

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 -  
2021**

---

**ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA  
FACULDADE EVANGÉLICA DE JARAGUÁ**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL  
2017 / 2021**

**JARAGUÁ, MARÇO DE 2017**

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 -  
2021

---

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**2017 / 2021**

**ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA**

**Conselho de Administração**

Presidente – Ernei de Oliveira Pina

1º Vice-Presidente – Cicílio Alves de Moraes

2º Vice-Presidente – Ivan Gonçalves da Rocha

1º Secretário – Geraldo Henrique Ferreira Espíndola

2º Secretário – Francisco Barbosa de Alencar

1º Tesoureiro – Augusto César Rocha Ventura

2º Tesoureiro – Djalma Maciel de Lima

**Diretorias**

Diretora Financeira – Aparecida Maria José Pereira

Diretor Administrativo – Lúcio Carlos de Carvalho Boggian

**Faculdade Evangélica de JARAGUÁ**

Assessor da Presidência da AEE – Pedro Paulo Ferreira Espíndola

Assessora Pedagógica – Ana Lucy Macedo dos Santos

**Diretor da Unidade**

Pedro Paulo Ferreira Spíndola

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 -  
2021

---

**Coordenadores dos Cursos**

Administração – Francys Resstel Del Hoiyo

Engenharia Civil – Joaquim Orlando Parada

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## PREFÁCIO

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) é o documento da instituição de ensino superior onde se encontram registradas as políticas estabelecidas para o ensino, a pesquisa e a extensão, os objetivos e metas pretendidas no período de sua vigência e o planejamento de ações que visam à sustentação e ao desenvolvimento dos projetos que contribuirão para o crescimento e aprimoramento da Instituição.

Assim, a presente versão do PDI da Faculdade Evangélica de JARAGUÁ, considerando a transferência da Mantenedora CESUR – Centro de Ensino Superior de Rubiataba, para a Associação Educativa Evangélica, pretende atualizar dados e redefinir as políticas e ações, apresentando as propostas que nortearão o desenvolvimento da Instituição nos próximos cinco anos.

Este PDI foi construído coletivamente a partir da percepção de que esse processo é contínuo, considerando a natureza flexível de qualquer planejamento, em especial por tratar-se de uma instituição educacional. Assim, com vistas a permanecer sempre aberta a inovações, onde os ajustes e adequações às novas realidades que se apresentam no contexto de sua atuação sejam assimilados e devidamente integrados ao planejamento desta Instituição.

O documento evidencia a busca da Faculdade Evangélica de Jaraguá por diferentes formas de ampliar e melhorar a qualidade dos serviços prestados à comunidade, aprimorando a formação de seus acadêmicos e, assim, contribuindo para o desenvolvimento regional, nacional e mundial, uma vez que uma boa educação possui reflexos imensuráveis devido ao alcance de suas ações.

Neste sentido, a Faculdade Evangélica de Jaraguá encontra-se em um momento importante de sua caminhada histórica, na definição de sua proposta educacional alinhada à Missão, Visão, Princípios e valores da Associação Educativa Evangélica, reafirmando, no presente documento, seu compromisso com a qualidade na formação de seus acadêmicos, docentes e colaboradores, o que se concretiza na ampliação e consolidação de sua relação com a sociedade.

**Prof. Ms. Pedro Paulo Ferreira Espíndola**

**Assessor da Presidência da AEE**

**Relator**

*Bem-aventurado o homem que acha sabedoria, e o homem que adquire conhecimento; porque é melhor a sua mercadoria do que artigos de prata, e maior o seu lucro que o ouro mais fino. Mais preciosa é do que os rubis, e tudo o que mais possas desejar não se pode comparar a ela. Vida longa de dias está na sua mão direita; e na esquerda, riquezas e honra. Os seus caminhos são caminhos de delícias, e todas as suas veredas de paz.*

*Provérbios 3:13-1*

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## SUMÁRIO

<b>PREFÁCIO</b> .....	<b>4</b>
<b>SUMÁRIO</b> .....	<b>6</b>
<b>APRESENTAÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>1 PERFIL INSTITUCIONAL</b> .....	<b>14</b>
<b>1.1 BREVE HISTÓRICO DA IES</b> .....	<b>14</b>
<b>1.2 MISSÃO</b> .....	<b>16</b>
<b>1.3 OBJETIVOS E METAS INSTITUCIONAIS 2017 / 2021</b> .....	<b>17</b>
<b>1.4 OBJETIVOS: AÇÕES, SETORES ENVOLVIDOS E PRAZOS INSTITUCIONAIS 2017 / 2021</b> .....	<b>18</b>
<b>OBJETIVO 1.</b> Fortalecer a missão institucional por meio da expansão e do aprimoramento do ensino, da pesquisa e da extensão, como instrumentos de promoção do desenvolvimento humano e social da região. ....	18
<b>OBJETIVO 2.</b> Implementar a qualificação, valorização e promoção dos recursos humanos – docentes e técnicos administrativos, envolvendo-os no compromisso e responsabilidade institucional.....	22
<b>OBJETIVO 3.</b> Ampliar e aprimorar a infraestrutura física e tecnológica, assegurando as condições para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas.....	28
<b>OBJETIVO 4.</b> Desenvolver, de forma sistemática, a articulação entre os processos de avaliação externa, autoavaliação, planejamento e promoção de melhorias, como eixo norteador dos processos de gestão. ....	31
<b>OBJETIVO 5.</b> Promover a sustentabilidade financeira institucional. ....	35
<b>1.5 ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA</b> .....	<b>39</b>
<b>2 PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>40</b>
<b>2.1 INSERÇÃO REGIONAL</b> .....	<b>40</b>
<b>2.2 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E TÉCNICO-METODOLÓGICOS GERAIS QUE NORTEIAM AS PRÁTICAS ACADÊMICAS DA INSTITUIÇÃO</b> .....	<b>43</b>
2.2.1 CONCEPÇÃO DE MUNDO.....	43
2.2.2 CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR.....	44

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

2.2.3 CONCEPÇÃO E POLÍTICAS DE ENSINO .....	44
2.2.4 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO E POLÍTICAS DE ENSINO.....	53
2.2.5 CONCEPÇÃO E POLÍTICAS DE EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA .....	64
2.2.6 CONCEPÇÃO E POLÍTICAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA .....	68
<b>2.3 POLÍTICAS DE GESTÃO .....</b>	<b>70</b>
<b>2.4 RESPONSABILIDADE SOCIAL DA IES (CONTRIBUIÇÃO À INCLUSÃO SOCIAL E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DA REGIÃO) .....</b>	<b>71</b>
<b>2.5 AÇÕES INSTITUCIONAIS REFERENTES À DIVERSIDADE, AO MEIO-AMBIENTE, À MEMÓRIA CULTURAL, À PRODUÇÃO ARTÍSTICA E AO PATRIMÔNIO CULTURAL.....</b>	<b>73</b>
2.5.1 SEMINÁRIO SOBRE DIVERSIDADE ÉTNICO-RACIAL: .....	73
2.5.2 MEMÓRIA CULTURAL .....	74
2.5.3 PRODUÇÃO ARTÍSTICA.....	74
2.5.4 PATRIMÔNIO CULTURAL.....	74
<b>2.6 INTERNACIONALIZAÇÃO (AÇÕES DE INTERCÂMBIO, COOPERAÇÃO E PROGRAMAS DE INTERNACIONALIZAÇÃO).....</b>	<b>75</b>
2.6.1 OBJETIVO GERAL: .....	76
2.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	76
2.6.3 AÇÕES PREVISTAS PARA O PERÍODO 2018-2021:.....	76
<b>3 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS .....</b>	<b>78</b>
<b>3.1 OFERTA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO .....</b>	<b>78</b>
<b>3.2 OFERTA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU.....</b>	<b>85</b>
<b>4 PERFIL DO CORPO DOCENTE .....</b>	<b>86</b>
<b>4.1 POLÍTICA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOCENTE .....</b>	<b>86</b>
<b>4.2 COMPOSIÇÃO (TITULAÇÃO E REGIME DE TRABALHO) DO CORPO DOCENTE (2017) .....</b>	<b>87</b>
<b>4.3 PERFIL E COMPOSIÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....</b>	<b>87</b>
<b>4.4 PLANO DE CARREIRA.....</b>	<b>88</b>
<b>4.5 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES.....</b>	<b>88</b>

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>4.6 PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO (DEFINITIVA E EVENTUAL) DOS PROFESSORES.....</b>	<b>89</b>
<b>4.7 POLÍTICAS PARA QUALIFICAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E PROFESSORES DE LIBRAS. ....</b>	<b>90</b>
<b>4.8 CRONOGRAMA E PLANO DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....</b>	<b>91</b>
<b>5 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE IES _____</b>	<b>92</b>
<b>5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE EVANGÉLICA DE JARAGUÁ .....</b>	<b>92</b>
<b>5.2 ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS.....</b>	<b>92</b>
5.2.1 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA.....	93
5.2.2 ASSESSORIA PEDAGÓGICA:.....	93
<b>5.3 ORGÃOS DE GESTÃO - FACULDADE EVANGÉLICA DE JARAGUÁ.....</b>	<b>94</b>
5.3.1 O CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR:.....	94
5.3.2 O COLEGIADO DE COORDENADORES. ....	95
5.3.3 COLEGIADOS DOS CURSOS. ....	96
5.3.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (C.P.A.), .....	97
5.3.5 COORDENAÇÃO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO: .....	97
5.3.6 OUVIDORIA .....	98
5.3.7 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE.....	98
<b>5.4 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL .....</b>	<b>100</b>
<b>6 POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES _____</b>	<b>101</b>
<b>6.1 PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO (BOLSAS) .....</b>	<b>101</b>
Programa de bolsa de estudos AEE – filantropia .....	102
Programa de Financiamento – Pra Você.....	102
Programa de Financiamento Estudantil.....	102
<b>6.2 ESTÍMULO À PERMANÊNCIA (PROGRAMAS DE MONITORIA, PROGRAMAS DE NIVELAMENTO, ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO) ....</b>	<b>102</b>
6.2.1 NIVELAMENTO.....	102
6.2.2 PROGRAMA DE MONITORIA VIRTUAL.....	103
<b>6.3 NAD – Núcleo de Atendimento ao Discente .....</b>	<b>104</b>

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

<b>6.4 ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL (espaço para participação e convivência estudantil).....</b>	<b>106</b>
<b>6.5 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS.....</b>	<b>106</b>
Metas do Programa de Acompanhamento de Concluintes e Egressos .....	106
<b>7 INFRAESTRUTURA .....</b>	<b>108</b>
<b>7.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA .....</b>	<b>108</b>
<b>7.2 BIBLIOTECA .....</b>	<b>113</b>
7.2.1. ACERVO BIBLIOGRÁFICO .....	114
7.2.2. ESPAÇO FÍSICO PARA ESTUDOS .....	114
7.2.3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO.....	115
7.2.4 PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO .....	115
7.2.5 SERVIÇOS OFERECIDOS .....	116
7.2.6 FORMAS DE ATUALIZAÇÃO .....	116
<b>7.3 LABORATÓRIOS .....</b>	<b>117</b>
7.3.1 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EXISTENTES E A SEREM ADQUIRIDOS, INDICANDO SUA CORRELAÇÃO PEDAGÓGICA COM OS CURSOS E PROGRAMAS PREVISTOS.....	117
7.3.2 RECURSOS DE INFORMÁTICA DISPONÍVEIS .....	121
7.3.3 RELAÇÃO EQUIPAMENTO/ALUNO .....	122
7.3.4 DESCRIÇÃO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS SIGNIFICATIVAS .....	122
<b>7.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS E AUDIOVISUAIS.....</b>	<b>124</b>
<b>7.5 PLANO DE PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE E DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.....</b>	<b>125</b>
<b>7.6 CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA PARA O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PDI .....</b>	<b>128</b>
<b>8 AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL .....</b>	<b>129</b>
<b>8.1 PROCEDIMENTOS DE AUTO-AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL EM CONFORMIDADE COM A LEI nº 10.861/2004 (SINAES) .....</b>	<b>129</b>
<b>8.2 PRINCÍPIOS .....</b>	<b>130</b>
<b>8.3 DIMENSÕES DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....</b>	<b>131</b>
<b>8.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA) .....</b>	<b>132</b>
<b>9 ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS .....</b>	<b>135</b>

---

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

<b>9.1 DEMONSTRAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA.....</b>	<b>135</b>
9.1.1 ESTRATÉGIAS DE GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA .....	135
9.1.2 PLANOS DE INVESTIMENTOS .....	136
9.1.3 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (2017-2021).....	137
<b>XI – FICHA TÉCNICA _____</b>	<b>142</b>
<b>ANEXO 1 – REGIMENTO INTERNO _____</b>	<b>143</b>
<b>ANEXO 2 – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES _____</b>	<b>174</b>
<b>ANEXO 3 – REGULAMENTO DE BIBLIOTECA _____</b>	<b>180</b>
<b>ANEXO 4 – REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL _____</b>	<b>192</b>
<b>ANEXO 5 – REGULAMENTO PARA CURSO ESPECIAL INTENSIVO _____</b>	<b>205</b>
<b>ANEXO 6 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO _____</b>	<b>208</b>
<b>ANEXO 7 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO ENGENHARIA CIVIL _____</b>	<b>213</b>
<b>ANEXO 8 – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA _____</b>	<b>218</b>
<b>ANEXO 9 – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ADMINISTRATIVAS – EMPRESA JÚNIOR _____</b>	<b>224</b>
<b>ANEXO 10 – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO A ACESSIBILIDADE _____</b>	<b>236</b>
<b>ANEXO 11 – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO DISCENTE _____</b>	<b>241</b>
<b>ANEXO 12 – REGULAMENTO GERAL DA OUVIDORIA _____</b>	<b>245</b>
<b>ANEXO 13 – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS _____</b>	<b>250</b>
<b>ANEXO 14 – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA _____</b>	<b>255</b>
<b>ANEXO 15 – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO _____</b>	<b>260</b>
<b>ANEXO 16 – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CURSO DE ADMINISTRAÇÃO _____</b>	<b>262</b>
<b>ANEXO 17 – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO CURSO DE ENGENHARIA CIVIL _____</b>	<b>274</b>

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## APRESENTAÇÃO

Apresentamos à comunidade acadêmica o **Plano de Desenvolvimento Institucional** da Faculdade Evangélica de Jaraguá para o período de 2017 a 2021. Trata-se de um documento elaborado a partir das diretrizes estabelecidas pelo Ministério da Educação para a elaboração de PDIs constantes do Dec. 5.773, de 09 de maio de 2006, art. 16, cuja base legal se ampara na Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que estabelece o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), objetivando consolidar o trabalho realizado e conferir maior eficiência e eficácia aos dispositivos contidos na Lei nº 9.394/96 (LDB).

O objetivo deste documento é, a partir da análise e das avaliações realizadas no período anterior, apresentar o planejamento institucional para o período seguinte, de 2017 a 2021.

Seguindo um roteiro sugerido pelo MEC, este PDI está organizado em nove eixos temáticos essenciais, os quais se coadunam no intuito de oferecer uma visão clara da Instituição e informar seu planejamento para o período de vigência do documento.

Inicialmente, é descrito o **Perfil Institucional**, apresentando um breve histórico da Instituição e sua atuação em nível regional, seguidos de sua missão e finalidades, definidas nos documentos institucionais. Ainda fazem parte desta seção os objetivos e metas institucionais e as áreas de atuação acadêmica.

Em seguida, é apresentado o **Projeto Pedagógico Institucional – PPI**, em que se destaca a inserção regional e são descritos os princípios filosóficos, a organização didático-pedagógica e as políticas de ensino, pesquisa, extensão e gestão. Ainda neste eixo temático, são explicitadas as ações institucionais referentes à responsabilidade social da IES, as ações institucionais de atenção ao respeito à diversidade, ao meio-ambiente, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural. Constam também deste eixo temático o relato de ações afirmativas de defesa dos direitos humanos e igualdade étnico-racial e as informações sobre o processo de internacionalização da Instituição.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

O terceiro eixo temático tem como base o **Cronograma de Implantação e Desenvolvimento da Instituição e dos Cursos Presenciais**. Nele são informados os planos de expansão da Instituição no que se refere à oferta de cursos de graduação (bacharelados e superiores de tecnologia) e pós-graduação (*lato sensu*).

O eixo temático seguinte refere-se ao **Perfil do Corpo Docente** da Instituição. Informações acerca do corpo docente tais como composição, titulação, experiência acadêmica e profissional, políticas de qualificação, plano de carreira e regime de trabalho, bem como os planos de expansão, são aqui explicitados. Nesta seção, fica evidenciado o esforço no sentido de ampliar e aprimorar seu corpo docente, tendo em vista a projeção de seu desenvolvimento nos próximos anos.

A **Organização Administrativa da IES** é parte do eixo temático de número cinco. Ali está registrada a estrutura organizacional com seus órgãos colegiados e as respectivas competências e composições, bem como os órgãos de apoio às atividades acadêmicas.

O sexto eixo temático tem como foco as **Políticas de Atendimento aos Discentes**, as quais são descritas e definidas quanto às ações e projeções sobre formas de acesso, estímulos à permanência, organização estudantil e acompanhamento de egressos.

No eixo temático de número sete a **Infraestrutura** é detalhada, no âmbito das instalações físicas, como salas de aula, laboratórios e outros espaços administrativos e acadêmicos. Ainda nesta seção, a infraestrutura acadêmica e de atendimento a portadores de necessidades especiais é abordada. São apresentados, ao final, os planos de expansão da infraestrutura para o período de vigência deste PDI, com base nas metas de oferta de cursos e programas e do cronograma proposto.

Na seção seguinte – **Avaliação e Acompanhamento do Desempenho Institucional**, destacam-se os mecanismos adotados pela Instituição para implementação de seu projeto de avaliação e acompanhamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, com ênfase nos objetivos da avaliação interna, instrumentos adotados, formas de participação da comunidade acadêmica e da comunidade externa e estratégias adotadas para a socialização dos dados levantados a partir desse processo.

A situação financeira, demonstrando os mecanismos de garantia da sustentabilidade financeira e estratégias de gestão econômica, bem como os planos

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

de investimentos e a previsão orçamentária para os próximos 5 anos, período de vigência deste PDI, são apresentados no nono eixo temático – Aspectos Financeiros e Orçamentários.

É importante ressaltar que o presente documento é fruto de discussões realizadas em todos os setores da Instituição, com a finalidade de possibilitar a participação, na sua construção, dos agentes que integram o projeto de educação preconizado pela Faculdade Evangélica de Jaraguá. Assim, convocamos todos aqueles que se identificam com este projeto a darem sua contribuição para que ele se torne realidade, integrando as ações que garantirão a sua efetiva implementação.

## 1 PERFIL INSTITUCIONAL

### 1.1 BREVE HISTÓRICO DA IES

A Associação Educativa Evangélica é entidade educacional, sem fins lucrativos, preenche os requisitos do Art. 14 do Código Tributário Nacional. Atende aos requisitos do Art. 12 e seus parágrafos 2º alíneas “d”, “e”, “g” e “h” e 3º da Lei 9.532, de 10 de dezembro de 1997. Seu estatuto encontra-se inscrito e registrado no Cartório do 2º Ofício de Registro de Pessoas Jurídicas (2º RPJ) da Comarca de Anápolis-GO, sob nº 12/84 do Livro A-127, folhas 151 a 161, de 18 de janeiro de 2011. A AEE apresenta situação fiscal regular, conforme documentação pertinente, à disposição dos órgãos competentes.

Em seus arquivos constam: Certidão de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos Conjunta quanto à Dívida da União e Previdência. Constam, também, registros da AEE no CNSS, no âmbito Municipal Lei nº 223/61; Estadual – Decreto Estadual nº 17.096/68; e Federal nº 5.294, de 24 de julho de 1963; CNSA – Resolução nº 101, de 10 de julho de 1998.

A estrutura organizacional da Associação Educativa Evangélica é constituída de uma Assembléia Geral como órgão supremo, composta de vinte e um membros dirigentes, sendo um terço dos mandatos renovados anualmente. Segundo o Estatuto vigente, são eleitos um Conselho de Administração e um Conselho Fiscal para cada período de dois anos.

O Conselho da Administração é constituído de um Presidente, dois Vice-Presidentes, dois Secretários e dois Tesoureiros. O Conselho da Administração conta com um Conselho Fiscal, composto por três membros efetivos e três substitutos e com uma Diretoria Financeira e uma Diretoria Administrativa.

A Pastoral Acadêmica é outro órgão diretamente ligado ao Conselho da Administração, atuando como guardião da confessionalidade institucional, tendo em vista o cumprimento da sua missão de desenvolver processos acadêmicos de excelência, a partir de princípios e valores cristãos.

A Associação Educativa Evangélica foi fundada em 31 de março de 1947, pelo Reverendo Arthur Wesley Archibald. O propósito desse visionário não era apenas o

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

de evangelizar, mas também o de contribuir com a formação de crianças e adolescentes em Goiás. Com esse intento, fundou, então, escolas em diversas cidades do Estado. Em Anápolis, foi criado o Colégio Couto Magalhães; em Ceres, o Educandário Nilza Rizzo e o Colégio Álvaro de Melo; em Cristianópolis, a Escola Luiz Fernandes Braga Júnior, o Normal Regional e o Sítio de Orientação Agrícola – alguns destes últimos, desativados.

Na década de 1960, por causa da transferência da Capital Federal do Rio de Janeiro-RJ, para Brasília-DF, o Governo Federal passou a credenciar novas Instituições de Ensino Superior. A Associação Educativa Evangélica criaria, então, a sua primeira faculdade – A Faculdade de Filosofia Bernardo Sayão, com os cursos de Letras, História, Geografia e Pedagogia, em 27 de fevereiro de 1960, autorizados pelo Conselho Federal de Educação.

Em 18 de março de 1969, a Faculdade de Direito de Anápolis (FADA) foi autorizada a funcionar; e em 23 de novembro de 1971, autorizou-se também a Faculdade de Odontologia João Prudente (FOJOP).

A Faculdade de Filosofia do Vale de São Patrício, situada na cidade de Rubiataba, em Goiás, foi autorizada a funcionar pelo Decreto nº. 76.994, em 7 de janeiro de 1976, iniciando suas atividades com os cursos de Letras e Pedagogia.

