados;

* A verificação da frequência dos alunos às atividades acadêmicas é de responsabilidade do professor da disciplina mediante os registros específicos;
* O aluno deve cumprir a frequência mínima de 75% às aulas;
* É vedada ao aluno a prestação de exames finais em uma disciplina se tiver frequência inferior a 75% do total da carga horária da disciplina.

Lembre: O limite de faltas corresponde a 25% do total da carga horária de cada disciplina. Não há abono de faltas, exceto nos casos permitidos por lei.

# JUSTIFICATIVA / ABONO DE FALTAS

Será concedido o abono de faltas nas seguintes situações:

* Doenças infectocontagiosas previstas no Decreto Lei nº 1.044/69;
* Gestante amparada pela Lei nº 6.202/75, a partir do 8ᵒ (oitavo) mês de gestação e durante 3 (três) meses 90(dias).

Os demais casos amparados pela legislação vigente.

Para isso o aluno deverá dirigir-se a secretaria acadêmica para as devidas orientações.

ATENÇÃO: Não haverá abono de faltas a estudantes que, com base em suas convicções religiosas deixam de comparecer às aulas em qualquer dia da semana.

# ATIVIDADES DOMICILIARES

O aluno tem direito a atividades domiciliares nos seguintes casos:

* Doenças infectocontagiosas previstas no Decreto Lei nº 1.044/69;
* Gestante amparada pela Lei nº 6.202/75;
* Para tratamento médico quando comprovado através de atestado médico de no mínimo 15 (quinze) dias ou quando o somatório das licenças não ultrapassar o máximo de 4 (quatro) meses durante o ano letivo.

Não serão concedidas atividades domiciliares nas atividades de Prática de Ensino, Estágio Supervisionado, Estudo de Casos, Projetos Experimentais, monografia e Trabalho de Conclusão de Curso ou qualquer outra atividade que para avaliação da competência profissional dependa da presença do acadêmico para ser avaliada.

O pedido de Atividades Domiciliares deverá ser realizados na Secretaria Acadêmica através de requerimento.

É importante saber:

* Até o 5ᵒ (quinto) dia a contar a data do início do atestado médico o aluno deverá apresentar o mesmo com respectivo CID (Classificação Internacional de Doenças) com a data de início e término do período que ficará afastado das atividades escolares;
* Nomear um ou dois colegas de turma que estarão em contato com professores responsáveis pelas disciplinas para repassar as atividades domiciliares.

# AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM

A avaliação do processo de aprendizagem dos alunos é realizada de forma contínua através dos resultados por ele obtidos nas provas escritas e/ou trabalhos de avaliação de conhecimento teórico e/ou práticos, nos exercícios de classe e/ou domiciliares, provas parciais e possíveis exames tomando por base a proposta de avaliação dos planos de ensino de cada disciplina.

No decorrer de cada período letivo serão desenvolvidas, no mínimo (2) duas avaliações por disciplina.

# APROVAÇÃO

* O aluno que alcançar a média parcial maior ou igual 7,0 (sete), com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina;
* O aluno que não obtiver Média Final igual ou superior a 7,0 (sete) em cada disciplina poderá requerer Prova Substitutiva, no período determinado no calendário acadêmico;
* A nota da Prova Substitutiva será trocada pela nota parcial menor;
* Havendo reprovação depois da realização da Prova Substitutiva, o aluno poderá requerer a prova final;

# SEGUNDA CHAMADA DE PROVAS

- O aluno que não comparecer a trabalhos acadêmicos com fins avaliativos, poderá solicitar a segunda chamada, desde que requerida em até 3 (três) dias úteis após sua realização, mediante pagamento de taxa, comprovando uma das seguintes situações:

- motivo de saúde, comprovado por atestado médico;

- Declaração da empresa, justificando a ausência;

- motivo de força maior, a critério do professor responsável pela disciplina e coordenador do curso.

O não comparecimento à prova de 2ª chamada implicará em uma nota 0,0 (zero) na avaliação;

Independente do motivo que levou o aluno a realizar a segunda chamada, não será concedida a isenção do pagamento da taxa.

# EXAME FINAL

* O aluno que obtiver média igual ou superior a 3,0 (três) e inferior a 7,0 (sete) com frequência igual ou superior a 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina estará em exame final.
* O aluno em exame precisa alcançar média final (MF), maior ou igual a 5,0 (cinco) mediante formula abaixo:

$$MF=\frac{MP+PF}{2}$$

MF= Média Final MP= Média Parcial PF= Prova Final

Importante: O aluno que não alcançar média parcial mínima de 3,0 (três), não terá o direito de realizar o exame final.

# REPROVAÇÃO

* O aluno que em qualquer disciplina que não obtiver a frequência de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária total da disciplina;
* O aluno que obtiver média parcial menor que 3,0 (três);
* O aluno que obtiver média final menor que 5,0 (cinco).