No ano de 1993, as Faculdades criadas até então se transformaram em Faculdades Integradas, por força de Regimento Unificado. No final da década de 90, as Faculdades Integradas da Associação Educativa Evangélica, ampliaram suas instalações e a oferta de cursos, incluindo Ciências Contábeis, em Anápolis e Administração, Educação Física e Enfermagem, em Anápolis. No ano de 2002, foi ofertado o curso de Fisioterapia e ampliou-se o número de vagas para os cursos de Educação Física e Direito.

As Faculdades Integradas da Associação Educativa Evangélica foram credenciadas como Centro Universitário, em 15 de março de 2004, por meio da Portaria Ministerial nº. 628, publicada no D.O.U. nº. 52, em 16 de março de 2004. Certamente, seus valores cristãos, éticos e democráticos, além da convicção da importância de sua proposta educacional, contribuíram para essa conquista.

Em 2004, foram criados os cursos de Farmácia e Biologia/Licenciatura, no período noturno e o curso de Sistemas da Computação, no turno matutino. No ano de 2008, mais estudantes da região goiana e de outros Estados brasileiros foram

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

beneficiados com a criação de novos cursos. Abriu-se o curso de Medicina, no período diurno, e Engenharia Civil, noturno, além dos cursos superiores de tecnologia em Gastronomia, Gestão Financeira, Produção Sulcroalcooleira, Radiologia e Redes de Computadores, todos no período noturno.

Em 2005, a Associação Educativa Evangélica adquiriu a Sociedade de Ensino Raízes que oferece o curso de Direito.

Em 2007, a Faculdade Betel de Goianésia (FABEGO), hoje Faculdade Evangélica de Goianésia, ofertando, atualmente os cursos de Administração, Agronomia, Ciências Contábeis, Direito, Enfermagem, Engenharia Civil e Engenharia Mecânica.

Em 2009, a Instituição abriu no Centro Universitário de Anápolis os cursos de Engenharia Mecânica (noturno), Arquitetura (diurno) e o Tecnólogo Design Gráfico; em 2010, o curso de Agronomia (bacharelado nos turnos vespertino e noturno) e, em 2011, o bacharelado em Engenharia da Computação e o curso Superior de Tecnologia em Estética.

A Instituição também investe nos cursos de pós-graduação Lato Sensu e regularmente mantém diferentes cursos nas áreas de Gestão, Direito, Educação, Saúde, Educação Física, Engenharia e Tecnologia. Em 2005, em parceria com a Pontifícia Universidade Católica de Goiás e a Universidade Estadual de Goiás ofereceu o Mestrado Profissional em Gestão, Pesquisa e Desenvolvimento em Tecnologia Farmacêutica e, em 2006, foi criado na IES o Mestrado Multidisciplinar em Sociedade, Tecnologia e Meio Ambiente. Em 2008, também em parceria com a Pontifícia Universidade Católica de Goiás foi ofertado o Minter do Mestrado em Educação. Em 2010, foi oferecido um Minter Stricto Sensu na área de Direito e Políticas Públicas, em parceria com o Centro Universitário de Brasília - UniCEUB.

No ano de 2015 a Associação Educativa Evangélica adquire as Faculdades de Jaraguá, Ceres e Rubiataba, hoje designadas Faculdade Evangélica de Jaraguá, Faculdade Evangélica de Ceres e Faculdade Evangélica de Rubiataba.

### **1.2 MISSÃO**

A Associação Educativa Evangélica e suas mantidas, fundamentada em princípios cristãos, tem como missão: promover, com excelência, o conhecimento por

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

meio do ensino nos diferentes níveis da pesquisa e da extensão, buscando a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento sustentável.

Imbuída de sua missão, a Instituição tem, enquanto valores, a competência, o profissionalismo e o trabalho participativo, norteando suas ações por princípios éticos, morais e cristãos.

A Instituição nutre, ainda, a expectativa de que, nos próximos 5 anos, será consolidada como instituição cristã de educação e centro de excelência em ensino, pesquisa e extensão, utilizando conceitos inovadores de gestão e adotando políticas institucionais modernas e eficazes na condução de seu projeto educacional, tais como:

- Exercício de sua função social, evidenciando as áreas de atuação educacional, assistencial, política, social e cultural.
- Desenvolvimento de um Projeto Institucional de qualidade, que valorize as potencialidades e individualidades do ser humano.
- Valorização profissional, investindo em projetos de capacitação que visem ao aprimoramento e ao crescimento intelectual.
- Desenvolvimento de programas institucionais que possibilitem a consolidação do Projeto Pedagógico das mantidas, garantindo a articulação entre ensino, pesquisa e extensão universitária.
- Estímulo a projetos de pesquisa, iniciação científica e programas de prestação de serviços.

### **1.3 OBJETIVOS E METAS INSTITUCIONAIS 2017 / 2021**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá, atenta às necessidades da região de sua abrangência, revê seu Plano de Desenvolvimento Institucional, a fim de adequar suas políticas educacionais à missão, visão, princípios e valores da sua Mantenedora, Associação Educativa Evangélica e aprimorar a qualidade da oferta dos cursos de graduação - bacharelado; de pós-graduação lato sensu e atividades de pesquisa, extensão e ação comunitária. Assim, busca contribuir para a universalização do acesso ao conhecimento científico, técnico, ético e cultural. A formação proposta nos documentos institucionais visa ao desenvolvimento de competências e habilidades que permitam ao acadêmico atuar em campos profissionais específicos, contribuindo

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

para a melhoria das condições de vida e o desenvolvimento cultural e socioeconômico da região.

A Instituição objetiva ampliar sua prestação de serviços por meio das atividades de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão, com base na qualidade social e na excelência acadêmica e pedagógica. Essa visão se apóia nas demandas por ensino superior, necessárias à formação do cidadão, como resposta à premência do desenvolvimento regional, buscando a inserção sociocultural e produtiva, de modo a contribuir para a elevação dos níveis de qualidade de vida e dignidade da coletividade.

### **1.4 OBJETIVOS: AÇÕES, SETORES ENVOLVIDOS E PRAZOS INSTITUCIONAIS 2017 / 2021**

**OBJETIVO 1.** Fortalecer a missão institucional por meio da expansão e do aprimoramento do ensino, da pesquisa e da extensão, como instrumentos de promoção do desenvolvimento humano e social da região.

**MISSÃO:** promover, com excelência, o conhecimento por meio do ensino nos diferentes níveis da pesquisa e da extensão, buscando a Formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento sustentável.

#### **METAS**

***1.1 Formar profissionais e cidadãos com competência científica, técnica, política, e socialmente responsáveis, a partir dos princípios e ética cristã.***

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.1.1 Adequar os Projetos Pedagógicos dos Cursos, alinhando à missão e às políticas institucionais da AEE.	Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos–NDEs Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa	2017 – Agosto a dezembro. Contínuo

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.1.2 Promover adequações curriculares dos cursos e adotar procedimentos interdisciplinares, contextualizados e flexíveis adotando os diferentes recursos das novas tecnologias da comunicação e informação.	Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos- NDEs Representantes docentes e discentes Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa	2017 – 2021 Contínuo.
1.1.3 Promover o desenvolvimento de metodologias ativas, a partir de projetos articulares do ensino, pesquisa e extensão, de forma interdisciplinar e contextualizada.	Assessoria pedagógica Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos- NDEs Corpo docente	2017 – 2021 Contínuo
1.1.4 Realizar seminários semestrais de capacitação dos docentes, abordando metodologias e processos avaliativos, orientados para o desenvolvimento de habilidades e competências, numa perspectiva criativa, crítica e empreendedora.	Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Diretoria Pedagógica Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos- NDEs	Semestral Janeiro e Julho
1.1.5 Realizar planejamento pedagógico semestral, orientado para metodologias e processos avaliativos contextualizados, interdisciplinares que favoreçam o desenvolvimento de competências e habilidades gerais e específicas, coerentes com o perfil preconizado para o curso e a concepção educativa da Instituição, numa perspectiva do desenvolvimento da autonomia acadêmica dos estudantes.	Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos- NDEs	Semestral: Janeiro e Julho
1.1.6 Criar e implementar o Programa de Nivelamento ou Monitoria, desenvolvido na perspectiva da construção da autoconsciência, autonomia e responsabilidade do estudante.	Assessoria Pedagógica Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos- NDEs Coordenadoria de Nivelamento Coordenadoria de EAD	2018/1 Contínuo

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.1.7 Institucionalizar, regulamentar e desenvolver programas de monitoria presenciais e a distância	Diretoria Pedagógica Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos- NDEs Coordenadorias de Monitoria Coordenadoria de EAD	2018/1 Contínuo
1.1.8 Capacitar docentes para orientação de TCC <i>online</i> e presencial.	Assessoria Pedagógica Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos Coordenadores de TCC Coordenadoria de EAD	2018/1 Contínuo
1.1.9 Institucionalizar regulamentos e promover Atividades Complementares a distância e presenciais.	Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos Coordenadores de Atividades Complementares Coordenadoria de EAD	2017 - 2021 Contínuo
1.1.10 Aprimorar e expandir a oferta de cursos de extensão e a promoção de ações comunitárias, na perspectiva da responsabilidade social.	Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos Coordenadores de extensão	2017 - 2021 Contínuo
1.1.11 Implantar Programas de Iniciação Científica – PBIC – PVIC	Diretoria Geral Diretoria da unidade Coordenadores dos Cursos Coordenadores de Iniciação Científica	2017 - 2021 Contínuo
1.1.12 Estimular a publicação da produção acadêmica a partir dos TCC , – PBIC – PVIC.	Diretoria Geral Diretoria da Unidade Coordenadores de TCC e Iniciação Científica	2017 - 2021 Contínuo

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### **1.2 Promover a implantação de 20% de disciplinas na modalidade semipresencial.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.2.1 Adequar as matrizes curriculares, ementas, programas, cargas horárias das disciplinas, tendo em vista a oferta de disciplinas <i>online</i> .	Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos Coordenação de EAD Assessoria Pedagógica	2017 - 2021
1.2.2 Capacitar os docentes para educação semipresencial e a distância.	Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos Coordenação de EAD Assessoria Pedagógica	2017 - 2021
1.2.3 Realizar o nivelamento dos alunos, em informática.	Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos Coordenação de EAD Assessoria Pedagógica	2017 - 2021
1.2.4 Monitorar, avaliar, aprimorar o processo de implementação das disciplinas semipresenciais.	Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos Coordenação de EAD Assessoria Pedagógica	2017 - 2021

### **1.3 Ofertar novos cursos de graduação**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.3.1 Curso de Direito	Assessoria Administrativa Diretoria da Unidade Assessoria Pedagógica Coordenadores	2018

### **1.4 Ampliar a oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu***

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.4.1 Redefinir políticas.	Diretoria da unidade Coordenação de Pós-graduação <i>lato sensu</i> Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa	2017a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.4.2 Elaborar projetos de cursos	Diretoria da unidade Coordenação de Pós-graduação <i>lato sensu</i> Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa	2017a 2021
1.4.3 Oferecer condições de espaço e equipe.	Diretoria da unidade Coordenação de Pós-graduação <i>lato sensu</i> Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa	2017a 2021

### **1.5 Estimular intercâmbios internacionais**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
1.5.1 Fazer parceria como Centro Universitário de Anápolis e outras IES	Assessoria Administrativa Diretoria da Unidade Assessoria Pedagógica Coordenadores	2018-2021
1.5.2 Oferta cursos de extensão em língua estrangeira	Assessoria Administrativa Diretoria da Unidade Assessoria Pedagógica Coordenadores	2018-2021
1.5.3 Elaborar proposta preliminar das ações de internacionalização	Assessoria Administrativa Diretoria da Unidade Assessoria Pedagógica Coordenadores	2018-2021

OBJETIVO 2. Implementar a qualificação, valorização e promoção dos recursos humanos – docentes e técnicos administrativos, envolvendo-os no compromisso e responsabilidade institucional.

METAS

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## **2.1 Ampliar o número de doutores na instituição.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.1.1 Indicar vagas para doutores nos processos seletivos e/ou de enquadramento na carreira docente, priorizando necessidades dos cursos de graduação.	Diretores das unidades Coordenadores dos cursos Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa Docentes Mantenedora	2017 a 2021
2.1.2 Estimular a participação de docentes doutores em atividades administrativas e não curriculares.	Diretores das unidades Coordenadores dos cursos Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa Docentes Mantenedora	2017 a 2021
2.1.3 Estimular a formação de grupos de pesquisa voltadas para o aprimoramento profissional e docente.	Diretores das unidades Coordenadores dos cursos Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa Docentes Mantenedora	2017 a 2021

## **2.2 Promover a formação continuada do corpo docente.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.2.1 Fortalecer e aprimorar o Seminário de Atualização de Práticas Docentes realizado semestralmente.	Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos	2017 a 2021
2.2.2 Proceder a levantamento de temas que atendam às necessidades do corpo docente, para constarem da programação dos Seminários.	Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos	2017 a 2021
2.2.3 Usar os Seminários para a divulgação de metodologias e práticas docentes inovadoras na Instituição e fora dela.	Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### **2.3 Adequar o regime de tempo integral e parcial do corpo docente dos cursos de graduação.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.3.1 Gerar relatório das carências e encaminhar solicitação aos setores competentes, a partir de planejamento com os setores administrativo e financeiro.	Coordenadores dos cursos/NDEs Diretores da unidade Assessoria Pedagógica Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

### **2.4 Selecionar docentes para preenchimento de novas vagas; avaliar o desempenho dos novos docentes da Instituição e apoiá-los em suas dificuldades.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.4.1 Criar banco de dados dos docentes no sistema acadêmico e gerar relatórios informativos de disponibilidade, área de atuação, padrão de desempenho.	Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica CPA Diretor da unidade Coordenadores dos cursos/NDEs	2017 a 2021
2.4.2 Manter atualizadas as pastas do corpo docente	Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica CPA Diretor da unidade Coordenadores dos cursos/NDEs	2017 a 2021

### **2.5 Incentivar o envio de projetos de pesquisa para as agências oficiais de fomento.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.5.1 Criar rede de informação a respeito dos editais de fomento à pesquisa.	Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação Científica Diretores da unidade Diretoria Pedagógica Diretoria Geral	2017 a 2021 contínuo

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.5.2 Criar colóquios e encontros de pesquisa com outras instituições para o fomento da pesquisa.	Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação Científica Diretores da unidade Diretoria Pedagógica Diretoria Geral	2017 a 2021 contínuo
2.5.3 Desenvolver fóruns de discussão com a iniciativa privada.	Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação Científica Diretores da unidade Diretoria Pedagógica Diretoria Geral	2017 a 2021 contínuo
2.5.4 Desenvolver convênios com as iniciativas pública e privada.	Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação Científica Diretores da unidade Diretoria Pedagógica Diretoria Geral	2017 a 2021 contínuo
2.5.5 Pleitear bolsas de iniciação científica PIBIC/CNPq	Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação Científica Diretores da unidade Diretoria Pedagógica Diretoria Geral	2017 a 2021 contínuo

### **2.6 Aprimorar a revista científica**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.6.1 Incentivar a publicação de artigos de relevância na revista institucional. científicos na biblioteca.	Direção da unidade Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação científica Corpo docente e discente	2017 a 2021
2.6.2 Adequar a revista para categoria Qualis.	Direção da unidade Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação científica Corpo docente e discente	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

AÇÕES	SETORES ENVOLVIDOS	PRAZOS
2.6.3 Promover a divulgação e incentivo à leitura de artigos	Direção da unidade Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação científica Corpo docente e discente	2017 a 2021
2.6.4 Ampliar o sistema de permuta e divulgação das revistas científicas.	Direção da unidade Coordenadores dos cursos Coordenadores de Iniciação científica Corpo docente e discente	2017 a 2021

### ***2.7 Estimular o desenvolvimento profissional do pessoal técnico-administrativo***

AÇÕES	SETORES ENVOLVIDOS	PRAZOS
2.7.1 Priorizar o quadro interno, quando da necessidade de provimento de novos cargos.	Assessoria Administrativa Diretor da unidade RH CPA	2017 a 2021
2.7.2 Promover anualmente o recadastramento dos colaboradores técnico-administrativos, principalmente no que diz respeito à capacitação profissional e formação.	Assessoria Administrativa Diretor da unidade RH CPA	2017 a 2021
2.7.3 Implantar um sistema anual de avaliação de desempenho por competências, como instrumento auxiliar na promoção horizontal e vertical da carreira.	Assessoria Administrativa Diretor da unidade RH CPA	2017 a 2021
2.7.4 Revisar a descrição de cargos e salários do corpo técnico-administrativo, com vistas a possíveis redimensionamentos de funções, subordinações e criação de novos cargos.	Assessoria Administrativa Diretor da unidade RH CPA	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

**2.8 Capacitar 100% dos funcionários técnicos e administrativos para atendimento ao público interno e externo; capacitar pelo menos 30% dos colaboradores em suas atividades específicas.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.8.1 Elaborar Programa Institucional de Capacitação de Pessoal Técnico e Administrativo, priorizando áreas de atendimento, registro e controle de informações.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Coordenação de extensão Representantes do corpo administrativo Coordenação de EAD	2017 a 2021
2.8.2 Realizar semestralmente um levantamento de necessidades de treinamento junto aos colaboradores e encarregados, para o desenvolvimento de competências específicas.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Coordenação de extensão Representantes do corpo administrativo Coordenação de EAD	2017 a 2021
2.8.3 Criar semestralmente uma semana interna de capacitação (seminários e oficinas específicas), objetivando discutir melhorias no local de trabalho, qualidade de vida, segurança e saúde ocupacional, políticas de atendimento ao cliente etc.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Coordenação de extensão Representantes do corpo administrativo Coordenação de EAD	2017 a 2021
2.8.4 Aprimorar os canais de comunicação direta (e-mail, <i>link</i> ou caixa de sugestões) entre os colaboradores e a IES, no sentido de diagnosticar com maior eficácia as necessidades de melhorias/intervenções no ambiente organizacional interno.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Coordenação de extensão Representantes do corpo administrativo Coordenação de EAD	2017 a 2021
2.8.5 Estimular a participação dos colaboradores em cursos de capacitação profissional via Internet (EAD).	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Coordenação de extensão Representantes do corpo administrativo Coordenação de EAD	2017 a 2021

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## **2.9 Implementar o Plano de Carreira e Capacitação Docente.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
2.9.1 Aprimorar o processo de seleção e contratação de professores.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Assessoria Pedagógica RH CPA	2017 a 2021
2.9.2 Priorizar o quadro interno, quando da necessidade de novos professores.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Assessoria Pedagógica RH CPA	2017 a 2021
2.9.3 Promover anualmente o recadastramento dos docentes, principalmente no que diz respeito à titulação.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Assessoria Pedagógica RH CPA	2017 a 2021
2.9.4 Implantar um sistema de avaliação de desempenho por competências, como instrumento auxiliar na promoção horizontal e vertical da carreira.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Assessoria Pedagógica RH CPA	2017 a 2021
2.9.5 Regular os critérios de acesso e progressão na carreira docente.	Assessoria Administrativa Diretor da Unidade Assessoria Pedagógica RH CPA	2017 a 2021

**OBJETIVO 3.** Ampliar e aprimorar a infraestrutura física e tecnológica, assegurando as condições para o bom desenvolvimento das atividades acadêmicas.

**METAS**

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### **3.1 Manutenção das salas de aula no que diz respeito a equipamentos multimídia, carteiras adequadas, acessibilidade, conforto térmico.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.1.1 Mapear as salas de aula para identificação daquelas com maior necessidade de manutenção.	Direção da unidade Coordenação de Curso Assessoria Administrativa	2017 a 2021
3.1.2 Elaborar e executar projeto para a manutenção tendo em vista a participação da comunidade acadêmica.	Direção da unidade Coordenação de Curso Assessoria Administrativa	2017 a 2021

### **3.2 Reformar e atualizar os laboratórios existentes.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.2.1 Mapear os laboratórios para identificação daqueles com maior necessidade de adequação e atualização.	Coordenação de Curso Diretoria da unidade Diretoria Geral Diretoria Administrativa/Mantenedora	2017 a 2021
3.2.2 Elaborar e executar projeto para a adequação dos laboratórios.	Coordenação de Curso Diretoria da unidade Diretoria Geral Diretoria Administrativa/Mantenedora	2017 a 2021

### **3.3 Implantar novos laboratórios.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.3.1 Verificar nos cursos de graduação e pós-graduação quais as necessidades de novos laboratórios.	Coordenação de Curso Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021
3.3.2 Elaborar e executar projeto para a implantação dos novos laboratórios, conforme necessidades dos cursos em implantação.	Coordenação de Curso Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### **3.4 Ampliar os laboratórios de informática conforme a necessidade da Instituição.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.4.1 Elaborar projeto para a implantação dos novos laboratórios de informática, conforme a demanda dos cursos.	Coordenação de Curso Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021

### **3.5 Ampliar o número de salas de aula conforme a necessidade da Instituição.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.5.1 Elaborar e executar projeto para a construção de novos blocos e implantação das novas salas de aula para os cursos em expansão e/ou os novos cursos.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021

### **3.6 Construir um Centro de Convivência.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.6.1 Elaborar o projeto do Centro de Convivência, tendo em vista a participação da comunidade acadêmica e de todos os cursos.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021
3.6.2 Contratar empreiteira para execução do projeto	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021

### **3.7 Adequação dos estacionamentos**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.7.1 Elaborar projeto de adequação do estacionamento e realizar a sinalização adequada.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021

### **3.8 Implantação do sistema de catracas para segurança da unidade.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.8.1 Definir um Projeto de segurança.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa	2017 a 2021

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## **3.9 Adequação e ampliação da Biblioteca.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.9.1 Propor e executar o projeto de adequação e ampliação da estrutura física e do acervo da biblioteca, coerente com indicadores de qualidade oficiais.	Diretoria da unidade Coordenadores dos cursos Assessoria Administrativa Coordenador da biblioteca	2017 a 2021 Contínuo

## **3.10 Adequar e aprimorar as condições de acessibilidade**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
3.10.1 Propor e executar o aprimoramento das condições de acessibilidade, com a devida sinalização, atendendo as demandas da unidade.	Assessoria Administrativa Diretoria da unidade Coordenador do Programa de Acessibilidade	2017 - 2021

OBJETIVO 4. Desenvolver, de forma sistemática, a articulação entre os processos de avaliação externa, autoavaliação, planejamento e promoção de melhorias, como eixo norteador dos processos de gestão.

## **METAS**

### **4.1 Realizar e aprimorar os processos de autoavaliação pela CPA, SIAs e SEA.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
4.1.1 Analisar os projetos de autoavaliação dos cursos a fim de definir prioridades institucionais para as atividades avaliativas.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
4.1.2 Institucionalizar os instrumentos de auto avaliação dos cursos e dos setores.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.3 Realizar atividades de capacitação de pessoal docente, administrativo e acadêmico envolvido no processo de autoavaliação dos cursos e setores.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.4 Realizar avaliações das condições de funcionamento dos cursos em implantação e em processo de reconhecimento ou renovação de reconhecimento.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.5 Institucionalizar relatórios de autoavaliação como instrumentos orientadores do planejamento dos cursos e setores.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
4.1.6 Sensibilizar gestores, docentes e discentes para a concepção educativa expressa no ENADE.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.7 Utilizar os indicadores do CPC – conceito preliminar de curso, no planejamento acadêmico, a fim de promover melhorias nos cursos.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.8 Sistematizar e integrar os resultados das avaliações externas, tendo em vista o planejamento das melhorias institucionais.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.9 Consolidar os processos, meios de divulgação e discussão dos resultados da autoavaliação dos cursos, setores e da IES.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

AÇÕES	SETORES ENVOLVIDOS	PRAZOS
4.1.10 Aprimorar os processos de gestão, por meio do estabelecimento dos fluxos e cronogramas de atividades de avaliação e planejamento.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.11 Estabelecer fluxos para replanejamento do PDI e dos PPCs.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021
4.1.12 Realizar Seminários de Avaliação Institucional e de Políticas Institucionais, para autoconhecimento institucional e promoção de melhorias.	CPA SIAs/NDEs SEA Diretores dos cursos Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica Coordenadores dos cursos Corpo docente e discente	2017 a 2021

**4.2 Utilizar as informações da autoavaliação e das avaliações externas nos procedimentos de planejamento dos cursos e setores, para promoção contínua de melhorias.**

AÇÕES	SETORES ENVOLVIDOS	PRAZOS
4.2.1 Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos de auto avaliação institucional.	CPA SIAs Diretores dos cursos SEA Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
4.2.2 Acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional.	CPA SIAs Diretores dos cursos SEA Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica	2017 a 2021
4.2.3 Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos dos cursos ministrados pela Faculdade Evangélica de Jaraguá.	CPA SIAs Diretores dos cursos SEA Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica	2017 a 2021
4.2.4 Articular-se com as comissões próprias de avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino, bem como com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES.	CPA SIAs Diretores dos cursos SEA Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica	2017 a 2021
4.2.5 Divulgar os resultados da autoavaliação às comunidades interna e externa.	CPA SIAs Diretores dos cursos SEA Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica	2017 a 2021
4.2.6 Realizar estudos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, colocando-os em confronto com o desempenho demonstrado por eles no processo regular de avaliação da aprendizagem.	CPA SIAs Diretores dos cursos SEA Assessoria Administrativa Assessoria Pedagógica	2017 a 2021

**OBJETIVO 5. Promover a sustentabilidade financeira institucional.**

**METAS**

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## 5.1 Revisar o Programa de Bolsas de Estudos.

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.1.1 Mapear os órgãos que oferecem programas de financiamento estudantil nos diversos níveis (graduação e pós-graduação), com prioridade para a graduação.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.1.2 Negociar com órgãos de fomento (programas institucionais de bolsas) a possibilidade de ampliação da oferta de bolsas.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.1.3 Escolher e oferecer serviços de financiamento e de bolsa filantropia	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

## 5.2 Adequar custos/receita.

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.2.1 Identificar os cursos com alta evasão, inadimplência e baixa demanda.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.2.2 Propor uma avaliação do custo/aluno por curso.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.2.3 Implantar adequação de mensalidades.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

## 5.3 Captar recursos de outros organismos e por meio de atividades de extensão e pesquisa.

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.3.1 Identificar disponibilidade de recursos nas agências de fomento.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### **5.4 Adequar o sistema de cobrança.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.4.1 Propor o projeto de construção e/ou adequação do setor de cobrança, tendo em vista a participação da comunidade acadêmica e de todos os cursos.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.4.2 Implementar projeto institucional de cobrança e negociação.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

### **5.5 Otimizar a estrutura física.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.5.1 Mapear a utilização das salas de aula e laboratórios.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.5.2 Propor programa de adequação.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

### **5.6 Rever e ampliar o programa de reciclagem.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.6.1 Mapear a utilização de material reciclável.	Diretoria da unidade Corpo docente e discente Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.6.2 Desenvolver programa de reciclagem.	Diretoria da unidade Corpo docente e discente Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.6.3 Ampliar o programa nas áreas não envolvidas.	Diretoria da unidade Corpo docente e discente Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.6.4 Conscientizar a comunidade acadêmica.	Diretoria da unidade Corpo docente e discente Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

### **5.7 Implantar programa de otimização da utilização de água e energia.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.7.1 Mapear a utilização de água e energia.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.7.2 Desenvolver programa de otimização de água e energia.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

### **5.8 Implementar programa de redução da evasão.**

<b>AÇÕES</b>	<b>SETORES ENVOLVIDOS</b>	<b>PRAZOS</b>
5.8.1 Mapear a evasão e as principais razões.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.8.2 Desenvolver programa de redução da evasão.	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021
5.8.3 Ampliar o fundo de financiamento próprio – PRAVOCÊ	Diretoria da unidade Assessoria Administrativa Mantenedora	2017 a 2021

### **1.5 ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA**

Considerando sua missão, a Faculdade Evangélica de Jaraguá concretiza sua proposta educativa por meio dos cursos de graduação – bacharelado, cursos de pós-graduação lato sensu, dos programas e linhas de Iniciação Científica e, ainda, dos cursos de extensão, na área de ciências sociais aplicadas, com curso de Administração e na área de ciências exatas, com os cursos de bacharelado em Engenharia Civil e Análise de Sistemas de Informação.

Essa prerrogativa da Instituição em ofertar cursos de ensino superior com foco nas áreas de gestão e da construção articulação entre as atividades de ensino, pesquisa e extensão dos diferentes cursos. A dinâmica da integração dessas atividades mobiliza o processo educativo, articulando a profissionalização na área da gestão, empreendedorismo e desenvolvimento econômico. Nesse sentido, a Faculdade Evangélica de Jaraguá incorpora às suas atividades acadêmicas programas de iniciação científica, além de projetos de extensão e ação comunitária, que proporcionam outros espaços de construção, contextualização, flexibilização, divulgação do conhecimento de forma integradora.

Do mesmo modo a utilização de novas tecnologias da informação, baseadas na comunicação e na interação, contribuem para o desenvolvimento das habilidades cognitivas do acadêmico, tais como busca, análise crítica, julgamento, síntese e produção do conhecimento, com maior autonomia e responsabilidade.

## 2 PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

### 2.1 INSERÇÃO REGIONAL

A área que hoje abriga a cidade de Jaraguá começou a ser habitada nas primeiras décadas do século XVIII. Seus primeiros habitantes vieram em busca de ouro e estes formaram o povoado Córrego do Jaraguá. Este povoado teve que mudar sua localidade por causa do Rio Pari que ficava bem próximo e em tempos de cheia inundava a terra e aumentava a quantidade de bichos e insetos no povoado. Assim, o povoado se mudou para um local mais alto e seco distante uma légua da localidade anterior. Em 1833, o povoado tornou-se vila com o nome de Nossa Senhora da Penha de Jaraguá. Em 1882, a vila tornou-se município com o nome Jaraguá e foi desmembrada de Pirenópolis.

O município permaneceu estagnado durante muito tempo, com a decadência da exploração do ouro. Entretanto, com a construção da Estrada Rodoviária da Colônia Agrícola, entre 1941 e 1944, o prestígio inicial recomeçou a restaurar-se. A agricultura propiciava um novo surto de crescimento, amplamente facilitado pela nova rodovia, que garantia um perfeito escoamento da produção local, e o acesso aos principais mercados, não somente do estado como de todo o país.

Hoje, Jaraguá possui 41.870 habitantes, conforme Censo Demográfico de 2010 do IBGE, enquadrando-se entre os setenta maiores municípios do estado. Está situada a 124 Km da capital do Estado de Goiás, localizando-se na Mesorregião do Centro Goiano, composta por 31 municípios e com uma população de 625.844 habitantes, e na Microrregião de Anápolis, formada por 20 municípios e com uma população de 540.729 habitantes.

O principal rio do município é o Rio das Almas, que banha toda a extensão da sede, possuindo diversos afluentes, sendo os mais importantes os Rios do Peixe, o Pari e o Sucuri. A elevação mais importante é a Serra do Jaraguá, onde se encontram instaladas as torres repetidoras de televisão. Em termos de riquezas naturais, só são explorados no município a madeira e o barro de cerâmica. Por outro lado, diversas

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

pedreiras fornecem material para a construção, fundamental em um momento em que o município experimenta vertiginoso crescimento.

A base econômica do município de Jaraguá concentra-se no setor de serviços, com foco para o comércio e nos setores da agropecuária e indústria, nesta última com grande destaque para o setor de confecções, além de outras atividades econômicas. Quanto o setor da agropecuária, Jaraguá tem sua força na produção de abacaxi, mas também conta com o milho e feijão. Além disso, a pecuária de corte e leite que também se destaca. Por fim, Jaraguá é o 17º município do Estado em número de empresas e o 2º colocado da microrregião onde está inserida, perdendo apenas para o município sede que é Anápolis.

Com a construção da grande rodovia Belém/Brasília (BR-153), o comércio na localidade experimentou um desenvolvimento inaudito. Apareceram novos loteamentos, foram construídas inúmeras habitações, destacando-se os bairros de Vila Isaura, Vila Coroado, Vila Colombo, Vila Brasilinha, Vila Rio Vermelho (BNH), Jardim Ana Edith, Jardim Aeroporto e Jardim Atlântico. A construção da Belém-Brasília, entretanto, não trouxe apenas um progresso quantitativo para o município. Houve também uma mudança de qualidade, com Jaraguá transformando-se em entreposto obrigatório, aproveitando-se do tráfego entre o norte e o sul do estado.

Quanto ao desenvolvimento cultural, a cidade possui inúmeras festas. A de maior destaque é a Festa do Divino Espírito Santo, que acontece 49 dias após o Domingo de Páscoa, e suas Cavalhadas, sendo uma verdadeira aula de cultura, e que ocorrem em poucas localidades do Brasil de maneira tradicional. Também há a Festa do Peão, que reúne milhares de pessoas, que ocorre durante as comemorações do aniversário de Jaraguá, na semana de 29 de julho; o Carnaval que traz gente de todos os cantos do país, e é reconhecidamente um dos mais tradicionais e efervescentes do Estado de Goiás; e a Folia de Reis no começo de janeiro, e que acontece em vários pontos do município. Além de todas essas festas, acabou sendo incorporada ao calendário de festejos do município, a Feira da Indústria do Vestuário de Jaraguá, uma vez que, o município é referência no setor de confecções do Estado, sendo conhecida até como a Capital das Confecções.

Em relação à educação, conforme dados obtidos no IBGE, referentes ao ano de 2010, no município de Jaraguá/GO existiam 27 escolas de ensino fundamental, sendo 24 públicas e 3 privadas; 5 escolas de ensino médio, sendo 3 públicas e 2

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

privadas. Nestas escolas e instituições o número de matrículas estavam distribuídos da seguinte forma: 7.031 alunos matriculados no ensino fundamental, sendo 6.397 na pública e 634 na privada; 2.038 alunos matriculados no ensino médio, sendo 1.740 na pública e 298 na privada.

Ainda com relação ao ensino, especificamente na educação superior, os dados educacionais em Jaraguá referem-se às informações contidas no sistema e-MEC do Ministério da Educação e nos sites das referidas IES. Tais dados nos mostram a existência de 2 instituições de ensino superior no município ofertando 16 cursos de graduação. Uma oferece três cursos, na modalidade presencial, totalizando 120 vagas anuais e a outra, 13 cursos na modalidade à distância, alcançando 780 vagas anuais.

Quanto à saúde, conforme dados obtidos no IBGE, referentes ao ano de 2009, no município de Jaraguá/GO existiam 25 estabelecimentos, sendo 16 públicos e 9 privados. O número de leitos alcançava 132 unidades, sendo 54 em estabelecimentos públicos e 78 do setor privado. Todos os leitos estavam disponíveis para o SUS.

Contudo, os dados econômicos demonstram que Jaraguá encontra-se em pleno desenvolvimento sócio-econômico, em ritmo de crescimento e gerando oportunidades em todos os setores da economia, principalmente no setor de serviços, indústria e agropecuária. Portanto, a oferta de cursos de superiores é de fundamental importância para a preparação de profissionais para atender ao mercado de trabalho local, regional e do próprio País, com cursos e programas que visam às necessidades de uma mão-de-obra qualificada e apta para atuar nos diversos segmentos mercadológicos.

Sendo assim, o surgimento da Faculdade de Jaraguá reveste-se de elevada significação para o aumento do potencial sócio-econômico-cultural do município e região, probabilizando com suas futuras ações, ainda mais o processo de desenvolvimento do Estado de Goiás e das tão acalentadas aspirações das comunidades inseridas na região de Jaraguá/GO.

Isto sem dúvida colaborará para o desenvolvimento sustentável do Estado de Goiás, justificando a necessidade social e as intenções da AEE – Associação Educativa Evangélica, entidade mantenedora da Faculdade Evangélica de Jaraguá, em manter uma instituição de ensino superior no município mencionado.

## 2.2 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E TÉCNICO-METODOLÓGICOS GERAIS QUE NORTEIAM AS PRÁTICAS ACADÊMICAS DA INSTITUIÇÃO

Os novos desafios educacionais, produtivos e sociais e as novas estruturas de tomadas de decisões pedagógicas, políticas e técnicas da atualidade exigem novas dinâmicas, atribuições e expectativas de funcionamento das instituições universitárias.

Estudos recentes ressaltam aspectos importantes que precisam ser considerados nas políticas e práticas de Ensino Superior, dentre eles:

- Consideração das mudanças que estão ocorrendo na produção e na transmissão do conhecimento.
- O aprendiz precisa ser considerado em sua individualidade bio-psico-social e econômica, com diferentes condições e estilos de aprendizagem, cuja ênfase deverá estar na construção do conhecimento, em sua autonomia intelectual e não na instrução como simples transmissão de conteúdos pelo professor.
- O currículo deve ser algo construído com critérios que considerem uma nova cosmovisão e promoção de diálogo permanente entre o indivíduo e o seu meio ambiente, entre o professor e aluno, e que seja flexível de caráter integrador das disciplinas e baseado nas peculiaridades do contexto local.
- Adoção de estratégias metodológicas, formativas e metacognitivas que assegurem que os alunos ajam com responsabilidade, capacidade crítica e com autonomia e que sejam apropriadas às particularidades das habilidades e competências a serem desenvolvidas e às características dos alunos.
- Necessidade de maior estreitamento do vínculo entre pesquisa-ensino-extensão.

### 2.2.1 CONCEPÇÃO DE MUNDO

A concepção de mundo de uma instituição educacional norteia os objetivos que ela deseja construir na vida social. Assim, a concepção da Faculdade Evangélica de Jaraguá é a de um mundo mais humano, fraterno, justo, solidário, ético. A existência desse mundo pressupõe homens que o saibam construir. Daí a importância da educação na constituição desse ser concretamente ético, autônomo, solidário, competente em seu campo de formação, enfim, um ser que saiba viver com os outros,

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

que respeite a diversidade humana e contribua em sua área específica para o atendimento às necessidades humanas e sociais.

### 2.2.2 CONCEPÇÃO DE EDUCAÇÃO SUPERIOR

A educação superior na sociedade brasileira ainda é para poucos. Apenas cerca 18,1% (PNAD, IBGE) da população na faixa etária entre 18 e 24 anos ingressa em instituições de ensino superior, no Brasil. É nela que se formam os quadros qualificados para as empresas, as fábricas, as escolas, o serviço público e privado, os hospitais, enfim, para toda forma de serviço nos diferentes campos das atividades empresarial e cultural da sociedade.

Por seu impacto na vida social, política e econômica, a educação superior é primordial para um país que se deseja competitivo, justo e autônomo, mas o é mais ainda para o desenvolvimento do ser humano. Ter acesso ao ensino superior é direito de cada cidadão brasileiro e, como tal, promove a pessoa na sua potencialidade cognitiva, criadora, profissional e pessoal. A educação superior influencia grandemente o desenvolvimento de cada país. Deve, portanto, ser tratada com muito cuidado pelo Estado, pelas famílias, pelas instituições, sejam elas públicas ou privadas.

Toda instituição tem intrínseca às suas atividades uma determinada concepção de educação. Essa concepção se incorpora às políticas institucionais, aos programas e projetos educativos e formadores da instituição. A fim de explicitar a concepção de educação que norteia suas ações, a Faculdade Evangélica de Jaraguá propõe uma educação que busca formar um homem solidário, autônomo, fraterno e ético, com competência técnica e científica e responsabilidade social para atender as demandas próprias à sociedade e ao mundo que deseja ver realizado. É uma educação dialógica, na qual a relação professor-aluno/aluno-aluno/comunidade se faz horizontalmente, com respeito mútuo, relações igualitárias e responsabilidade social.

### 2.2.3 CONCEPÇÃO E POLÍTICAS DE ENSINO

#### **2.2.3.1 Concepção de Ensino**

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

O ensino se constitui essencialmente na produção da aprendizagem, em que o aluno assume posição ativa na construção e apropriação do conhecimento, tendo em vista sua atuação como profissional e cidadão na realidade sócio-cultural, política e econômica.

Está implícito na concepção de formação humana e profissional preconizada pela Instituição o processo de elaboração de conhecimento dinâmico, contextualizado, interdisciplinar, requerendo participação ativa do acadêmico na construção de sua aprendizagem. Desta forma, o papel do professor consiste na mediação entre o aluno e o conhecimento. A compreensão de que a educação é libertadora e dialógica, e se apresenta como promotora da relação horizontal de respeito mútuo entre professor e aluno, não permite mais o ensino conteudista e enciclopedista, em que o professor aparece como o único detentor do conhecimento.

Nesta perspectiva, o ensino na Faculdade Evangélica de Jaraguá é baseado no contato do estudante com o mundo, com o conhecimento, refletindo sobre ele, reformulando-o, ressignificando-o, visto que o mundo e o conhecimento são dinâmicos e mutáveis e requerem a reconstrução diuturna dos homens. Neste contexto de mudanças permanentes, a formação humana e profissional do acadêmico não pode se restringir à apreensão de conteúdos teóricos e habilidades práticas, mas coerente com os fundamentos epistemológicos, o ensino deve promover o desenvolvimento de habilidades cognitivas que assegurem a compreensão da realidade, de forma crítica, contextualizada, integradora, que efetivamente favoreça a atuação na prática profissional, assim como sua atuação no contexto socioeconômico, político, ético e moral das relações sociais, como cidadão.

Assim, a capacidade de criar e trabalhar com o conhecimento pode garantir o desenvolvimento de uma instituição educativa, como também de um país de forma sustentável e soberana. Por isso, educar pessoas que saibam criar e trabalhar o conhecimento é fundamental para uma nação. Em consequência, os princípios norteadores da concepção de ensino, criativo, contextualizado, interdisciplinar, pressupõe o desenvolvimento de habilidades cognitivas e, conduz a outra premissa fundamental, a da articulação do ensino com a pesquisa e a extensão. Os Projetos Pedagógicos dos cursos, devem, portanto, explicitar, em suas ações metodológicas, as estratégias e planos de ação que favoreçam a efetiva articulação do ensino, com a produção científica, devidamente contextualizada com a realidade local e regional.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

É apenas da relação com o saber que se formam cidadãos críticos, autores, reflexivos, criativos. Um saber que é assim construído percebe melhor a necessidade de transformar o mundo para que ele seja melhor para um maior número de pessoas. O profissional formado nessa concepção de mundo, de ser humano, de educação e de ensino compreende melhor a responsabilidade social de sua profissão num país ainda tão carente de formados em nível superior. Enfim, é um profissional que é sensível aos problemas que a sociedade enfrenta.

Com base nessas premissas a Faculdade Evangélica de Jaraguá procura vivenciar a sua missão institucional, qual seja a de “promover, com excelência, o conhecimento por meio do ensino nos diferentes níveis, da pesquisa e da extensão, buscando a formação de cidadãos comprometidos com o desenvolvimento sustentável”.

Coerente com sua missão e filosofia humanística e cristã, a Faculdade incorpora à sua proposta educacional princípios e valores norteadores das ações pedagógicas, objetivando o desenvolvimento na comunidade acadêmica, de atitudes que privilegiem o respeito e valorização da pessoa em suas relações consigo mesma e com a sociedade. Do mesmo modo, a formação de um ser humano consciente da herança cultural, ambiental, científica, tecnológica da qual usufrui, e de sua responsabilidade no cuidado, preservação e aprimoramento desse patrimônio, princípio norteador da proposta educativa da instituição.

Nesse sentido, essa Instituição se constitui como comunidade que ensina e que aprende, de tal forma que o processo de reflexão e reconstrução permanente de suas ações passa a se constituir num instrumento de promoção do desenvolvimento humano e profissional de toda a comunidade educativa.

### **2.2.3.2 Concepção de Currículo**

Segundo Silva<sup>1</sup>, a discussão sobre currículo coloca duas questões centrais ao processo educativo, ou seja, qual o conhecimento é considerado essencial a ser ensinado? E, que tipo de pessoa se pretende formar? De modo análogo afirma Berticelli<sup>2</sup> ser o currículo “a questão central que diz respeito àquilo que a escola faz e

---

<sup>1</sup> SILVA, Tomaz Tadeu. Documentos de identidade – Uma introdução às teorias do currículo.

<sup>1</sup> SILVA, Tomaz Tadeu. Documentos de identidade – Uma introdução às teorias do currículo.

<sup>2</sup> BERTICELLI, IrenoAntonio. “Currículo: tendências e filosofia”. In: COSTA, Marisa Vorraber (Org.) O currículo nos limiares do contemporâneo. Rio de Janeiro: DP&A, 1998, p. 8

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

para quem faz ou deixa de fazer”. Existe, desse modo, na construção do currículo escolar uma relação de poder, na seleção de saberes que o outro deve aprender e na construção da identidade do aluno.