**TRANCAMENTO E CANCELAMENTO DE MATRÍCULA**

* Trancamento – o estudante mantém o vínculo com a Faculdade. Pode ser concedido aos alunos que cumpriram todas as disciplinas do 1º(primeiro) período letivo, e que estejam quites com as obrigações financeiras e documentais;
* O cancelamento é a suspensão definitiva dos vínculos com instituição. É concedido desde que quitadas às obrigações estipuladas no contrato celebrado entre as partes, nos limites permitidos na lei.
* Tanto o trancamento quanto o cancelamento devem ser solicitados através de requerimento na secretaria acadêmica, no período determinado no Calendário Acadêmico.
* No ato do pedido formal de trancamento ou cancelamento o aluno tem que assumir as parcelas vencidas até a presente data.

**REABERTURA DE MATRÍCULA**

* Os estudantes afastados por trancamento estarão submetidos à matriz curricular vigente para o curso no semestre letivo que retornarem.
* A solicitação de reingresso poderá ser feita após o encerramento de cada semestre, de acordo com o Calendário Acadêmico.
* O prazo limite para solicitação de reingresso na instituição é de 02 (dois) anos.

# PEDIDO FORMAL DE REVISÃO DE PROVAS

* As avaliações do decorrer do ano letivo não são objeto de revisão;
* Poderá ser aceito o pedido de revisão de provas somente para alunos que realizaram o exame final, se devidamente fundamentado e requerido conforme formulário Institucional até dois dias úteis, contados da divulgação dos resultados pela Secretaria Acadêmica.
* O pedido será dirigido ao Colegiado de Curso que, deferindo-o, encaminhará ao professor da disciplina para proceder a revisão. Não atendendo à solicitação do interessado, o Coordenador constituirá uma Comissão de dois docentes da área de conhecimento a fim de proceder a revisão, atribuindo cada um deles, uma nota à prova. A média final será a média aritmética das três notas. Do processo, não caberá recurso.

# APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

- Serão aproveitados os estudos realizados se os conteúdos foram equivalentes;

- O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias;

- O pedido de aproveitamento e dispensa deve ser feito dentro do prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

- A análise do processo de aproveitamento de estudos será feita pela Coordenação de Curso, podendo solicitar parecer do professor da disciplina.

- Poderão ser deferidos os processos de aproveitamento de estudos em que a carga horária da disciplina da Instituição de origem seja até 25% (vinte e cinco por cento) inferior a da disciplina ministrada pela FASJ.

# TRANSFERÊNCIA

**As transferências na FASJ podem ser:**

* INTERNAS:
* A transferência interna pode ocorrer, caso haja vaga no turno ou na turma do curso pretendido pelo requerente, no prazo estabelecido no calendário acadêmico.
* EXTERNAS:
* A transferência para outra instituição deve ser solicitada na secretaria, através de requerimento;
* A liberação de Transferência se dará após apresentação de atestado de vaga da outra IES e mediante pagamento de taxa correspondente;
* A guia de transferência será encaminhada à Instituição de destino, num prazo máximo de 20 dias, após a chegada do atestado de vaga, juntamente com: todos os documentos do aluno; quadro curricular; planos de curso das disciplinas em que o aluno obteve aprovação e histórico escolar atualizado;
* O aluno com pendência financeira, documental ou com a Biblioteca não terá deferido o pedido, somente após a regularização.
* As transferências *"ex officio"* dar-se-ão na forma da lei.
* A FASJ pode receber aluno transferido, existindo vaga, mediante apresentação de histórico e planos de curso, assinados pela Instituição de Ensino Superior (IES) de origem.
* O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação.

# COLAÇÃO DE GRAU

* Os graus acadêmicos serão conferidos pelo(a) Diretor(a) Acadêmico(a), em sessão pública e solene, na qual os graduados prestarão juramento de compromisso legal na forma aprovada.
* Só poderá colar grau o aluno que tiver sido aprovado em todas as disciplinas e demais atividades da estrutura curricular do curso.
* A colação de grau se dará em sessão solene do Conselho Administrativo Superior com a presença do (a) Diretor (a) Acadêmico (a) e docentes da IES.
* A requerimento de interessados, e em casos especiais devidamente justificados, pode a colação de grau ser feita individualmente, ou por grupos, em dia e hora fixados pelo (a) Diretor (a) Acadêmico (a), e na presença de pelo menos 1 (um) docente da IES.
* O diploma só poderá ser expedido após a colação de grau.
* A colação de grau não deve ser confundida com festa de formatura.

**BIBLIOTECA**

O aluno deve ler o Regulamento da Biblioteca disponível no balcão.