Nessa perspectiva, a definição curricular, ao selecionar estes, e não aqueles saberes, e formar este perfil humano e profissional, e não outro, traduz opções socioculturais, ideológicas, epistemológicas e políticas que fundamentam a abordagem dos diferentes conteúdos cognitivos, procedimentais e atitudinais. Sendo assim, ao se definir o currículo, define-se, igualmente, uma concepção de espaço educativo, ou como espaço hegemônico, ou, como espaço da produção do conhecimento novo, da inovação tecnológica, da ratificação ou revisão dos valores, da crítica e da reconstrução permanente das relações sociais. A definição da natureza desse espaço, por envolver questões essenciais do processo educativo, não pode resultar de deliberações individuais. Ao contrário, se constitui num processo de reflexão do coletivo acadêmico, de forma crítica, de construção de consensos acerca do campo epistemológico, das práticas pedagógicas inseridas no contexto social. E, por tratar-se de um processo que está em permanente construção, supõe retomadas e retificações. Portanto, a elaboração de currículos pela comunidade acadêmica, que expressem essa intencionalidade, pressupõe o estabelecimento de “programas de formação global, com coerência didática e distribuição de tempo de forma sequencial, com situações e atividades ordenadas.”<sup>3</sup>

Disto decorre que o planejamento curricular implica determinada concepção de conhecimento e aprendizagem, com abordagem metodológica específica, além do que já se afirmou em relação à opção político-filosófica institucional. Considerando-se, pois, a produção acelerada do conhecimento, desafios novos são trazidos aos que pensam e executam currículos, ou seja, aos gestores e professores. A renovação curricular e a flexibilidade dos projetos pedagógicos dos cursos levam em conta a dinâmica da sociedade da informação e mais do que se adequar a ela, os currículos dos cursos de graduação se caracterizam pela versatilidade em compreender de forma contextualizada as demandas sociais e interferir nelas, formando profissionais que sejam capazes de compreender e enfrentar os problemas cotidianos, com toda sua complexidade, celeridade de respostas compatíveis com uma sociedade que se deseja mais humana e inclusiva.

---

<sup>3</sup> Idem, p. 11

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Ao avançar na reflexão sobre a estrutura curricular mais coerente com as necessidades do profissional e do cidadão no contexto contemporâneo, torna-se necessário buscar a construção do conhecimento situado dentro das relações sociais bem específicas e orientado por uma concepção de mundo. Em consequência, a proposta acadêmica deve ser norteadada por uma nova concepção de conhecimento e de currículo.

Anastasiou (2010), ao fundamentar a organização curricular mais adequada à formação do cidadão e do profissional contemporâneo, mostra a necessidade de superar a visão cartesiana de ciência, que fragmenta os conhecimentos, abordados disciplinarmente, de forma estática, cumulativa, pronta e acabada. A partir do pensamento de Boaventura Santos, a autora afirma que a inovação curricular deve ser orientada para a construção de conhecimentos cujo objeto expresse a identidade dos sujeitos, incorporando seus sistemas de valores e que permitam a aplicação de métodos fora de seu habitat natural. Nesta perspectiva o conhecimento torna-se a extensão do próprio sujeito, permitindo o autoconhecimento, como conhecimento autobiográfico.<sup>4</sup>

A ciência e, portanto, o currículo, nesta concepção reveste-se de caráter ético, de desenvolvimento da consciência do homem, das habilidades cognitivas que capacitam para uma visão crítica, conduzindo a um processo de maior humanização e “desenvolvimento e perfeição humana”. Assim, “o princípio de educação pela ciência e para a ciência fundamenta o processo educacional, centrado no próprio progresso do indivíduo e da universidade”,<sup>5</sup> voltado para o compromisso com as responsabilidades sociais.

Esta perspectiva de conhecimento orientadora da construção de uma proposta curricular conduz a uma visão integradora dos conhecimentos, que estabeleça a criação de nexos entre as diferentes áreas do conhecimento e promova o diálogo entre elas, por meio “de projetos, pesquisa, resolução de problemas e outras atividades. Neste caso, os currículos centram-se no princípio de que o estudante constrói o conhecimento utilizando uma abordagem relacional do conteúdo. Tal abordagem deve conter atividades significativas, de forma que possibilite ao universitário construir, *no pensamento e pelo pensamento*, as relações essenciais

---

<sup>4</sup>Idem, p. 52

<sup>5</sup>Idem, p. 53

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

pretendidas no currículo, apropriando-se delas. Essa ação significativa garante que as capacidades, motivações e interesses dos estudantes sejam mobilizados e direcionados para a construção e elaboração de sínteses necessárias para “agarrar”, o apropriar-se do conhecimento...”<sup>6</sup>

Nesta visão, Zabalza (2010) propõe que a construção curricular deve atender, no mínimo, os seguintes aspectos<sup>7</sup>:

A dimensão **interdisciplinar**, que permita a efetiva integração das diferentes áreas do conhecimento, tal como ocorre na prática profissional e no enfrentamento da realidade social.

A **flexibilidade e contextualização**, que assegurem espaços de mudanças, facilitadoras das adaptações aos contextos socioculturais, científicos, econômicos e profissionais. Tanto a **flexibilidade** quanto a **contextualização** podem abrir perspectivas para inserir no currículo atividade orientadas para “o intercâmbio de experiências”, “a conquista de novas relações com o mundo fora da universidade”, incluindo parcerias com empresas dos setores profissionais desenvolvidos pelas instituições, bem como a possibilidade de intercâmbios interuniversitários locais, regionais e internacionais.

Assim, a flexibilidade e contextualização curricular viabilizam a **incorporação ao currículo de atividades formativas extracurriculares**, relacionadas “*com a dinâmica científica e social do momento, ao esporte, ao teatro, à literatura, à arte, à natureza*”, em intercâmbio com outros países, em atividades de apoio social em áreas de população marginalizada, em atividades de tutoria ou de monitoria junto aos colegas com dificuldades.

A inserção dos processos formativos no ambiente tecnológico, que incorpore as novas tecnologias como “**recurso recorrente no desenvolvimento das aprendizagens**”.

A implementação desta nova cultura institucional exige a dinamização das metodologias e estratégias de ensino e de aprendizagem, de tal forma que os alunos sejam, efetivamente, os principais protagonistas da **construção e da integração** dos conhecimentos. Na sociedade em que a produção do conhecimento tem um fluxo

---

<sup>6</sup>ANASTASIOU, L. G. C.; *Da visão da Ciência a Organização Curricular*. In: ANASTASIOU, Lea das Graças Camargo e PESSATI, Leonir Alves. *Processos de Ensino na Universidade: Pressupostos para as Estratégias de trabalho em aula*. 9. Ed. Joinville, SC: UNIVILLE, 2010, p. 59

<sup>7</sup>Idem, p. 63

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

incessante e rápido, este deve ser um dos objetivos centrais da formação acadêmica – desenvolver a competência de acesso e construção integradora do conhecimento, com autonomia, de forma permanente, ao longo da vida.

Ainda na perspectiva de uma concepção de formação acadêmica coerente com as necessidades da sociedade contemporânea, Almeida e Pimenta, afirmam *que é preciso se criar uma nova cultura acadêmica nos cursos de graduação na universidade, que mobilize as visões interdisciplinares e transdisciplinares sobre a realidade e permita a compreensão e solução dos problemas sociais, articulando o ensino com a extensão e a pesquisa.*

Assim, a Faculdade Evangélica de Jaraguá entende o currículo como espaço educativo que compreende um conjunto de saberes e atividades, destinados à formação do profissional e do cidadão em sua integralidade. Incluídos nesses saberes e atividades estão as orientações das Diretrizes Curriculares para a Educação Ambiental (Resolução Nº 02/2012); Diretrizes Curriculares para a Educação em Direitos Humanos (Resolução nº 01/2012) e as Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira e Indígena (Resolução nº 01/2004).

### **2.2.3.3 Concepção de Avaliação do Processo de Ensino e Aprendizagem**

As políticas institucionais de avaliação do processo de ensino aprendizagem devem superar a simples reprodução de conceitos, para avaliar em sua complexidade, o desenvolvimento humano em sua integralidade. Ou seja, é imprescindível que o processo avaliativo inclua, além da avaliação dos conteúdos, a avaliação dos processos e habilidades cognitivas, das posturas e procedimentos operacionais, numa perspectiva crítica e no contexto de permanentes mudanças científicas, tecnológicas e sociais.

Uma concepção de avaliação coerente com a proposta pedagógica institucional implica a ênfase da reflexão sobre a formação, por meio de processos diagnósticos que tenham como propósito a identificação de êxitos e insucessos, e conduzam ao replanejamento e à retificação do processo, em constantes mudanças e possibilidades de inovação, com vistas ao efetivo sucesso da formação do estudante.

Os processos avaliativos têm, portanto, caráter diagnóstico e formativo, e seus resultados devem ser objeto de análise e reflexão por docentes e discentes, a fim de

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

fazer as necessárias retificações. Tal reflexão envolve a análise do desempenho dos diferentes atores, as condições desse desempenho tendo em vista a melhoria do processo do ensino e da aprendizagem, para o alcance dos objetivos educacionais propostos.

A partir desta análise se estabelecem retomadas a fim de recuperar falhas na aprendizagem, assegurando a reconstrução dos saberes pelo aluno, assim como a retificação do processo pelo professor. Considerando, pois, o perfil dos acadêmicos ingressantes na instituição, torna-se imprescindível o atendimento às fragilidades da construção do conhecimento por meios de atividades de reforço, plantões de dúvida, atividades de nivelamento ou monitoria.

Neste contexto emerge a abordagem metacognitiva, que favorece a autoanálise, pelo aluno, de seu desempenho, situando o próprio processo de aprendizagem, com reconhecimento de seus limites e possibilidades, ampliando o conhecimento de si e o compromisso com a própria formação. Essa dinâmica permite aprimorar a formação acadêmica, melhorar o controle da evasão e da repetência, o que favorece o processo de inclusão e permanência, com qualidade.

Concomitantemente, o processo avaliativo deve permitir identificar as práticas docentes bem-sucedidas, assim como as inadequadas, de tal forma que possam ocorrer os ajustes necessários durante o percurso formativo. É importante considerar que a atuação docente abrange diferentes aspectos formativos, compreendendo aspectos teórico-científicos, técnicos, emocionais e afetivos, assim como as atitudes éticas e políticas, pretendidas para o módulo ou disciplina. Pressupõe o acompanhamento do desempenho docente, com registro de resultados e a reflexão sobre eles, tendo em vista a busca da reafirmação de aspectos fortes e a superação das fragilidades, de forma contínua.

A avaliação dos processos de ensino é imprescindível, pois as práticas docentes são dinâmicas, devem ser contextualizadas, atendendo às inovações científicas, tecnológicas do momento histórico. Além disso, os docentes precisam atender às características específicas dos alunos, que podem variar constantemente quanto ao padrão cultural, aos conhecimentos prévios, ao nível socioeconômico e características psicossociais.

A avaliação dos processos de ensino ocorre por meio da supervisão e controle das atividades acadêmicas, exercido pelo Coordenador de Curso e pela equipe no

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Núcleo Docente Estruturante, em diferentes momentos, por meio de diferentes estratégias, tais como:

1. Análise do planejamento de ensino, em coerência com o perfil profissional pretendido e descrito no PPC.

2. Monitoramento do planejamento, desenvolvimento e avaliação das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa (TCC e Iniciação científica), extensão, ação comunitária, nivelamento, monitoria, por meio dos integrantes do NDE.

3. Análise da coerência dos instrumentos de avaliação da aprendizagem com a proposta pedagógica do curso e o planejamento da disciplina ou das demais atividades.

4 . Desenvolvimento de atividades de plantões de dúvida, antes da prova, e devolutiva, após a prova, a partir de análise metacognitiva do desempenho dos alunos.

5. Produção de relatórios após as avaliações, seguidas de análise crítica pelo colegiado de professores e coordenação dos cursos, com propostas de melhorias.

6. Encaminhamento dos alunos com dificuldades e baixo rendimento ao Núcleo de Apoio aos Discentes para orientação psicopedagógica e participação nos programas de nivelamento e monitoria.

A avaliação do desempenho docente é, igualmente, um componente do processo de avaliação dos cursos, sob a responsabilidade da Sub-Comissão Interna de Avaliação – S.I.A., cujas ações são orientadas pela Comissão Própria de Avaliação – CPA e acompanhada pelos Coordenadores dos cursos. Participam deste processo avaliativo os alunos, o corpo técnico-administrativo e os docentes, por meio de sua autoavaliação. Constituem indicadores de qualidade do desempenho docente a serem avaliados:

- Estratégias de ensino e utilização de recursos didáticos,
- Dinâmicas metodológicas para envolvimento ativo dos alunos na construção do conhecimento,
- Diferentes estratégias e instrumentos de avaliação dos alunos, de recuperação e reforço adotadas pelo docente, coerentes com as metodologias adotadas;
- Postura ética nos relacionamentos profissionais.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Os resultados da avaliação docente devem, necessariamente, incluir a devolutiva aos professores, para fortalecer os aspectos positivos e promover melhorias em seu desempenho profissional.

Na perspectiva da responsabilidade aluno com sua própria formação, a Instituição adota procedimentos acadêmicos, que permitam, por meio de estratégias metacognitivas, o desenvolvimento da autoconsciência relativas às suas potencialidade e limites, que favoreçam o desenvolvimento da autonomia acadêmica do estudante, e, conseqüentemente, maior compromisso com qualidade de sua formação humana e profissional.

Para a efetividade da construção de processos de ensino e aprendizagem de alta qualidade pressupõe-se, a partir da reflexão sobre a prática, identificar as fragilidades a fim de que sejam abordadas nos programas de capacitação docente.

### 2.2.4 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO E POLÍTICAS DE ENSINO

#### **2.2.4.1 Organização Administrativo-Pedagógica da Instituição**

A administração acadêmica e a organização didático-pedagógica da Faculdade Evangélica de Jaraguá estruturam-se a partir da articulação dos cursos superiores de bacharelado, superiores de tecnologia, pós-graduação lato sensu e programas de pesquisa e extensão, com Conselho Acadêmico Superior – CAS, Assessoria Administrativa, Assessoria Pedagógica, Direção da Unidade Faculdade Evangélica de Jaraguá, Órgãos de Apoio Administrativo e pelas estruturas individuais de cada um dos cursos por meio de seus Colegiados, Coordenadores de Cursos e NDEs.

O Conselho Acadêmico Superior – CAS da Faculdade Evangélica de Jaraguá é o órgão deliberativo máximo da instituição.

A Assessoria Administrativa, diretamente articulada com a Mantenedora, é responsável pelos processos de planejamento, gestão administrativa e financeira da Instituição, articulada de forma harmoniosa com o CAS e com a Direção da Faculdade Evangélica de Jaraguá, com suas demandas e necessidades. Observando as diretrizes determinadas neste PDI.

A Assessoria Pedagógica apoia todos os processos relacionados ao ensino e aprendizagem da Faculdade Evangélica de Jaraguá, ligada a Mantenedora e as

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

ações sistêmicas da instituição, responsável pelo alinhamento de condutas estratégicas quanto à melhoria e aperfeiçoamento das condições de ensino da Faculdade e outras mantidas da AEE com base neste PDI. Em sua estrutura tem o apoio da Direção da Unidade, Ouvidoria, Apoio Psicopedagógico, Núcleo de Acessibilidade, Assessoria Técnica de Avaliação Institucional, Colegiado de Coordenadores, Coordenadores de Cursos e que atendem as demandas da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

A Assessoria Pedagógica, juntamente com a Assessoria Administrativa, orienta a execução das políticas institucionais de ensino, iniciação científica, extensão e ação comunitária e gestão, estabelecendo a partir destas referências, indicadores para construção e atualização dos Planos de Desenvolvimento Institucional (PDI) e Projeto Pedagógico Institucional (PPI) disponibilizando a Faculdade Evangélica de Jaraguá e aos cursos, instrumento orientador para construção de seus Projetos Pedagógicos, tendo em vista sua coerência com a identidade e missão institucionais.

As Assessorias apoiam, portanto, a Diretoria da Faculdade Evangélica de Jaraguá e coordenadores dos cursos na melhoria das políticas institucionais para o ensino, pesquisa e extensão, em diferentes momentos, tais como:

- A atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos,
- A construção e atualização das matrizes curriculares de graduação, pós-graduação, na perspectiva do alinhamento das propostas entre as diferentes mantidas da Associação Educativa Evangélica;
- O desenvolvimento de metodologias ativas e processos de avaliação do ensino e aprendizagem inovadores, coerentes com as políticas institucionais, estimulando a articulação do ensino, com a pesquisa e a extensão, de forma interdisciplinar, contextualizada e que contribuam para a flexibilização do currículo;
- As ações de melhoria do desempenho acadêmico dos alunos, especialmente dos alunos com baixo rendimento;
- Nos processos de capacitação docente, a partir dos resultados da avaliação de seu desempenho, durante a Semana Pedagógica, realizada semestralmente.
- Estimula a utilização de recursos tecnológicos
- Desenvolve o Programa de Acessibilidade.

**2.2.4.2 – Plano para atendimento às diretrizes pedagógicas**

**2.2.4.2.1 Referenciais para construção de Projetos Pedagógicos dos Cursos**

A Assessoria Pedagógica, disponibiliza aos Colegiados de cursos, bem como a equipes elaboradoras de Projetos Pedagógicos de novos cursos, os Referenciais para Elaboração de Projetos Pedagógicos da Faculdade Evangélica de Jaraguá. Este documento tem como objetivo fornecer subsídios teóricos, metodológicos e pragmáticos para a elaboração, acompanhamento, avaliação e atualização dos Projetos Pedagógicos dos cursos.

A base de fundamentação dos Referenciais são os documentos institucionais como PDI, PPI e a legislação vigente, como as Diretrizes Curriculares do MEC, o Catálogo Nacional dos Cursos Superiores de Tecnologia e os instrumentos de avaliação de condições de ensino do INEP, além das orientações do Fórum de Graduação, o FORGRAD.

Os Referenciais para Elaboração de Projetos Pedagógicos da Faculdade Evangélica de Jaraguá fornecem orientações com bases teóricas e critérios a ser considerado na definição dos principais itens que compõem o Projeto Pedagógico, como a concepção do curso, os objetivos do curso, o perfil do egresso, a metodologia de ensino, os critérios de avaliação da aprendizagem, a estrutura curricular, o corpo docente, a infraestrutura, entre outros. Para cada um desses itens, os Referenciais trazem uma breve definição, os aspectos que os compõem, os indicadores de qualidade e os marcos normativos que os regulamentam.

Os Projetos Pedagógicos são discutidos, inicialmente, nos colegiados de cursos. A seguir, são encaminhados à Assessoria Pedagógica e Assessoria da Presidência, para análise, e à Diretoria Financeira para verificação da viabilidade econômica. Em seguida, são encaminhados ao Conselho Acadêmico Superior – CAS, para apreciação e aprovação.

O acompanhamento e a avaliação dos Projetos Pedagógicos são realizados periodicamente. Atuam, neste sentido, a Sub-comissão de Especialistas em Avaliação - SEA/CPA, segundo indicadores de qualidade estabelecidos para sua avaliação.

#### **2.2.4.2.2 Políticas relativas ao perfil do egresso**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá visa formar e qualificar profissionais, bem como estimular a iniciação científica e promover o desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

O Projeto Pedagógico de cada curso deve abranger as aptidões, competências e habilidades necessárias ao futuro profissional. Elas devem estar coerentes com os objetivos dos cursos, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o projeto de iniciação científica e o trabalho de curso. Sendo assim, a Faculdade Evangélica de Jaraguá busca, por meio dos projetos pedagógicos de seus cursos, proporcionar aos alunos aptidões globais para:

- Desenvolver ações, tanto em nível individual quanto coletivo, dentro de seu âmbito profissional;
- Assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com as demais instâncias do sistema a que esteja ligado, sendo capaz de pensar criticamente, de analisar os problemas da sociedade e de procurar soluções para os mesmos;
- Realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética;
- Desenvolver ações fundamentadas na capacidade de tomar decisões, visando o uso apropriado, a eficácia e o custo-efetividade, dos valores humanos e recursos materiais disponíveis;
- Serem acessíveis e manter a confidencialidade das informações a eles confiadas, na interação com outros profissionais e o público em geral;
- Dominar a comunicação verbal, não-verbal, habilidades de escrita e leitura e de tecnologias de comunicação e informação;
- Trabalhar em equipe multiprofissional, assumir posições de liderança, sempre tendo em vista o bem-estar da comunidade, além de compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Tomarem iniciativas e a atuar com criatividade e inovação;
- Serem capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática;
- Serem empreendedores;
- Terem responsabilidade social no exercício de suas atividades profissionais.

Para alcançar este perfil profissional geral delineado, devem ser desenvolvidas nos alunos, ao longo dos cursos, competências e habilidades para: reconhecer e definir problemas, equacionar soluções, pensar estrategicamente, introduzir modificações no processo em que estiver envolvido, atuar preventivamente, transferir e generalizar conhecimentos e exercer, em diferentes graus de complexidade, o processo da tomada de decisão; desenvolver expressão e comunicação compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais; refletir e atuar criticamente sobre a esfera de sua atuação, compreendendo sua posição e função na estrutura ou sistema sob sua responsabilidade, controle ou supervisão; dominar os conhecimentos científicos básicos da sua área de atuação e ter raciocínio crítico na interpretação dos dados, na identificação da natureza dos problemas e na sua resolução; conhecer os princípios da metodologia científica, possibilitando-lhe a leitura crítica de artigos técnico-científicos e a participação na produção de conhecimentos; lidar criticamente com a dinâmica do mercado de trabalho e com as políticas de sua área profissional.

Assim, ao final dos cursos, os egressos estarão habilitados a exercer suas funções junto ao mercado de trabalho, desenvolvendo e colaborando com a sociedade ao qual está inserido.

### **2.2.4.2.3 Inovações Consideradas Significativas, Especialmente quanto à Flexibilidade dos Componentes Curriculares**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá entende o currículo como espaço educativo que compreende um conjunto de saberes e atividades destinadas à formação do profissional e do cidadão em sua integralidade.

O planejamento curricular implica determinada concepção de conhecimento e aprendizagem, com abordagem metodológica específica, coerente com a opção político-filosófica institucional.

Ao considerar a produção acelerada do conhecimento e as profundas mudanças científicas e tecnológicas, a organização curricular coloca importantes desafios aos professores e gestores.

Assim, o currículo deve assegurar, minimamente:

- Uma proposta formativa coerente com a visão e missão institucional, fundamentando-se nas políticas oficiais para a graduação;
- A formação com sólida base científica e tecnológica, com espaços de fundamentação teórica e práticas que assegurem a posterior inserção do egresso nessa realidade que nela deverá atuar, para oferecer respostas adequadas à sociedade que se deseja mais humana e inclusiva;
- A compreensão da sociedade contemporânea, com suas potencialidades e desafios, e o julgamento crítico dessa realidade, que norteie atuação para uma cidadania comprometida com a dignidade humana, a ética e os valores democráticos;
- Espaços de flexibilidade, que levem em conta a dinâmica da sociedade da informação;
- A necessária contextualização contemplando as demandas sociais;
- A interdisciplinaridade – concepção e formas de implementação;
- A articulação teórico-prática – como, quando e onde ocorrem as atividades que favorecem a articulação entre a teoria e a prática, ao longo do curso;
- A compatibilidade e adequação da carga-horária para a realização das diferentes atividades.

#### **2.2.4.2.4 Oportunidades Diferenciadas de Integralização Curricular**

Para integralização curricular, o aluno deve cursar todas as disciplinas obrigatórias, além de realizar a carga horária de estágio, nos cursos em que esta atividade está prevista nas Diretrizes Curriculares, em um período mínimo ou no período máximo previsto no Projeto Pedagógico do curso. Dentro deste princípio, os alunos têm oportunidade de abreviar ou prolongar a integralização curricular, podendo cursar disciplinas optativas em outros cursos e realizar cursos especiais para eliminar alguma pendência.

A integralização curricular prevê, ainda, o cumprimento de horas em atividades complementares, que constituem importante eixo de flexibilização. Entre as muitas atividades possíveis, realizam-se, em diferentes momentos, atividades de extensão, envolvendo alunos e professores, em projetos voltados para o bem-estar da comunidade. Alguns cursos incluem, em suas matrizes curriculares, disciplinas optativas que viabilizam a abordagem de temas emergentes, ao longo dos percursos formativos. Outra prática de flexibilização consiste no aproveitamento de estudos realizados fora da estrutura curricular do curso, mediante critérios de avaliação. Eventos científicos são realizados com abordagens inovadoras e atuais.

Além dessas oportunidades, há, ainda, a possibilidade de o aluno cursar disciplinas nas quais encontram-se pendentes, em cursos de extensão especialmente planejados para este fim. Assim, a Coordenação de Extensão da Faculdade Evangélica de Jaraguá oferece cursos de extensão com a mesma carga horária e a mesma ementa de disciplinas regulares constantes das matrizes curriculares dos cursos e, uma vez sendo aprovados e recomendados pela coordenação dos cursos, os alunos em dependência podem cursá-los e solicitar aproveitamento para integralização curricular.

#### **2.2.4.2.5 Atividades Práticas e Estágio**

Os estágios supervisionados são uma modalidade de componente curricular fundamental para a formação acadêmica do estudante da Faculdade Evangélica de Jaraguá. Seguindo as normas e regulamentos estabelecidos nos Projetos Pedagógicos, em consonância com as orientações constantes das Diretrizes Curriculares Nacionais de cada curso, o estágio supervisionado objetiva o desenvolvimento da articulação teoria/prática, tão necessária na vida profissional. Sendo uma atividade de caráter prático, com base teórica e desenvolvido em ambientes e situações reais, o estágio pretende, ainda, desenvolver no aluno a capacidade de execução das atividades profissionais de sua formação, na perspectiva de oferecer ao estudante os conhecimentos teóricos e práticos necessários para dar início às atividades profissionais.

São considerados supervisionados porque os alunos/estagiários contam com orientação, acompanhamento e supervisão de professores do curso. No cumprimento do estágio, o aluno/estagiário participa de atividades práticas, projetos de pesquisa, programas de extensão, trabalhos simulados ou execução de tarefas em situações reais de trabalho.

A seguir, as especificidades dos estágios e atividades práticas de cada curso:

##### **2.2.4.2.5.1 ADMINISTRAÇÃO**

A proposta do Estágio Supervisionado no curso de Administração da Faculdade Evangélica de Jaraguá, inserido na matriz curricular como prática obrigatória totalizando 360 horas, constitui um meio eficaz para a consecução de atividades práticas que possibilitem o aprimoramento da formação dos alunos. As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, são desenvolvidas, preferencialmente, ao abrigo de termos de compromisso celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade e impedido o desvio de objetivos e finalidades.

##### **2.2.4.2.5.2 ENGENHARIA CIVIL**

O propósito da Faculdade Evangélica de Jaraguá por meio do Estágio Supervisionado, quando integrar os cursos e de acordo com a legislação vigente,

inserido na matriz curricular como prática obrigatória, será o de construir um meio eficaz para a consecução de atividades práticas que possibilite, simultaneamente:

- Avaliar o aluno em relação aos conhecimentos adquiridos em sala de aula;
- Ajudar os acadêmicos na aplicação e fixação dos conteúdos teóricos;
- Capacitar os acadêmicos para o futuro exercício da profissão;
- Materializar a investigação acadêmica e as práticas de extensão por meio de atendimento continuado à população, fazendo com que a instituição cumpra com sua função social;
- Respeitar os critérios legais de excelência acadêmica.

Contudo, as modalidades de estágio, como ato educativo, de acordo com o projeto pedagógico de cada curso de graduação, atendido as diretrizes curriculares nacionais e o planejamento curricular do curso, serão:

- Estágio obrigatório, em função das exigências decorrentes da própria natureza da habilitação ou qualificação profissional, planejado, executado e avaliado à luz do perfil profissional de conclusão do curso;
- Estágio não-obrigatório, desenvolvido como atividade opcional, que deve manter coerência com o perfil profissional de conclusão do curso.

As atividades de estágio, independentemente de sua natureza, serão desenvolvidas, preferencialmente, ao abrigo de termos de compromisso celebrados, resguardados os direitos dos alunos quanto à segurança e à integridade e impedido o desvio de objetivos e finalidades.

#### **2.2.4.2.5.3 ANÁLISE E DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá não adotou o Estágio Supervisionado para o Curso Superior de Tecnologia em Análise de Sistemas como critério para diplomação.

#### **2.2.4.2.6 Incorporação de Avanços Tecnológicos**

As perspectivas atuais da educação devem ser pensadas em consonância com as constantes transformações do mundo contemporâneo. A revolução tecnológica que vem ocorrendo, principalmente, desde a segunda metade do século XX, atingiu

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

as mais diversas áreas do conhecimento, especialmente as chamadas tecnologias da informação e comunicação (TICs).

As TICs são utilizadas em vários ramos de atividades, podendo-se destacar a indústria (processo de automação), o comércio (gerenciamento e publicidade), o setor de investimentos (informações simultâneas e comunicação imediata) e a educação (processo de ensino-aprendizagem e Educação a Distância).

Na educação, os avanços tecnológicos tanto abrem possibilidades para a produção e disseminação do conhecimento, quanto apontam desafios no sentido de dirimir ou, pelo menos, minimizar o problema da exclusão daqueles que não conseguem acompanhar as novas demandas sociais.

A Faculdade Evangélica de Jaraguá busca incorporar os avanços tecnológicos investindo na informatização dos setores, integrando o setor técnico-administrativo com a dimensão acadêmica da Instituição. A Instituição utiliza o sistema *Lyceum*, desenvolvido com o objetivo de reformular processos, atender alunos e docentes por meio da internet, otimizar o uso de recursos e introduzir novos patamares de eficiência na gestão.

O sistema disponibiliza aos alunos informações e recursos para efetivação de matrícula, via internet, com emissão de contrato e boleto bancário. O aluno pode consultar horários de aula, agendas, calendário de provas, frequência, situação financeira, e acessar as disciplinas para obtenção de materiais didáticos postados pelos professores.

Os professores possuem uma sala virtual na qual podem consultar informações individuais dos alunos e das turmas, verificar horário de aulas, agendar provas, lançar notas e frequências e, também, postar material didático para o uso dos alunos.

Todos os setores da Faculdade Evangélica de Jaraguá são informatizados e interligados à rede local de comunicação de dados e à internet. As rotinas administrativo-financeiras e de recursos humanos são gerenciadas pelo sistema integrado de gestão do Lyceum.

Um dos instrumentos de coleta de dados para a auto-avaliação dos cursos e para a avaliação institucional é o questionário aplicado por meio da plataforma *SurveyMonkey*. Os questionários são preenchidos via web e a coleta das respostas é disponibilizada em tempo real.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

A Faculdade Evangélica de Jaraguá pretende aprimorar sua inserção no mundo tecnológico por meio da:

- Ampliação e disponibilização da rede wifi e dos laboratórios de informática;
- Introdução de disciplinas semipresenciais ministradas no ambiente virtual Moodle;
- Disponibilização de revistas online para divulgação de trabalhos científicos;
- Disponibilização de vídeo-aula de nivelamento e monitoria em diversas áreas;
- Comunicação via redes sociais (Facebook e Twitter) e do aplicativo de mensagens WhatsApp.

### **2.2.4.2.7.4 Oferta de Cursos de Bacharelado**

Atualmente, a Faculdade Evangélica de Jaraguá oferece 3 (três) cursos de graduação. O número de alunos matriculados nos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá soma um total de 210 acadêmicos.

ÁREA DO CONHECIMENTO	CURSO	ANO/SEMESTRE DE IMPLANTAÇÃO	ATO NORMATIVO
CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS	Administração	2014/1	Autorização: Portaria MEC/SESu nº 174 de 20/03/2014, publicada no DOU de 21/03/2014.
	Noturno	60 vagas anuais	
CIÊNCIAS EXATAS	Engenharia Civil	2014/1	Autorização: Portaria MEC/SESu nº 174 de 20/03/2014, publicada no DOU de 21/03/2014
	Noturno	100 vagas anuais	
	Análise e Desenvolvimento de Sistemas	2014/1	

### **2.2.4.2.7.5 Oferta de Cursos de Pós-Graduação Lato Sensu**

A exigência, cada vez maior, de qualificação e de profissionalização, torna a pós-graduação *lato sensu* um campo de atuação disputado por todas as instituições de ensino. Em razão disso, e tendo em vista as perspectivas que esta área de atuação institucional possibilita, sugere-se uma análise pontual do setor, bem como

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

das perspectivas que a Faculdade Evangélica de Jaraguá tem em se consolidar na oferta de cursos de especialização.

Assim, com a formação das primeiras turmas dos cursos instalados na unidade, espera-se, com vistas no aprimoramento profissional a abertura de Cursos de Especialização na Área da Administração, Engenharia Civil, Direito e Educação.

### 2.2.5 CONCEPÇÃO E POLÍTICAS DE EXTENSÃO E AÇÃO COMUNITÁRIA

A Faculdade Evangélica de Jaraguá adota uma concepção de extensão, conforme a definição explicitada pelo Forproex<sup>8</sup>, em 1987:

A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre Universidade e Sociedade.

Essa concepção de extensão está alicerçada no ideário de transformação da sociedade a partir da prática extensionista, vista como mecanismo de articulação do tripé ensino, pesquisa e extensão. A relação entre o ensino e a extensão supõe transformações no *processo pedagógico*, pois professores e alunos constituem-se como sujeitos do ato de ensinar e aprender, levando à socialização do saber acadêmico.

Do ponto de vista das práticas pedagógicas, essa relação favorece uma abordagem contextualizada, integradora das diferentes áreas do conhecimento, portanto, interdisciplinar. E, pelo contato com a realidade da vida social, a relação ensino-pesquisa se consolida como espaço de análise e compreensão dessa realidade, de onde emergem novos temas de estudo e pesquisa, contribuindo, deste modo, para a flexibilização curricular. Além disso, as atividades de extensão, articuladas ao ensino, podem estabelecer estreita relação entre a teoria e a prática, atribuindo maior significado às atividades, como também oportunizando o desenvolvimento de diferentes habilidades e competências.

Já na relação com a pesquisa, a extensão está firmada na investigação e na produção de conhecimentos advindos da realização das ações de extensão.

---

<sup>8</sup>Indissociabilidade ensino-pesquisa-extensão e flexibilização curricular: uma visão da extensão. Fórum de Pró-Reitores de Extensão das Universidades Públicas Brasileiras. Porto Alegre: UFRGS; Brasília: MEC/SESu, 2006. p. 21

### **2.2.5.1– Atividades de extensão na Faculdade Evangélica de Jaraguá**

As ações extensionistas e ações comunitárias são desenvolvidas de forma articulada com a missão e visão institucional, tomando como referências as necessidades sociais, principalmente da comunidade do entorno em que se situa a Instituição.

Os cursos de graduação e de pós-graduação adotam a articulação do ensino e da pesquisa, entendendo as atividades extensionistas como mecanismo indutor de qualidade pedagógica, expressão do compromisso de responsabilidade social da Instituição e fonte de pesquisa em busca de soluções para os problemas da sociedade.

A Instituição estimula a captação de recursos para apoio às atividades extensionistas, com grupos de influência representados por setores públicos, privados e sociedade organizada, nos níveis local e regional, de modo a viabilizar soluções para os problemas sociais.

A divulgação da produção extensionista da Faculdade Evangélica de Jaraguá constitui como um dos elementos de consolidação das relações da Instituição com a comunidade.

### **2.2.5.2 Relações e Parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá possui diversos convênios com o setor público, sobretudo visando à prática de estágios curriculares obrigatórios, o que redundará em disseminação dos conhecimentos acadêmicos e científicos na comunidade.

Além desses convênios, a IES realiza parcerias para cooperação técnica e científica com instituições públicas e privadas, visando à troca de experiências acadêmicas, realização de cursos e eventos. A Faculdade Evangélica de Jaraguá pretende implantar ao longo dos anos um Núcleo de Apoio à Pesquisa e à Inovação Tecnológica (NUPTEC), ligado à de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária, esses núcleos vêm como o propósito de fortalecer os vínculos de seus pesquisadores com a sociedade civil, empresas e agências públicas, orientando-as na captação de recursos e procurando meios de fomentar a inovação e a transferência de tecnologia.

### **2.2.5.3 Programas de Extensão**

#### **2.2.5.3.1 Programa Permanente para a Promoção dos Direitos Humanos**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá pretende implantar um Programa Nacional de Direitos Humanos, cujos objetivos serão:

I - A promoção da concepção de direitos humanos como um conjunto de direitos universais, indivisíveis e interdependentes, que compreendem direitos civis, políticos, sociais, culturais e econômicos;

II - A identificação dos principais obstáculos à promoção e defesa dos direitos humanos no país e a proposição de ações governamentais e não-governamentais voltadas para a promoção e defesa desses direitos;

III - A difusão do conceito de direitos humanos como elemento necessário e indispensável para a formulação, execução e avaliação de políticas públicas;

IV - A implementação de atos, declarações e tratados internacionais dos quais o Brasil é parte;

V - A redução de condutas e atos de violência, intolerância e discriminação, com reflexos na diminuição das desigualdades sociais; e

VI - A observância dos direitos e deveres previstos na Constituição, especialmente os inscritos em seu art. 5º.

Base Legal: Programa Nacional de Direitos Humanos – Decreto nº 4.229, 13 de maio de 2002.

#### **2.2.5.3.2 Programa Permanente de Educação Continuada**

Os objetivos do programa são: realizar cursos de aperfeiçoamento profissional, atualização, capacitação e treinamento; e promover a formação continuada para estudantes, docentes, profissionais autônomos, servidores públicos e privados na área de ciências sociais aplicadas.

#### **2.2.5.3.3 Programa Permanente de Atendimento ao Idoso**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá pretende inserir um programa de atendimento aos idosos, o programa tem o objetivo de:

- Promover melhoria na qualidade de vida do idoso.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Oferecer cursos, atividades nas mais diversas áreas e opções de lazer para dar oportunidade de adquirirem conhecimentos que facilitem a sua interação na sociedade moderna.
- Contribuir para a elevação dos níveis de saúde física e mental das pessoas idosas, utilizando os recursos e alternativas na Faculdade Evangélica.

### **2.2.5.3.4 Programa Permanente Visitando a Faculdade Evangélica de JARAGUÁ**

São objetivos do programa:

- Apresentar as dependências da Faculdade Evangélica de Jaraguá para alunos do ensino médio.
- Promover a oportunidade para que a comunidade escolar de Jaraguá e cidades circunvizinhas possam conhecer a Faculdade Evangélica de Jaraguá.
- Divulgar os cursos oferecidos pela Faculdade Evangélica de Jaraguá.
- Oportunizar que os cursos possam criar mecanismos internos de visitação exclusiva de seus laboratórios, sistematizando por meio de projeto próprio.

### **2.2.5.3.5 Programa Permanente de Atendimento à Mulher**

Objetivos:

- Promover melhoria na qualidade de vida da mulher.
- Oferecer cursos e atividades nas mais diversas áreas e opções de lazer para dar oportunidades de adquirirem conhecimentos que facilitem a sua interação na sociedade moderna.
- Prestar assistência física, educacional e à saúde, para a mulher.

### **2.2.5.3.6 Programa Permanente de Apoio e Desenvolvimento de Ações para a Promoção Social**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá pretende implantar ao longo dos próximos anos um programa permanente de apoio e desenvolvimento de ações para promoção social.

São objetivos do programa:

- Promover atividades com caráter interdisciplinar em atendimento à população beneficiada como forma de garantir a qualidade de vida de todos.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Incentivar e assessorar a criação de projetos de atendimento aos grupos beneficiados por meio dos vários cursos e departamentos da Faculdade Evangélica de JARAGUÁ.
- Ampliar a área de atuação dos docentes e discentes envolvidos de diferentes áreas de formação profissional, no sentido de contribuir para a construção de valores de igualdade, liberdade e democracia.
- Propor aos cursos e departamentos projetos que revitalizem e melhorem as condições de vida dos grupos de pessoas pertencentes aos institutos objetos do programa.
- Articular intercâmbio entre os cursos e departamentos envolvidos por meio dos projetos desenvolvidos pelos cursos e departamentos.
- Acompanhar e avaliar as ações propostas pelos projetos desenvolvidos pelos cursos e departamentos.
- Estabelecer parcerias com outras instituições e empresas para ampliar a possibilidade de atendimento a essas entidades.

### 2.2.6 CONCEPÇÃO E POLÍTICAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

A atividade de pesquisa busca a análise e interpretação de fenômenos sociais e naturais. Exige adequação metodológica constante, uma vez que as relações na sociedade são móveis e flexíveis. Na Faculdade Evangélica de Jaraguá, a pesquisa se relaciona com a comunidade acadêmica de duas formas: a primeira, voltada para auto formação docente, uma vez que o ato de pesquisar conduz à revisão de conceitos, aplicação de métodos de investigação, à análise e busca de explicação de fenômenos e à publicação de resultados, que possibilitem a identificação de respostas para os problemas específicos da vida cotidiana do ser humano; a segunda maneira é a compreensão da lógica da ciência, isto é, colocar à disposição dos alunos, professores e pesquisadores a compreensão da iniciação científica, criando no aluno o hábito da investigação e a relação desse processo com a coletividade.

A Faculdade Evangélica de Jaraguá considera a Iniciação Científica um elemento catalisador do conhecimento científico, técnico, humanístico e ético que, articulada ao ensino e à extensão, exerce relevante papel na produção do

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

conhecimento, propiciando o envolvimento teórico-empírico e a formação profissional pelo exercício da reflexão.

Na Faculdade Evangélica de Jaraguá, várias ações já são realizadas com intuito de desenvolver a iniciação científica e logo, a pesquisa. Essas ações são expressas nos cursos da IES, envolvendo tanto docentes como discentes. Para tanto, as políticas de pesquisa nesta IES fundamentam-se na consolidação da sua relação curricular com o ensino e extensão concomitante às Metodologias de Ensino desenvolvidas pelas disciplinas disseminadas nos cursos. As atividades de iniciação científica realizadas no meio acadêmico possuem o objetivo de analisar e interpretar fenômenos sociais, culturais, físicos, químicos, empíricos e naturais, os quais exigem adequação metodológica constante, já que, a Faculdade Evangélica de Jaraguá disponibiliza de epistemes, objetos de investigação e métodos diversificados.

Efetivamente estas atividades se realizam através das seguintes formas:

- a) A partir da disciplina de Metodologia do Trabalho Científico distribuída em períodos nos cursos, a qual tem se legitimado como instrumento de mediação e incentivo aos conhecimentos e produção científica, técnica e acadêmica entre docentes e discentes expressas a toda a comunidade acadêmica e sociedade civil.
- b) Por meio de comunicações científicas realizadas anualmente na IES como a Jornada de Iniciação Científica e outros eventos ocorridos ao longo dos semestres que de forma transversal tem suscitado a curiosidade científica e a busca pela pesquisa entre alunos e professores.
- c) Através das atividades de extensão e de estágio que registram práticas e pensares científicos em produções de relatórios de campo e de experiências.
- d) A partir da produção de trabalhos de cursos que proporcionam o envolvimento, compromisso e formação científica no aluno e no professor que orienta os trabalhos;
- e) Por meio de grupos específicos de estudos de temas didático-pedagógicos;
- f) Por meio de publicações acadêmicas de trabalhos de alunos e professores na Revista Eletrônica da unidade e publicações em outros meios.

Todas estas formas de incentivo à iniciação científica e à pesquisa possibilitam permanente auto formação docente e discente, uma vez que o ato de pesquisar conduz à revisão de conceitos, aplicação de métodos de investigação, à análise e

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

busca de explicação de fenômenos e à publicação de resultados, que possibilitam a identificação de respostas para os problemas específicos da vida cotidiana dos seres humanos, logo, a compreensão da lógica da ciência tem sido realizada, ao colocar à disposição dos alunos, professores e pesquisadores a compressão da iniciação científica e da pesquisa, criando entre discentes e docentes o hábito da investigação e a relação desse processo com a coletividade.

Alguns direcionamentos metodológicos estão previstos:

- Criação e consolidação de grupos de pesquisa e linhas de pesquisa;
- Estímulos a desenvolvimentos de projetos de pesquisa;
- Criação de Programas de Iniciação Científica – PIBIC (Programa de Bolsa de Iniciação Científica); PIBIC/CNPq (Programa Institucional de Iniciação Científica da Faculdade Evangélica de Jaraguá /CNPq); e PIVIC (Programa de Iniciação Científica Voluntária) com o intuito de oportunizar a alunos e professores de graduação e pós-graduação a experiência de questionamento, sistematização e organização do saber, elevando-os da condição de receptores de informações para a de atores da produção de seu próprio conhecimento. Trata-se de programas voltados para o incentivo ao desenvolvimento de pesquisa pelos professores dos cursos de graduação e pós-graduação da faculdade, com o objetivo de contribuir para a produção intelectual, estimulando pesquisadores produtivos a desenvolverem atividades científica, tecnológica e artístico-cultural no âmbito institucional; aperfeiçoamento das comunicações científicas internas;
- Aprimoramento do canal de publicação da IES (Revista Eletrônica);
- Incentivo à publicação entre docentes e discentes em Canais com Qualis.