* Todas as obras podem ser requisitadas para consulta, respeitando o limite estabelecido pela categoria do usuário e mediante identificação.
* Após as consultas, os livros devem ser devolvidos, pelo usuário aos funcionários responsáveis pela biblioteca, para que estes efetuem a baixa no sistema.
* O usuário deverá deixar bolsas, pastas e objetos similares no balcão de atendimento.
* Não serão emprestados:
	+ Obras de referência (enciclopédias, dicionários, índices, etc...
	+ Livros que a Biblioteca tenha somente 1(um) exemplar
	+ Periódicos
* Poderá haver renovação do empréstimo, se não houver reserva do mesmo volume.
* É indispensável a apresentação do cartão de identificação para empréstimo e devolução de materiais emprestados.
* É proibido ao usuário: transferir para outrem materiais por ele emprestados, e, utilizar o cartão de identidade acadêmica de outra pessoa.
* O uso da Internet instalado nos computadores para acesso as páginas ou sites de mensagens eletrônicas (e-mails) deve ter duração máxima de 30 minutos.
* O usuário que, sem autorização, retirar materiais da Biblioteca será penalizado na forma do Regimento da Faculdade. A responsabilidade pelo material bibliográfico é exclusiva do usuário, devendo este zelar pelo seu cuidado.
* O usuário deve devolver o material no prazo estabelecido.
* Ao findaro semestre, o aluno que não devolver o material ficará suspenso até que sua situação seja regularizada;
* O débito com a Biblioteca implicará ainda na suspensão de direitos, como:

a – renovação de matrícula

b – obtenção de transferência, atestados, certificados, diplomas etc.;

c – colação de grau.

* O período de recesso escolar também é considerado e contabilizado para a contagem dos dias de atraso na devolução.
* O usuário deverá comunicar à Biblioteca:

**I** – Extravio de materiais em seu poder;

**II** – mudança de endereço e telefone;

**III** – doenças que o impeçam de deslocar-se para devolver os materiais em seu poder no prazo estabelecido, através de atestado médico.

* As obras extraviadas ou danificadas serão substituídas ou restauradas pelo usuário.
* Somente será concedida a liberação do empréstimo de livros pelo(a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitados os débitos de multa e suspensão.
* Para um melhor desempenho das atividades no recinto da Biblioteca, os usuários devem manter silêncio no recinto da Biblioteca.
* Respeitar rigorosamente os horários de entrada e saída;
* Não levar para o recinto qualquer tipo de guloseimas, bebidas, objetos ou equipamentos que venham perturbar a ordem e o silêncio imprescindíveis na Biblioteca.

**NUCLEO DE APOIO PEDAGÓGICO - NAP**

O Núcleo de Apoio Pedagógico - NAP é coordenado por uma profissional psicopedagoga e uma assistente também psicopedagoga, designado pela Diretoria Acadêmica, tendo como finalidade acompanhar e orientar as relações de ensino aprendizagem, comprometidas com a construção de relações solidárias e humanizadas, e buscam, por meio do trabalho coletivo, alternativas para o conjunto de práticas e situações que se apresentam no cotidiano de sala de aula.

* ONAP tem como atribuições:

I- acompanhar o aluno, individualmente ou em grupo, ao longo do processo educativo;

II- prestar apoio de natureza psicológica aos alunos, tendo em vista o sucesso escolar;

III- Trabalhar junto ao aluno que ingressa na instituição, questões pertinentes ao processo de adaptação á vida acadêmica;

IV- Proporcionar momentos de reflexão sobre a ação educativa;

V – Auxilio no desempenho das disciplinas, quando diagnosticada dificuldades;

VI- Colaborar com todas as ações institucionais destinadas à eliminação do abandono precoce da vida acadêmica.

# NUPPEX - NUCELO DE PÓS-GRADUAÇÃO, PESQUISA E EXTENSÃO

As Coordenações do NUPPEX têm a função de planejar, coordenar e acompanhar o andamento de todos os trabalhos referentes à organização e desenvolvimento de cursos de pós-graduação e projetos de pesquisa e extensão.

* Pós Graduação - Importantíssima para os egressos e profissionais que querem a inserção e permanência no competitivo mercado de trabalho.
* Pesquisa e Extensão - Ao longo de sua vida acadêmica, você terá oportunidade de desenvolver varias atividades de pesquisa e extensão programadas pelas disciplinas de seu curso.

# ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL

* O Corpo Discente da Faculdade poderá ter como órgão de representação estudantil o Diretório Acadêmico, para cada curso, regidos por estatutos próprios, por eles elaborados e aprovados, na forma da lei.
* Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:
	+ São elegíveis os alunos regularmente matriculados;
	+ Os mandatos têm duração definida em estatuto próprio; e
	+ O exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

# INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

**São direitos e deveres do Corpo Discente**

* Frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade, nos termos do contrato celebrado com a instituição;
* Votar e ser votado, na forma da lei, nas eleições para os órgãos de representação estudantil;
* Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
* Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, de acordo com os princípios éticos condizentes;
* Zelar pelo patrimônio da Faculdade;
* Efetuar pontualmente o pagamento das taxas e contribuições devidas como remuneração dos serviços educacionais recebidos, nos prazos fixados e submeter-se às normas legais pertinentes no caso de não cumprimento dessa obrigação.

**Penalidades Aplicáveis ao Corpo Discente**

Na definição das infrações disciplinares e fixação das respectivas sanções aplicáveis aos membros do Corpo Discente, são considerados os atos contra:

* A integridade física e moral da pessoa, incluindo-se o “trote”;
* O patrimônio moral, científico, cultural e material; e
* O exercício das funções pedagógicas, científicas, e administrativas.

As sanções disciplinares são as seguintes:

* Advertência;
* Repreensão;
* Suspensão; ou
* Desligamento.

Letícia Lima Nogueira Coelho

Diretora Geral

Juazeiro/BA