### **2.3 POLÍTICAS DE GESTÃO**

Os recursos humanos são reconhecidos como os principais atores na definição e execução das políticas institucionais para o cumprimento de sua missão de produzir e divulgar conhecimentos, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão. A Instituição adota, portanto, padrões de gestão visando incorporar, em seus quadros, pessoal competente, valorizando-o e aprimorando seu percurso profissional, a partir das seguintes políticas:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Adoção de critérios de seleção, ingresso e lotação, definidos em consonância com as competências requeridas pelas funções a serem exercidas.

Adoção de princípios democráticos e cristãos como referência para a gestão do corpo técnico, administrativo e docente.

Compromisso com a vigência de contratos de trabalho regidos pela legislação em vigor, assegurando o cumprimento das obrigações sociais e previdenciárias. Observando a carreira profissional de todos os colaboradores envolvidos, com progressão funcional e capacitação permanente, dentro das condições de sustentabilidade financeira da Instituição.

Concessão de incentivos para capacitação, produção e divulgação de pesquisas, a partir de critérios estabelecidos nos regulamentos, de acordo com as prioridades dos cursos e programas institucionais.

Desenvolvimento de programas de monitoramento e avaliação do desempenho do pessoal docente e administrativo nas respectivas funções, entendidos como mecanismos de aprimoramento contínuo e manutenção de vínculo institucional.

Capacitação contínua dos quadros de diretores, coordenadores e docentes para concepção, gestão, operacionalização e avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos.

Desenvolvimento de programas de capacitação permanente e apoio pedagógico ao corpo docente e ao pessoal técnico-administrativo, com vistas à melhoria contínua do processo de ensino-aprendizagem e da prestação de serviços nos diferentes setores.

Manutenção contínua de ação pastoral, tendo em vista o cultivo de valores cristãos, assim como a promoção de clima institucional humanizado.

### **2.4 RESPONSABILIDADE SOCIAL DA IES (CONTRIBUIÇÃO À INCLUSÃO SOCIAL E AO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DA REGIÃO)**

A Associação Educativa Evangélica, instituição filantrópica, sediada no Município de Anápolis-Goiás, é mantenedora do Centro Universitário de Anápolis, Faculdade Evangélica de Jaraguá, Faculdade Raízes, Faculdade Evangélica de Goianésia, Faculdade Evangélica de Senador Canedo, Faculdade Evangélica de Rubiataba e Faculdade Evangélica de Ceres, além dos Colégios Couto Magalhães de

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Anápolis, Colégio Álvaro de Melo em Ceres e do Colégio Couto Magalhães em Goianésia. Tem como missão ***“promover a formação acadêmica voltada para o desenvolvimento da integralidade do ser humano, como cidadão capaz de interferir no processo de melhorias sociais, e do profissional, preparado para atuar com competência científica, tecnológica, ética e política, comprometido com o desenvolvimento sustentável”***.

A Associação Educativa Evangélica – AEE – atua em sintonia com sua política de filantropia e inclusão social oferecendo aos estudantes condições de acesso e permanência na educação básica e superior, com a concessão de programas de bolsa de estudo integral, parcial e o Financiamento Estudantil (FIES). O UniSOCIAL – Departamento de Filantropia e Assistência Social – é o departamento responsável pela gestão dos programas de bolsas como o ProUni, a Bolsa Filantropia, a Bolsa da OVG, juntamente com o Departamento do FIES, que atua na gestão do financiamento estudantil. No ano de 2006, a Mantenedora aderiu ao ProUni – Programa Universidade para Todos –, ofertando bolsas de estudo integrais em cursos de graduação a candidatos que não possuam diploma de curso superior, que apresentem renda per capita de até um salário mínimo e meio (bolsa integral), que tenham cursado o ensino médio em escola pública ou privada como bolsista integral e que tenham participado do último ENEM obtendo média superior a 450 pontos. Conjuntamente, o UniSOCIAL disponibiliza para os alunos matriculados nos cursos de graduação o programa próprio da Instituição – Bolsa Filantropia – com a concessão de bolsa de estudo de integral e parcial (50%) obedecendo os critérios estabelecidos pela Lei 11.096/2005 e 12.101/2009, ou seja, para a bolsa integral comprovação de renda per capita familiar de até 1(um) salário mínimo e meio e para bolsa parcial de (50%) comprovação de renda per capita familiar de até 3 (três) salários mínimos.

Em convênio com o Governo do Estado de Goiás, disponibiliza a Bolsa Universitária OVG de acordo com os regulamentos e critérios estabelecidos pela Organização das Voluntárias de Goiás, entidade que atua na gestão do programa de bolsas de estudo do governo estadual. Em contrapartida, o aluno presta serviço voluntário em instituições governamentais e não governamentais, de acordo com sua área de formação.

Em parceria também com o MEC/FNDE, disponibiliza para os alunos o FIES – Financiamento ao Estudante do Ensino Superior –, como um Programa destinado a

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

financiar estudantes de cursos de graduação regularmente matriculados em IES não gratuitas e cadastradas no programa, em cursos com avaliação positiva no SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, oferecendo financiamento de até 100% do custo das mensalidades e com juros de 3,4% ao ano.

A Instituição oferecer, ainda o programa de parcelamento de mensalidades – o “PRA VOCÊ”, que possibilita ao aluno regularmente matriculado pagar 50% da mensalidade durante seus estudos e 50% após a conclusão do curso, em parcelas que podem se estender ao prazo equivalente ao da utilização do crédito.

Estes programas possibilitam o ingresso e a permanência nas unidades de ensino da AEE a crianças, jovens e adultos que, na sua maioria, jamais teriam a chance de se tornarem membros ativos de tal instituição e, com isso, mudarem sua história de vida. Por meio destes programas, a AEE se apresenta como agente de emancipação social que promove a cidadania, os direitos sociais e humanos, visando o ser social como aquele que requer transformações profundas nas relações socioeconômicas atuais, e como isso se inicia pela garantia do exercício da cidadania, no seu conceito mais elementar, o da garantia dos direitos constitucionais.

Desta forma, podemos dizer que a responsabilidade social da Instituição promove a prática comprometida por meio do desempenho de sua missão, que tem como valores a competência, o profissionalismo.

### **2.5 AÇÕES INSTITUCIONAIS REFERENTES À DIVERSIDADE, AO MEIO-AMBIENTE, À MEMÓRIA CULTURAL, À PRODUÇÃO ARTÍSTICA E AO PATRIMÔNIO CULTURAL**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá trabalha, em seus diferentes cursos, com uma série de atividades na realização de ações que visam dar visibilidade ao contato com a comunidade interna e externa. Algumas ações ocorrem dentro de uma política e calendário geral da Instituição, entre as quais destacamos:

#### **2.5.1 SEMINÁRIO SOBRE DIVERSIDADE ÉTNICO-RACIAL:**

O evento, a ser implantado, tem por objetivo discutir a inserção das diferentes etnias na história nacional, nas dimensões sócio-econômicas e culturais, bem como

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

sua inserção no sistema educacional orientado pelo MEC, pensando sobre o desenvolvimento integral dos povos indígenas e negros.

### 2.5.2 MEMÓRIA CULTURAL

A comunidade acadêmica realiza palestras periódicas com o objetivo de apresentar a história institucional e os princípios norteadores que formaram toda sua cosmovisão. As palestras acontecem, também, com todo discente e docente que ingressa na Faculdade Evangélica de Jaraguá. Acontecem, também, eventos que contam a história da Instituição com painéis de fotografias.

### 2.5.3 PRODUÇÃO ARTÍSTICA

Apresentações culturais são realizadas no ambiente institucional, em diversos eventos, que acentua princípios como: política, direitos humanos, justiça social. Parte deste é realizada por meio de apresentações musicais e teatrais, exposição de artes e desenhos, relatos de estudantes, especialmente das áreas da saúde, sobre atuação em países de condições sociais precárias, além de propiciar reflexão sobre princípios e valores que impulsionam os acadêmicos, docentes, colaboradores, corpo técnico-administrativo e a direção da IES a pensarem a vida de forma mais holística.

### 2.5.4 PATRIMÔNIO CULTURAL

A Associação Educativa Evangélica tem seu início nos anos 1920. Em 1932, começou oficialmente a primeira escola primária a qual, em 1939, deu origem ao colégio Couto Magalhães, em Anápolis, Estado de Goiás. Já em 1947, iniciou-se a Associação Educativa Evangélica, mantenedora do atual Centro Universitário, com o Colégio Álvaro de Melo, em Ceres. Em 1961, vieram os primeiros cursos de nível superior. Assim, foram construídos os primeiros prédios na Avenida Universitária, Km 3,5, onde até hoje funcionam as instalações do Centro Universitário. O prédio do Colégio Couto Magalhães foi tombado como patrimônio histórico e cultural. Há, ainda, a trajetória histórica da Associação Educativa Evangélica no estado de Goiás, onde vem desenvolvendo seu projeto educacional e desenvolvendo sua missão, por meio das diferentes unidades, tais como a Faculdade Raizes, em Anápolis, a Faculdade

Evangélica de Goianésia e, recentemente, por meio da Faculdade Evangélica de Jaraguá, Faculdade Evangélica de Rubiataba, Faculdade Evangélica de Ceres e a Faculdade Evangélica de Senador Canedo.

## **2.6 INTERNACIONALIZAÇÃO (AÇÕES DE INTERCÂMBIO, COOPERAÇÃO E PROGRAMAS DE INTERNACIONALIZAÇÃO)**

A política de internacionalização da Faculdade Evangélica de Jaraguá, considerando a tendência atual da globalização e sua influência nos vários segmentos da sociedade, é orientada pela busca de relacionamentos com organizações internacionais. Visa ao desenvolvimento de projetos voltados à internacionalização do ensino e à mobilidade estudantil internacional, por meio de ações educacionais, científicas e humanitárias, contribuindo para a formação de profissionais capazes de atuarem num contexto globalizado e que valorizem as relações interculturais.

Nesse sentido, a Faculdade Evangélica de Jaraguá pretende promover, nos próximos cinco anos, atividades para a orientação de gestores, pesquisadores, professores e alunos nos protocolos necessários aos intercâmbios acadêmicos, nos níveis de graduação, pós-graduação, além de auxiliar no domínio de outras línguas, buscando parcerias estratégicas para a realização de pesquisas ou ações de extensão em ambientes internacionais (projetos humanitários).

O programa de internacionalização será implantado de forma gradual, iniciando com projetos específicos, como intercâmbios de curto prazo e ampliando sua ação à medida que experiências são adquiridas. Busca a construção de relacionamentos que possibilitem enviar alunos da IES para o exterior, bem como criar estruturas internas para receber alunos de IES estrangeiras. O intercâmbio (ida e vinda) tem como foco central atividades de ensino, pesquisa e extensão, sendo que os diálogos podem ser realizados em língua inglesa e/ou português.

O Programa estabelece, como processo integralizador, a inserção da dimensão internacional e intercultural em toda dinâmica do ensino, da pesquisa e da extensão, de maneira que o engajamento com a internacionalização seja um compromisso do conjunto da Faculdade Evangélica de Jaraguá coordenações, direções de cursos e setores administrativos, no desenvolvimento dos diversos projetos de internacionalização, considerando o ensino, a pesquisa e a extensão, na consecução

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

dos objetivos acadêmicos, científicos, culturais e confessionais, constituindo, este processo, um diferencial de sua marca.

Na implementação de suas ações, o programa de internacionalização se alia ao Núcleo de Assuntos Internacionais do Centro Universitário de Anápolis, instituição da mesma mantenedora, que é composto de três coordenações internas: uma de gestão, uma acadêmica e uma de projetos humanitários.

Os recursos para o desenvolvimento das atividades são providos pelo recolhimento de taxas de participação, verbas institucionais da AEE, verbas governamentais de instituições de fomento e de outras organizações parceiras, além das contrapartidas.

### 2.6.1 OBJETIVO GERAL:

Implementar a internacionalização na cultura e na estratégia organizacional da Faculdade Evangélica de Jaraguá, em seus processos de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvendo atividades internacionais como forma de ampliar suas ações culturais, educacionais, científicas e humanitárias.

### 2.6.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Gerenciar o programa de internacionalização da Faculdade Evangélica de Jaraguá, seu relacionamento com organizações internacionais, bem como a interação com os demais setores institucionais.
- Desenvolver e coordenar o programa de mobilidade estudantil e participar no desenvolvimento dos projetos acadêmicos com desdobramentos internacionais.
- Desenvolver e coordenar os projetos humanitários internacionais de caráter cultural, social e confessional.

### 2.6.3 AÇÕES PREVISTAS PARA O PERÍODO 2018-2021:

- Estabelecer parceria com o NAI – Núcleo de Internacionalização do Centro Universitário de Anápolis.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Elaborar programas e estabelecer relacionamentos com universidades, governos e outras organizações internacionais.
- Implementar aos programas de mobilidade estudantil internacional.
- Divulgar o programa de internacionalização, junto à comunidade acadêmica, por meio de eventos acadêmicos e culturais.
- Desenvolver, em parceria com a Pró-Reitoria de Pós-graduação, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária, do Centro Universitário de Anápolis, cursos de curta duração ministrados em inglês, a serem disponibilizados a alunos internacionais.
- Estimular a Coordenação de Pesquisa para contribuir no apoio e acompanhamento dos alunos destinados ao programa Ciências Sem Fronteiras.
- Desenvolver programas de intercâmbios com fins humanitários e projetos de extensão em ambiente internacional.
- Estabelecer parcerias com igrejas, missões e outras organizações internacionais conectadas a projetos humanitários.
- Desenvolver o programa de captação de alunos internacionais, por meio de uma rede de representantes.
- Desenvolver projetos de captação de fundos junto a órgãos de fomento internacionais.

**3 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DE DESENVOLVIMENTO DA  
INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS**

**3.1 OFERTA DE CURSOS DE GRADUAÇÃO**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá pretende o criar e implementar os cursos Superiores de Direito. Assim, a partir de 2018 a unidade iniciara o processo de abertura de autorização da oferta deste curso, no intuito de atender a demanda da população da região em área que complementa a necessidade regional de capacitação profissional e para atendimento do mercado de trabalho.

O curso de graduação em Direito, deverá a partir de 2019 oferecer 100 vagas anuais para o grau de bacharel, com Carga Horária Mínima de 3.700 horas e 5 anos (10 semestres) noturno para integralização da matriz curricular que deve possibilitar formação de profissional que revele, pelo menos, as competências e habilidades estabelecidas pela Resolução Nº 5, DE 17 de Dezembro de 2018.

A Resolução Nº 5, DE 17 de Dezembro de 2018, de acordo com o Art. 1º, institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do curso de graduação em Direito, bacharelado, a serem observadas pelas Instituições de Educação Superior (IES). De acordo com o Art. 2º, no projeto pedagógico do Curso (PPC) deverão constar:

- I - o perfil do graduando;
- II - as competências, habilidades e os conteúdos curriculares básicos, exigíveis para uma adequada formação teórica, profissional e prática;
- III - a prática jurídica;
- IV - as atividades complementares;
- V - o sistema de avaliação;
- VI - o Trabalho de Curso (TC);
- VII - o regime acadêmico de oferta; e
- VIII - a duração do curso.

§ 1º O PPC, abrangerá, sem prejuízo de outros, os seguintes elementos estruturais:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

I - concepção do seu planejamento estratégico, especificando a missão, a visão e os valores pretendidos pelo curso;

II - concepção e objetivos gerais do curso, contextualizados com relação às suas inserções institucional, política, geográfica e social;

III - condições objetivas de oferta e a vocação do curso;

IV - cargas horárias das atividades didático-formativas e da integralização do curso;

V - formas de realização de interdisciplinaridade, de mobilidade nacional e internacional, de incentivo à inovação e de outras estratégias de internacionalização, quando pertinente;

VI - modos de integração entre teoria e prática, especificando as metodologias ativas utilizadas;

VII - formas de avaliação do ensino e da aprendizagem;

VIII - modos de integração entre graduação e pós-graduação, quando houver;

IX - incentivo, de modo discriminado, à pesquisa e à extensão, como fator necessário ao prolongamento da atividade de ensino e como instrumento para a iniciação científica;

X - concepção e composição das atividades de prática jurídica, suas diferentes formas e condições de realização, bem como a forma de implantação e a estrutura do Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ);

XI - concepção e composição das atividades complementares; e,

XII - inclusão obrigatória do TC.

§ 2º Com base no princípio da educação continuada, as IES poderão incluir no PPC a perspectiva da articulação do ensino continuado entre a graduação e a pós-graduação.

§ 3º As atividades de ensino dos cursos de Direito devem estar articuladas às atividades de extensão e de iniciação à pesquisa.

§ 4º O PPC deve prever ainda as formas de tratamento transversal dos conteúdos exigidos em diretrizes nacionais específicas, tais como as políticas de educação ambiental, de educação em direitos humanos, de educação para a terceira idade, de educação em políticas de gênero, de educação das relações étnico-raciais e histórias e culturas afro-brasileira, africana e indígena, entre outras.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Art. 3º O curso de graduação em Direito deverá assegurar, no perfil do graduando, sólida formação geral, humanística, capacidade de análise, domínio de conceitos e da terminologia jurídica, capacidade de argumentação, interpretação e valorização dos fenômenos jurídicos e sociais, além do domínio das formas consensuais de composição de conflitos, aliado a uma postura reflexiva e de visão crítica que fomente a capacidade e a aptidão para a aprendizagem, autônoma e dinâmica, indispensável ao exercício do Direito, à prestação da justiça e ao desenvolvimento da cidadania.

Parágrafo único. Os planos de ensino do curso devem demonstrar como contribuirão para a adequada formação do graduando em face do perfil almejado pelo curso.

Art. 4º O curso de graduação em Direito deverá possibilitar a formação profissional que revele, pelo menos, as competências cognitivas, instrumentais e interpessoais, que capacitem o graduando a:

I - interpretar e aplicar as normas (princípios e regras) do sistema jurídico nacional, observando a experiência estrangeira e comparada, quando couber, articulando o conhecimento teórico com a resolução de problemas;

II - demonstrar competência na leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos, de caráter negocial, processual ou normativo, bem como a devida utilização das normas técnico-jurídicas;

III - demonstrar capacidade para comunicar-se com precisão;

IV - dominar instrumentos da metodologia jurídica, sendo capaz de compreender e aplicar conceitos, estruturas e racionalidades fundamentais ao exercício do Direito;

V - adquirir capacidade para desenvolver técnicas de raciocínio e de argumentação jurídicos com objetivo de propor soluções e decidir questões no âmbito do Direito;

VI - desenvolver a cultura do diálogo e o uso de meios consensuais de solução de conflitos;

VII - compreender a hermenêutica e os métodos interpretativos, com a necessária capacidade de pesquisa e de utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

VIII - atuar em diferentes instâncias extrajudiciais, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos;

IX - utilizar corretamente a terminologia e as categorias jurídicas;

X - aceitar a diversidade e o pluralismo cultural;

XI - compreender o impacto das novas tecnologias na área jurídica;

XII - possuir o domínio de tecnologias e métodos para permanente compreensão e aplicação do Direito;

XIII - desenvolver a capacidade de trabalhar em grupos formados por profissionais do Direito ou de caráter interdisciplinar; e

XIV - apreender conceitos deontológico-profissionais e desenvolver perspectivas transversais sobre direitos humanos.

Art. 5º. O curso de graduação em Direito, priorizando a interdisciplinaridade e a articulação de saberes, deverá incluir no PPC, conteúdos e atividades que atendam às seguintes perspectivas formativas:

I - Formação geral, que tem por objetivo oferecer ao graduando os elementos fundamentais do Direito, em diálogo com as demais expressões do conhecimento filosófico e humanístico, das ciências sociais e das novas tecnologias da informação, abrangendo estudos que, em atenção ao PPC, envolvam saberes de outras áreas formativas, tais como: Antropologia, Ciência Política, Economia, Ética, Filosofia, História, Psicologia e Sociologia;

II - Formação técnico-jurídica, que abrange, além do enfoque dogmático, o conhecimento e a aplicação, observadas as peculiaridades dos diversos ramos do Direito, de qualquer natureza, estudados sistematicamente e contextualizados segundo a sua evolução e aplicação às mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais do Brasil e suas relações internacionais, incluindo-se, necessariamente, dentre outros condizentes com o PPC, conteúdos essenciais referentes às áreas de Teoria do Direito, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Penal, Direito Civil, Direito Empresarial, Direito do Trabalho, Direito Internacional, Direito Processual; Direito Previdenciário, Formas Consensuais de Solução de Conflitos; e

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

III - Formação prático-profissional, que objetiva a integração entre a prática e os conteúdos teóricos desenvolvidos nas demais perspectivas formativas, especialmente nas atividades relacionadas com a prática jurídica e o TC.

§ 1º As atividades de caráter prático-profissional e a ênfase na resolução de problemas devem estar presentes, nos termos definidos no PPC, de modo transversal, em todas as três perspectivas formativas.

§ 2º O PPC incluirá as três perspectivas formativas, considerados os domínios estruturantes necessários à formação jurídica, aos problemas emergentes e transdisciplinares e aos novos desafios de ensino e pesquisa que se estabeleçam para a formação pretendida.

§ 3º Tendo em vista a diversificação curricular, as IES poderão introduzir no PPC conteúdos e componentes curriculares visando desenvolver conhecimentos de importância regional, nacional e internacional, bem como definir ênfases em determinado(s) campo(s) do Direito e articular novas competências e saberes necessários aos novos desafios que se apresentem ao mundo do Direito, tais como: Direito Ambiental, Direito Eleitoral, Direito Esportivo, Direitos Humanos, Direito do Consumidor, Direito da Criança e do Adolescente, Direito Agrário, Direito Cibernético e Direito Portuário.

Art. 6º A Prática Jurídica é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando, devendo cada instituição, por seus colegiados próprios, aprovar o correspondente regulamento, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

§ 1º É obrigatória a existência, em todas as IES que oferecem o curso de Direito, de um Núcleo de Práticas Jurídicas, ambiente em que se desenvolvem e são coordenadas as atividades de prática jurídica do curso.

§ 2º As IES deverão oferecer atividades de prática jurídica na própria instituição, por meio de atividades de formação profissional e serviços de assistência jurídica sob sua responsabilidade, por ela organizados, desenvolvidos e implantados, que deverão estar estruturados e operacionalizados de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo seu órgão colegiado competente;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 3º A Prática Jurídica de que trata esse artigo deverá ser coordenada pelo Núcleo de Práticas Jurídicas, podendo ser realizada, além de na própria Instituição de Educação Superior:

I - em departamentos jurídicos de empresas públicas e privadas;

II - nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais departamentos jurídicos oficiais;

III - em escritórios e serviços de advocacia e consultorias jurídicas.

§ 4º. As atividades de Prática Jurídica poderão ser reprogramadas e reorientadas em função do aprendizado teórico-prático gradualmente demonstrado pelo aluno, na forma definida na regulamentação do Núcleo de Práticas Jurídicas, até que se possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica.

§ 5º As práticas jurídicas podem incluir atividades simuladas e reais e estágios supervisionados, nos termos definidos pelo PPC.

§ 6º A regulamentação e o planejamento das atividades de prática jurídica incluirão práticas de resolução consensual de conflitos e práticas de tutela coletiva, bem como a prática do processo judicial eletrônico.

Art. 7º Os cursos deverão estimular a realização de atividades curriculares de extensão ou de aproximação profissional que articulem o aprimoramento e a inovação de vivências relativas ao campo de formação, podendo, também, dar oportunidade de ações junto à comunidade ou de caráter social, tais como clínicas e projetos.

Art. 8º As atividades complementares são componentes curriculares que objetivam enriquecer e complementar os elementos de formação do perfil do graduando, e que possibilitam o reconhecimento da aquisição, pelo discente, de conteúdo, habilidades e competências, obtidas dentro ou fora do ambiente acadêmico, que estimulem atividades culturais, transdisciplinares e inovadoras, a critério do estudante, respeitadas as normas institucionais do curso.

Parágrafo único. A realização dessas atividades não se confunde com a da prática jurídica ou com a do TC, e podem ser articuladas com a oferta de componentes curriculares que componham a estrutura curricular do curso.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Art. 9º De acordo com as concepções e objetivos gerais do curso, nos termos do PPC, contextualizados com relação às suas inserções no âmbito geográfico e social, as IES poderão definir conteúdos e atividades didático-formativas que constituem componentes curriculares que possibilitam o desenvolvimento de conteúdo, competências e habilidades necessárias à formação jurídica, e podem ser desenvolvidas por meio de estratégias e práticas pedagógicas diversificadas, inclusive extraclasse e sob a responsabilidade de determinado docente, com planejamento prévio definido em plano de ensino, nos termos do parágrafo único do artigo 3º.

Art. 10 As IES adotarão formas específicas e alternativas de avaliação, interna e externa, de caráter sistemático, envolvendo toda a comunidade acadêmica no processo do curso, centradas em aspectos considerados fundamentais para a identificação do perfil do formando.

Art. 11 O TC é componente curricular obrigatório, conforme fixado pela IES no PPC.

Parágrafo único. As IES deverão emitir regulamentação própria aprovada por conselho competente, contendo, necessariamente, critérios, procedimentos e mecanismos de avaliação, além das diretrizes técnicas relacionadas com a sua elaboração.

Art. 12 Os cursos de graduação terão carga horária referencial de 3.700 h, observada a Resolução CNE/CES nº 2, de 18 de junho de 2007.

Art. 13 O curso de graduação terá até 20% de sua carga horária destinada às atividades complementares e de prática jurídica.

Parágrafo único. A distribuição do percentual previsto neste artigo será definida no PPC.

Art. 14 As Diretrizes Curriculares Nacionais desta Resolução deverão ser implantadas pelas IES, obrigatoriamente, no prazo máximo de até dois anos, aos alunos ingressantes, a partir da publicação desta norma.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Parágrafo único. As IES poderão optar pela aplicação das DCN aos demais alunos do período ou ano subsequente à publicação desta norma.

Art. 15 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas a Resolução CNE/CES nº 9, de 29 de setembro de 2004, a Resolução CNE/CES nº 3, de 14 de julho de 2017, e demais disposições em contrário.

### **3.2 OFERTA DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU**

A oferta de cursos de pós-graduação lato sensu depende do fluxo dos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá para avaliar a demanda, bem como o mercado de trabalho.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu* são replicados em suas edições, e há o desenvolvimento de novos projetos. Além do que é ofertado semestralmente, a proposta é ampliar a oferta de cursos nas áreas de Administração, Engenharia Civil, Direito e Educação.

Além dos Cursos de Pós-Graduação, vinculados aos cursos de graduação da unidade, existem as parcerias com as unidades vinculadas com a mesma mantenedora para oferta de cursos fora da Unidade.

## **4 PERFIL DO CORPO DOCENTE**

### **4.1 POLÍTICA DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO DOCENTE**

O processo de formação continuada dos docentes é realizado por meio de diversas iniciativas, entre as quais se destaca, no início de cada semestre letivo, o Seminário de Atualização de Práticas Docentes. Nesse momento, são oferecidos cursos, palestras, conferências, relatos de experiência e outras atividades indicadas pelos colegiados de cursos. Além do evento, são realizados cursos de curta duração ou palestras ao longo do semestre, conforme demandas específicas. Os professores ingressantes participam de uma atividade específica que congrega ações como a apresentação da missão, estrutura e organização institucional e um curso de curta duração sobre temáticas relacionadas a didática do ensino superior e capacitação para uso do sistema acadêmico.

Os professores que cursam pós-graduação stricto sensu em nível de mestrado, doutorado ou pós-doutorado e que solicitam apoio institucional são contemplados, após deliberação pela mantenedora, de licença parcial das funções docentes ou mesmo têm a possibilidade de ausências temporárias para cursar créditos ou atividades de orientação junto aos programas de qualificação docente.

Os professores que atuam na disciplina de Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS) participam de cursos de atualização e formação continuada na área específica e das atividades de formação pedagógica desenvolvidas na IES.

O plano de carreira e capacitação docente contempla possibilidades de progressões horizontal e vertical, por meio de critérios específicos, tais como: titulação em programas de pós-graduação stricto sensu; produção acadêmica e científica; tempo de serviço; e avaliação de desempenho.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### 4.2 COMPOSIÇÃO (TITULAÇÃO E REGIME DE TRABALHO) DO CORPO DOCENTE (2017)

O corpo docente é composto, com relação à titulação, por: 38,9% de especialistas, 50% de mestres e 11,1% de doutores. O regime de trabalho mostra-se com a seguinte configuração: 08 professores em regime de tempo parcial, representando 44,4% do total e 10 professores horistas, equivalente a 66,6% do total. As tabelas a seguir mostram uma síntese deste quadro:

**Professores por Titulação**

Titulação	Qtd.	Percentual
Doutores	2	11,1 %
Mestres	9	50 %
Especialistas	7	38,9 %
<b>Total geral</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

**Professores por Regime de Trabalho**

Carga Horária	Qtd.	Percentual
Integral	0	0,0 %
Parcial	8	44,4%
Horista	10	66,6%
<b>Total em exercício</b>	<b>18</b>	<b>100%</b>

A Instituição, no processo de seleção docente (interno e externo), prioriza a constituição de seus quadros com professores titulados e com maior disponibilidade de carga horária. É importante ressaltar que nem sempre é possível admitir corpo docente qualificado, pois existem ainda na região poucos programas de pós-graduação *stricto sensu* em áreas como Administração, Engenharia Civil, Direito e Educação.

### 4.3 PERFIL E COMPOSIÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços administrativos e técnicos de apoio necessários ao normal funcionamento das atividades de gestão da Faculdade Evangélica de Jaraguá. A expansão do corpo técnico-administrativo ao longo do

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

período 2017 a 2021 respeitará as necessidades operacionais, administrativas e acadêmicas dos cursos, acompanhando a evolução das mesmas. A faculdade zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza, bem como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus colaboradores.

A projeção do quadro do pessoal não docente da Faculdade, para o período 2017-2021, deverá respeitar, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados à comunidade acadêmica, às condições orçamentárias com o objetivo da sustentabilidade da Instituição.

Abaixo é apresentado a expansão prevista para o corpo técnico administrativo da Faculdade Evangélica de Jaraguá. Cronograma de expansão (nº de colaboradores) com as seguintes abreviaturas: EM (ensino médio), Grad. (graduação), Esp. (especialista), Me. (mestre).

ANO	QUANTIDADE	TITULAÇÃO
2017	1	01 EM
2018	2	01 EM e 01 Grad.
2019	1	01 EM
2020	1	01 Esp
2021	0	

#### 4.4 PLANO DE CARREIRA

O Plano de Carreira docente encontra-se protocolado e contempla possibilidades de progressão horizontal e vertical, por meio de critérios específicos, tais como: produção acadêmica e científica, tempo de serviço e avaliação de desempenho.

#### 4.5 CRITÉRIOS PARA SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO DE PROFESSORES.

A seleção e contratação do corpo docente na Faculdade Evangélica de Jaraguá, consiste em diferentes etapas de análise, levantamento da demanda docente, verificação do quadro interno de professores para alocação das vagas disponibilizadas, seleção docente externa. A seleção e contratação do corpo docente tomam como princípios os seguintes critérios: Suprir as vagas existentes para os

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

cursos de graduação; proceder a uma melhor distribuição de carga horária dos docentes nos diferentes cursos; otimizar os índices adequados de professores em regime de trabalho de tempo; parcial e integral e professores com titulação de mestres e doutores; contrato emergencial, por tempo determinado, quando as vagas ocorrerem fora dos prazos da seleção docente; capacitação dos novos docentes, a fim de expor a missão, os princípios e as políticas institucionais para o ensino, iniciação científica e extensão.

Os coordenadores de cursos encaminham a indicação da demanda para a diretoria da unidade, onde procede-se à análise do perfil solicitado para identificação de professores do quadro da Instituição a fim de permitir a redistribuição de carga-horária. Para as vagas remanescentes, é elaborado um quadro contendo a indicação do curso, da (s) disciplina (s), da carga-horária provável e do perfil do candidato. O quadro de vagas é encaminhado para análise e aprovação pela diretoria-geral. Após aprovação, o resultado é devidamente divulgado na página institucional.

A seleção externa consiste na divulgação das vagas, inscrição, análise de currículo, aula-teste e entrevista. O candidato que se enquadra no perfil apresentado é avaliado por uma banca de professores. Os candidatos classificados são convidados a participar de um curso de formação inicial quando são apresentados a estrutura, o funcionamento, a missão e os valores institucionais e, também, é ministrado um minicurso de formação didático-pedagógica. Ao longo do primeiro semestre de exercício, a subcomissão Interna de Avaliação procede à avaliação do desempenho docente, autoavaliação e avaliação do docente pelo coordenador do Curso. Após esse processo, é definida a efetivação ou não do contrato docente.

### **4.6 PROCEDIMENTOS PARA SUBSTITUIÇÃO (DEFINITIVA E EVENTUAL) DOS PROFESSORES**

O sistema de substituição de professores é realizado a partir de solicitação dos coordenadores de cursos. Em caso de vacância, o Coordenador informa à Direção e indica professor substituto para contrato emergencial por tempo determinado, em regime horista. Para o ingresso do professor de contrato emergencial o candidato é avaliado por meio de uma entrevista e aula-teste promovidas pelo Diretor e/ou Coordenador de curso. O professor é convidado a participar do curso de formação

inicial, quando da oferta. Para efetivação no quadro, o professor de contrato emergencial é submetido a um processo de avaliação que conta com os seguintes instrumentos: autoavaliação, avaliação feita pelos discentes, avaliação feita pelo Coordenador do curso.

#### **4.7 POLÍTICAS PARA QUALIFICAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE E PROFESSORES DE LIBRAS.**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá, coerente com sua responsabilidade social, adota diferentes estratégias para capacitação docente, tendo em vista promover, continuamente, a promoção da qualidade do ensino, da iniciação científica e extensão. Neste contexto a Instituição adota diferentes políticas de qualificação docente descritas a seguir:

- Programa de capacitação de docentes ingressantes;
- Capacitação semestral dos professores no Seminário de Atualização de Práticas Docentes;
- Capacitação contínua, no decorrer do semestre, para membros dos Núcleos Docentes Estruturantes, a fim de implantar as políticas institucionais previstas no Projeto Pedagógico institucional;
- Apoio Psicopedagógico, individual ou grupal, aos professores, a fim de dirimir dificuldades operacionais;
- Auxílio financeiro e operacional para que os seus professores participem de congressos, seminários, simpósios e eventos similares, em sua área de atuação ou em área afim;
- Treinamento e atualização profissional, com gratuidade integral;
- Infraestrutura para que os seus professores imprimam suas produções científicas, sob o patrocínio da IES;
- Incentivos à publicação de pesquisas e produção acadêmicas.

No que se refere especificamente aos professores da disciplina de Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, a Faculdade Evangélica de JARAGUÁ atende ao disposto na Lei 10.436, de 24/04/2002 e no Decreto 5.626, de 22/12/1005. Nesse sentido, por meio da Coordenação de Ensino, Pesquisa e Extensão, contratará professor-intérprete e cursos de metodologia para o ensino de Libras, para que as

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

atividades pedagógicas possam viabilizar a socialização, a compreensão e a permanência do deficiente auditivo na escola até sua formação.

### **4.8 CRONOGRAMA E PLANO DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

A partir de 2018, com a proposta de criação de um novo curso, pretende-se implantar o seguinte cronograma de expansão do corpo docente, considerando a necessidade de se contratar, em média, 5 (cinco) professores por semestre letivo.

Projeção do perfil desejado para o corpo docente e o pessoal técnico-administrativo que atuarão no novo curso a ser implantado no período de vigência deste PDI

#### **TITULAÇÃO DO CORPO DOCENTE: Percentual desejado**

<b>Titulação</b>	<b>Percentual</b>
Doutores	22%
Mestres	45%
Especialistas	33%

#### **REGIME DE TRABALHO DO CORPO DOCENTE: Percentual desejado**

<b>Regime</b>	<b>Percentual</b>
Integral	25%
Parcial	40%
Horista	35%

#### **PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO:**

2 técnicos-administrativos.

## **5 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DE IES**

### **5.1 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE EVANGÉLICA DE JARAGUÁ**

A gestão de uma instituição educativa tem peculiaridades específicas em relação à gestão das organizações sociais em geral, uma vez que ela se fundamenta em duas dimensões: a gerencial e a pedagógica. A dimensão gerencial responsabiliza-se pelo contorno da organização e é meio para as atividades-fim da instituição educativa, que são o ensino, a pesquisa e a extensão. A dimensão pedagógica trata das questões essencialmente educativas, quais sejam o contexto acadêmico institucional, a formação dos sujeitos envolvidos no processo educativo e, especialmente, o ensino, a pesquisa e a extensão.

O ato de planejar é essencial a toda atividade humana. A capacidade de antecipar-se, de projetar o futuro, é característica essencialmente humana. Os processos didáticos não podem abdicar da ação de planejar. O planejamento das atividades educativas é fundamental para o bom, eficiente e eficaz processo didático-pedagógico. A efetividade do processo educacional é dependente da capacidade pedagógica e gerencial de professores, pessoal técnico administrativo e gestores do processo educativo em todas as suas dimensões, dentro e fora da sala de aula, antes e depois de iniciadas as ações educativas. Sendo assim, a Faculdade Evangélica de Jaraguá assume com prioridade fundamental a capacitação e profissionalização de seus quadros, para atuarem acadêmica e administrativamente na implementação da Educação Superior.

### **5.2 ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS.**

Duas assessorias institucionais, junto à Mantenedora, atendem a unidade, a Assessoria Administrativa e a Assessoria Pedagógica, compondo a sustentabilidade administrativa de planejamento e gestão de todos os processos, apoiando e suprindo

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

as demandas necessárias para o efetivo cumprimento dos projetos estabelecidos no P.D.I. e nos respectivos projetos pedagógicos de cada curso da unidade.

### 5.2.1 ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Órgão de assessoramento da Mantenedora junto à Direção da Unidade nos assuntos referentes às atividades administrativas, de gestão e planejamento, ampliação e manutenção da estrutura física e de pessoal da unidade.

A Assessoria Administrativa é responsável pelos processos de planejamento de infraestrutura, pessoal técnico administrativo, sustentabilidade dos cursos; planejamento e viabilização dos projetos de incentivos e bolsas de estudo, negociação de inadimplência; divulgação e execução dos processos seletivos da graduação e pós-graduação; supervisão das atividades acadêmicas docentes; viabilização do acesso dos mesmos a unidade, hospedagem e transporte; avaliação das atividades de ensino e aprendizagem, monitoramento da evasão, garantia da qualidade do atendimento ao aluno, do andamento dos processos administrativos de discentes, docentes e funcionários; viabilização de cursos especiais da Faculdade Evangélica de Jaraguá em conjunto a Direção da Unidade.

Para o desenvolvimento de suas atribuições, a estrutura da Assessoria Administrativa é constituída pelo Tesoureiro e Secretária de Coordenação Pedagógica, trabalhando juntamente com toda a estrutura da Mantenedora como apoio logístico.

### 5.2.2 ASSESSORIA PEDAGÓGICA:

Órgão de assessoramento da Direção da Unidade nos assuntos referentes às atividades discentes e docentes dos cursos de graduação é responsável pela verificação do planejamento, execução, supervisão e avaliação das atividades de ensino e aprendizagem, nivelamento, monitoria e atendimento aos discentes da Faculdade Evangélica de Jaraguá em conjunto a Direção da Unidade. Para o desenvolvimento de suas atribuições, a estrutura da Assessoria Pedagógica é constituída pelos seguintes setores:

### **5.2.2.1 Assessoria Técnica de Avaliação Institucional.**

Este setor apoia a Comissão Própria de Avaliação, verificando e assessorando os processos de auto-avaliação institucional, contribuindo para a análise das potencialidades e fragilidades da unidade e dos cursos, tendo em vista o planejamento das melhorias a serem implementadas, com o foco nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, sem negligenciar os aspectos administrativos e de estrutura física e tecnológica. Sendo assim, a Assessora Técnica de Avaliação Institucional se constitui como parceria efetiva da Assessoria Pedagógica nos processos de planejamento didático-pedagógico e de capacitação docente, que ocorrem no início de cada semestre letivo, comprometida com a promoção continuada da melhoria da dinâmica educacional da instituição juntamente com a Direção da Unidade.

## **5.3 ORGÃOS DE GESTÃO - FACULDADE EVANGÉLICA DE JARAGUÁ**

(CAS, Colegiado de Coordenadores, Colegiado de Cursos, CPA, Direção e Assessorias)

A gestão da Faculdade Evangélica de Jaraguá é executada pela Diretoria da Unidade, apoiada por 3 colegiados: o **Conselho Acadêmico Superior (C.A.S.)**, o **Colegiado de Coordenadores e os Colegiados dos Cursos**.

### **5.3.1 O CONSELHO ACADÊMICO SUPERIOR:**

Maior órgão colegiado deliberativo em matéria acadêmico-administrativa da Faculdade Evangélica de Jaraguá é presidido pelo Diretor da unidade e composto pelos Coordenadores de Cursos, um representante da mantenedora, um representante da comunidade; um representante docente de cada curso, um técnico-administrativo e um discente, eleitos pelos seus pares. O C.A.S. reunindo-se ordinariamente duas vezes ao ano. A competência do CAS está disciplinada no Art. 6º ao Art. 10 do Regimento Interno da Faculdade Evangélica de Jaraguá:

Compete ao Conselho Acadêmico Superior:

- Definir as políticas institucionais e suas diretrizes acadêmicas e administrativas;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Apreciar e aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional, ouvida a Mantenedora;
- Aprovar os Regulamentos dos órgãos internos ou programas institucionais;
- Aprovar, preliminarmente, o Estatuto e aprovar o Regimento Geral da Faculdade Evangélica de Jaraguá, encaminhados pelo Diretor da Unidade, observada a legislação em vigor;
- Aprovar a implantação, alteração e extinção de cursos de graduação;
- Aprovar a criação, alteração e extinção de cursos de pós-graduação e outros;
- Estabelecer, em consonância com a política institucional, as normas gerais para os cursos de pós-graduação, extensão e outros;
- Reexaminar, em grau de recurso, as decisões tomadas no âmbito acadêmico e administrativo;
- Examinar pedidos de reconsideração de suas deliberações;
- Aprovar normas acadêmicas complementares à legislação sobre avaliação da aprendizagem, transferências, estágios, além de outras do âmbito das suas competências;
- Aprovar, mediante proposta da Direção da Unidade, a concessão dos títulos de “Professor Emérito” e Professor *Honoris Causa*;
- Regular os procedimentos e protocolos para as solenidades de colação de grau e outras promovidas pela Faculdade Evangélica de Jaraguá;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade Evangélica de Jaraguá;
- Aprovar o Plano de Carreira Docente e estabelecer normas e critérios para a sua implementação e cumprimento, após parecer favorável da entidade mantenedora;
- Decidir sobre os casos omissos.

### 5.3.2 O COLEGIADO DE COORDENADORES.

Ligado à Direção da Unidade o **Colegiado de Coordenadores**, responsáveis pelo planejamento das estratégias conjuntas de ensino, pesquisa e extensão, promove um ambiente propício a interdisciplinaridade e a multidisciplinaridade, com possibilidades de flexibilização curricular entre outras iniciativas conjuntas dos

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

diferentes cursos. Apóia a Direção nas iniciativas de implementação das ações administrativas de didático pedagógicas. Auxilia na tomada de decisões, deliberações, projetos de extensão, comunicação e implementações necessárias.

### 5.3.3 COLEGIADOS DOS CURSOS.

Na continuidade hierárquica da unidade está o terceiro colegiado são os dos cursos de Graduação, composto pelo Coordenador do Curso, NDE, representante docente, representante discente e técnico administrativo.

Os Cursos de Graduação (Bacharelados ou Tecnológicos), conforme legislação pertinente, são gerenciados por um Núcleo Docente Estruturante (N.D.E.), composto por cinco membros e presidido pelo Coordenador do Curso. O Coordenador do Curso tem suas atribuições definidas no regimento interno da unidade. Na Faculdade Evangélica de Jaraguá os membros do Núcleo Docente Estruturante – NDE são encarregados pelas coordenações de Extensão e Monitoria, de Iniciação Científica e TCC, coordenação de Estágio Supervisionado do Curso, coordenação de Avaliação da Aprendizagem, da Auto-avaliação do curso, das avaliações relativas ao ENADE.

As reuniões dos diferentes órgãos colegiados acontecem periodicamente, em salas próprias, sendo as reuniões ordinárias previstas no calendário de atividades acadêmicas conforme o caso. As demais reuniões acontecem conforme cronograma determinado pelo próprio colegiado e nelas são tratados assuntos de interesse do curso e políticas a serem efetivadas no âmbito do curso. As deliberações tomadas nos colegiados dos cursos são encaminhadas aos órgãos competentes da Instituição para conhecimento e providências, por meio de despachos do presidente do colegiado. Das decisões tomadas nos colegiados de cursos, cabem recursos aos órgãos superiores e Conselho Acadêmico Superior.

Os cursos de Pós-Graduação Latu-sensu são coordenador por um professor responsável pela gestão das atividades acadêmicas, subordinado ao Diretor da unidade.

Todos os órgãos colegiados da Faculdade Evangélica de Jaraguá funcionam com a presença da maioria absoluta de seus membros e decidem, por maioria simples, em reuniões fechadas, com registro em ata. As decisões dos colegiados podem, conforme a natureza, assumir a forma de resoluções ou instruções

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

normativas a serem baixadas pela Direção após apreciação das respectivas Assessorias.

Igualmente, subordinada à Direção da Unidade há a Secretaria Geral que faz o controle acadêmico de todas as atividades dos cursos de graduação e pós-graduação, as Coordenações de Laboratórios, um responsável pelo almoxarifado, os técnicos de laboratórios, a Empresa Júnior, ligada ao curso de Administração e o Laboratório de Informática.

### 5.3.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (C.P.A.),

Órgão responsável pela avaliação das diferentes dimensões que integram o ensino superior, fornecendo informações relevantes para o planejamento e tomada de decisões na Faculdade Evangélica de Jaraguá. Essa comissão tem uma coordenação específica ligada a assessoria pedagógica e que compõem como membro a C.P.A da unidade. O detalhamento da C.P.A. será tratado em capítulo próprio.

### 5.3.5 COORDENAÇÃO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO:

Visa ao desenvolvimento de programas de acolhimento e integração dos acadêmicos, propiciando ações e ambientes que contribuam para a sua formação humana e cristã. Acompanha os egressos e mantém processo de comunicação que facilite a continuidade de sua integração à vida acadêmica por meio de eventos ou de programas de educação continuada. A Coordenação de Apoio Psicopedagógico tem sob sua responsabilidade o apoio aos docentes na construção de práticas acadêmicas de excelência, atendendo-os em suas limitações e contribuindo nos processos de capacitação continuada. As ações da Coordenação de Apoio Psicopedagógico aos alunos se efetivam por meio do Núcleo de Atendimento ao Discente – NAD e aos professores e pessoal técnico-administrativo, por meio do Núcleo de Apoio aos Docentes e Técnico-administrativo – NADTEC. Estes órgãos serão descritos em itens específicos deste Plano de Desenvolvimento Institucional.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

### 5.3.6 OUVIDORIA

A Ouvidoria é o órgão que, por meio do ouvidor, mantém contato constante com a comunidade acadêmica da Faculdade Evangélica de Jaraguá: Diretores, coordenadores de cursos, coordenadores de área, professores, profissionais administrativos e de apoio técnico e, principalmente, os acadêmicos, além da comunidade em geral. O objetivo é registrar críticas, sugestões, elogios, ou qualquer informação importante para a gestão e encaminhá-los aos órgãos competentes, acompanhando as providências, com vistas a alcançar o desenvolvimento de uma visão compartilhada em torno das principais questões da IES e gerando resultados práticos para a direção da organização.

Por meio da atuação da Ouvidoria, em parceria com a Comissão Própria de Avaliação – CPA, os gestores da Instituição identificam os principais problemas, sugestões e propostas para encontrar caminhos viáveis. A Ouvidoria contribui, portanto, para melhorar a imagem da Instituição, por meio do fortalecimento da relação com toda a comunidade, pela transparência das ações e pelo acompanhamento da melhoria da qualidade dos serviços por ela oferecidos, bem como pelas empresas terceirizadas. Compete à Ouvidoria encaminhar junto à CPA relatório semestral, apontando as fragilidades percebidas, com propostas de melhorias, bem como as potencialidades reconhecidas pela comunidade interna e externa.

### 5.3.7 NÚCLEO DE ACESSIBILIDADE.

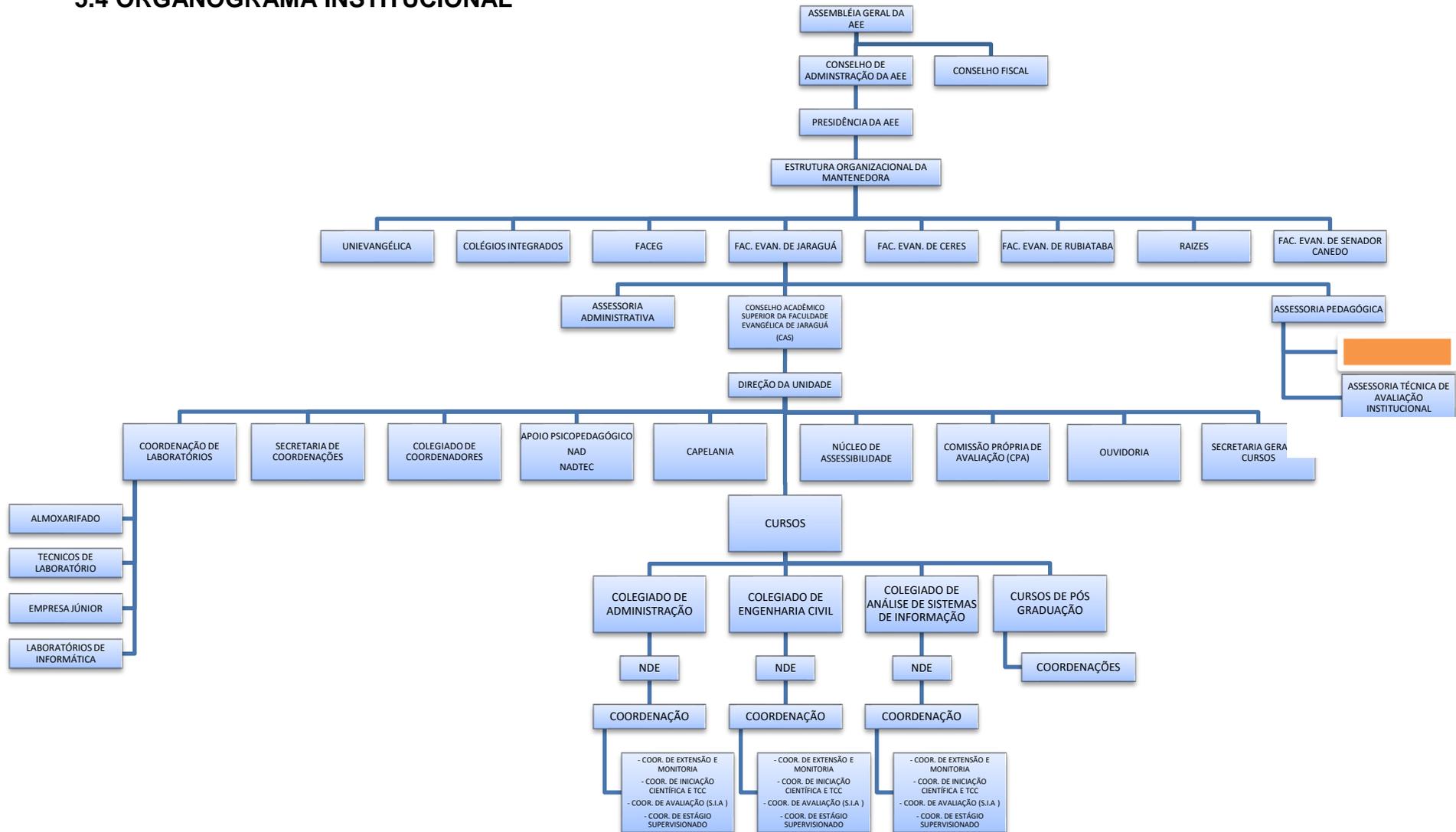
Com o objetivo de atender aos dispositivos legais quanto atendimento às necessidades de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, expressos nos dispositivos legais (Lei 10.098/2000; Decretos nº 5.296/2004; nº 6.949/2009; nº 7.611/2011; Portaria nº 3.284/2003; NBR 050/2004) a Faculdade Evangélica de Jaraguá disponibiliza à comunidade acadêmica o Núcleo de Acessibilidade, institucionalmente subordinado à Direção da Unidade, com a finalidade de apoiar e orientar a comunidade acadêmica sobre o processo de inclusão de estudantes e funcionários com deficiência, garantindo a acessibilidade pelas ações de ensino, iniciação científica, extensão, serviços e infraestrutura. O princípio norteador dos

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

programas é viabilizar uma educação inclusiva, de excelência, respeitando as diferenças e buscando recursos e tecnologias assistidas para o acesso aos espaços, ações e processos educativos desenvolvidos na instituição. Além do atendimento aos alunos portadores de deficiências, o Núcleo de Acessibilidade desenvolve ações de atendimento aos alunos com baixo rendimento acadêmico, por meio de programa específico, a fim de assegurar a integração dos alunos e a qualidade da formação acadêmica, assim como a redução da evasão e da repetência. O Núcleo de acessibilidade física conta, igualmente, com uma coordenação específica, integrada por representantes docentes e discentes, designada pela direção da unidade, cujas competências e ações são devidamente regulamentadas.

5.4 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL



## 6 POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES

### 6.1 PROGRAMAS DE APOIO FINANCEIRO (BOLSAS)

As formas de acesso aos cursos da Faculdade Evangélica de Jaraguá são as tradicionais e regulamentadas pelo Ministério da Educação: processo seletivo vestibular, transferências, portadores de diploma.

Em cumprimento à sua responsabilidade social, a Instituição busca diferentes formas de financiamento para atender às demandas de alunos com baixos recursos financeiros e assegurar alternativas para seu ingresso e conclusão dos cursos. Sendo assim, a Associação Educativa Evangélica, instituição filantrópica sem fins lucrativos, aplica parte de sua receita em concessão de bolsas de estudos a discentes. Em atenção à legislação específica das instituições filantrópicas e com o intuito de realizar um trabalho de controle, análise, avaliação e divulgação de seus diversos programas de bolsas de estudo e assistência social, criou-se o UniSOCIAL – Departamento de Filantropia e Assistência Social. Este departamento está voltado à implementação de política de concessão de bolsas de estudo, atuando no sentido de orientar os alunos e a sociedade quanto aos critérios e quanto aos programas de assistência social, propiciando à comunidade carente o acesso à educação superior.

O UniSOCIAL tem como objetivo prestar um serviço com ética, transparência e responsabilidade social, gerenciando todos os programas de bolsa estudantil, ofertados pela AEE – Associação Educativa Evangélica – e suas mantidas: Centro Universitário de Anápolis – UniEVANGÉLICA, Faculdade Evangélica de Jaraguá - FEJA, Faculdade Evangélica de Goianésia - FACEG, Faculdade Evangélica de Ceres – FECER, Faculdade Evangélica de Rubiataba - FER, Faculdade Raízes e Colégios: Couto Magalhães de Anápolis, Colégio Couto Magalhães de Goianésia, Colégio Álvaro de Melo, em Ceres, possibilitando a inclusão e permanência dos alunos. Dentre os programas de apoio financeiro temos: Bolsa Filantrópica, ProUni – Programa Universidade para Todos, Bolsa Universitária – OVG, e os programas de financiamento - FIES – Financiamento Estudantil; PRA VOCÊ.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

O UniSOCIAL gerencia todos os processos relacionados com a manutenção do caráter filantrópico da AEE (emissão de relatórios para o MEC, Ministério da Justiça, Conselho Municipal de Assistência Social e outros) e acompanha e controla a concessão de bolsas filantropia para fins de comprovação da gratuidade.

Entre os Programas Institucionais de Apoio Financeiro, destacam-se:

Programa de bolsa de estudos AEE – filantropia (Portaria AEE nº 018 de 08/06/2007): a Instituição, atendendo às exigências legais da Filantropia e Assistência Social e de acordo com a disponibilidade de recurso próprio, disponibiliza bolsas de estudo parciais, de acordo com a análise global dos aspectos relacionados ao perfil socioeconômico do grupo familiar do aluno. A definição do percentual para a concessão de bolsas de estudo é prerrogativa exclusiva da Instituição. Para renovação da bolsa de estudo é verificado o desempenho acadêmico.

Programa de Financiamento – Pra Você. A Associação Educativa Evangélica oferece o Programa de Assistência ao estudante, denominado “PRA VOCÊ”, que consiste na concessão de prazo e parcelamento especiais para a quitação de mensalidades contratadas a discente devidamente matriculado e selecionado, de acordo com regulamento específico. O aluno paga 50% (cinquenta por cento) da mensalidade durante seus estudos e os outros 50% (cinquenta por cento) após a conclusão do curso, em parcelas que podem se estender ao prazo equivalente ao da utilização do crédito.

Programa de Financiamento Estudantil. Aliada às políticas públicas de apoio aos estudantes da educação superior, a Faculdade Evangélica de JARAGUÁ aderiu ao FIES, ampliando os recursos disponíveis para inclusão e permanência estudantil.

### **6.2 ESTÍMULO À PERMANÊNCIA (PROGRAMAS DE MONITORIA, PROGRAMAS DE NIVELAMENTO, ATENDIMENTO PSICOPEDAGÓGICO)**

#### **6.2.1 NIVELAMENTO**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá propõe integrar adequadamente os acadêmicos ingressantes em seus cursos de graduação, primando por qualidade de ensino e aprendizagem efetiva/significativa. Considerando os limites acadêmicos

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

referentes à parte significativa de alunos ingressantes, quanto ao domínio de conceitos básicos relativos às diferentes disciplinas previstas para os períodos iniciais dos cursos, torna-se imprescindível ações de apoio de nivelamento. Assim, resgatar conhecimentos essenciais para o bom desempenho acadêmico e profissional é uma proposta que coaduna com a missão e os valores institucionais, assim como com a responsabilidade social da Instituição, nos contextos local, regional e nacional.

Nesse sentido, surgem como objetivos do Programa Institucional de Nivelamento:

- Oferecer condições para que os ingressantes nos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá tenham subsídios para se desenvolverem na vida acadêmica.
- Dirimir dificuldades do corpo discente com os conteúdos ministrados em sala de aula.
- Gerar melhor aproveitamento de conteúdos durante as aulas ministradas na graduação.
- Contribuir para formação acadêmica e profissional de maior qualidade, a partir de uma aprendizagem efetiva e significativa.

### **São metas traçadas para o período de 2017 a 2021:**

- Implantação do canal de conteúdo *online* para toda comunidade acadêmica e para comunidade em geral.
- Promover a atualização dos conteúdos de linguagem e matemática continuamente.
- Realizar ações presenciais de nivelamento nos eventos científicos promovidos pela Faculdade Evangélica de Jaraguá.
- Produzir material de apoio ao docente, como guias e manuais, a serem publicados na página da Instituição.

### 6.2.2 PROGRAMA DE MONITORIA VIRTUAL

Tendo em vista o Perfil dos alunos das Faculdades Evangélicas, tais como: grande parte não residirem na cidade onde estudam, trabalharem em média 40 horas

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

semanais e dependerem de transporte coletivo para o deslocamento até à IES, será desenvolvido o Programa de Monitoria Virtual.

O programa de monitoria virtual oferecerá ao aluno a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos num contexto virtual, diferenciado em que irá atuar sob a supervisão do professor orientador na organização das atividades docentes e na interação com demais alunos.

Os alunos que utilizarem a monitoria virtual terão a oportunidade de aprofundar seus conhecimentos por meio de interações diferenciadas com os alunos monitores.

Esta modalidade de monitoria será desenvolvida nas disciplinas que forem apontadas, nos editais semestrais, como de maior dificuldade e de baixo desempenho dos alunos. Seu foco principal é ser mais um dos pilares que levem ao alcance de uma educação de qualidade.

### **6.3 NAD – Núcleo de Atendimento ao Discente**

O Núcleo de Atendimento ao Discente- NAD - é o serviço institucional de atendimento, que faz interface com os cursos no desenvolvimento de ações integradas de apoio ao acadêmico. Tem como objetivo acolher, integrar, atender e acompanhar os discentes, individual ou coletivamente, ajudando-os em suas necessidades e zelando por sua formação humana e profissional, de modo a favorecer o desenvolvimento de princípios éticos e cristãos, convivência saudável e responsabilidade social. Atende à política institucional, e as diretrizes e recomendações do Ministério da Educação (MEC), de acordo com a Lei nº 10.861/04, artigo 3º.

Trata-se de um serviço de Atendimento Psicopedagógico ao discente para atender, mediar e solucionar situações que possam surgir no decorrer da vida acadêmica do corpo discente. Tem por objetivo oferecer acompanhamento Psicopedagógico aos discentes que apresentam dificuldades, realizando orientação e serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação. Planeja, juntamente com a Assessoria Pedagógica, Direção da Faculdade Evangélica de Jaraguá e Coordenadores dos cursos, atividades para redução dos índices de reprovação, evasão e a melhoria contínua do desempenho dos alunos.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Monitora juntamente com a Assessoria Pedagógica, Direção da Unidade e Coordenação de Curso o desempenho dos alunos, durante cada semestre, promovendo ações de reforço e atendimento aos alunos com dificuldade de aprendizagem. Planeja e monitora ações de atendimento a alunos portadores de deficiência.

Articula com a Capelania a promoção de ações que visem o atendimento referente à problema de comportamento dos alunos, ética, motivação e compromisso com o estudo.

Sua base é a política institucional de apoio ao discente. Procura cumprir as diretrizes e exigências do Ministério da Educação, quanto ao atendimento ao aluno e ao acompanhamento do egresso, bem como promover ações advindas das prioridades estabelecidas pelo planejamento estratégico da Instituição (Cf. lei 7.853, de 24/10/1989, o art. 208 da Constituição Federal, bem como LDB – Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira).

O atendimento é diversificado e abrange áreas de prevenção ao uso indevido de drogas, inclusão social, egressos e Ouvidoria.

### ***Metas do NAD – 2017 a 2021***

- Buscar a excelência no atendimento ao portador dos diversos tipos de deficiências em todos os sentidos, priorizando a acessibilidade e formação da cultura de inclusão.
- Implantar o programa de atenção à dependência química como prioridade do desenvolvimento da qualidade de vida, para prevenir o uso indevido de drogas, por meio da vertente universal, articulando parcerias com a comunidade para mobilização da sociedade.
- Manter e ampliar, por meio de recurso eletrônico, pesquisas sobre dados socioeconômicos e culturais dos acadêmicos.
- Implantar e dar suporte a um programa de incentivo a estágios não curriculares.
- Implantar espaço físico, que deverá contar com salas de reunião, sala de convivência para os discentes para leitura, copa e salas de atendimentos, com ambiente climatizado.

#### **6.4 ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL (espaço para participação e convivência estudantil)**

A Faculdade Evangélica de Jaraguá, apoia a implantação e dará suporte a um programa de incentivo a criação dos Diretórios Acadêmicos (DAs) que terá participação efetiva nos órgãos de discussão, avaliação e deliberação da Faculdade, tais como: CAS – Conselho Acadêmico superior, CPA – Comissão Própria de Avaliação, SIAs – Subcomissões Internas de Avaliação e Colegiados dos Cursos.

A atuação dos representantes discentes na Faculdade Evangélica de Jaraguá é regulamentada em conformidade com o Regimento Geral da Instituição e suas políticas institucionais.

#### **6.5 ACOMPANHAMENTO DOS EGRESSOS**

Entre os projetos institucionais de assistência ao discente, promovidos pela Coordenação Psicopedagógica, por meio do Programa NAD, destaca-se o Programa de Acompanhamento de Concluintes e Egressos, que mantém um vínculo da Instituição com os ex-alunos, por meio de encontros, conferências, debates, dentre outras atividades.

Uma relevante ação de apoio aos egressos é política de formação continuada por meio da oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu*, que favorecem a atualização e aprimoramento da formação de seus egressos.

Outra importante ação de apoio aos egressos na Faculdade Evangélica de Jaraguá é a renovação da carteira de usuário da Biblioteca, permitindo-lhes a utilização dos serviços oferecidos, mesmo que não mantenham qualquer vínculo com a instituição.

##### **Metas do Programa de Acompanhamento de Concluintes e Egressos**

- Promover intercâmbio entre egressos;
- Promover a realização de atividades extracurriculares, de cunho técnico-profissional, como complemento à formação prática do egresso;
- Promover a realização de eventos direcionados a profissionais formados pela Faculdade Evangélica de Jaraguá;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Condecorar egressos que se destacam nas atividades profissionais;
- Divulgar permanentemente a inserção dos alunos formados no mercado de trabalho;
- Ampliar junto às empresas seus critérios de seleção e contratação dando ênfase às capacitações dos profissionais da área buscados pela mesma;
- Incentivar a leitura de acervos especializados, disponíveis na biblioteca, bem como a utilização de laboratórios, cujo acesso as dependências da instituição acontecerá por meio de carteirinha de ex-aluno a ser expedida pela Faculdade Evangélica de Jaraguá.

O Programa de Acompanhamento de Egressos é fundamental para a avaliação do desempenho dos cursos e da Instituição, subsidiando mudanças, melhorias e todo o planejamento pedagógico e administrativo. O programa realiza as seguintes ações e atividades:

- Cadastramento e recadastramento permanentes, que possibilitam a atualização do banco de dados dos egressos;
- Disponibilização do cartão fidelidade, que estende aos ex-alunos os programas e serviços oferecidos aos discentes da Instituição (biblioteca, eventos culturais, cursos especiais etc.);

## 7 INFRAESTRUTURA

### 7.1 INFRAESTRUTURA FÍSICA

As instalações físicas da Faculdade Evangélica de Jaraguá estão localizada na Avenida Vênus, Quadra 14, Lote 1, nº 141-61, Jardim Athenas, Jaraguá/GO, de propriedade da Associação Educativa Evangélica, com sede na cidade de Anápolis-GO.

Todas as dependências estão adequadas ao atendimento e desenvolvimento das atividades e programas curriculares dos cursos em funcionamento. As especificações de serventias obedecem aos padrões arquitetônicos recomendados quanto à ventilação, iluminação, dimensão, acústica e destinação específica.

As salas de aula, laboratórios, biblioteca e outras dependências são de uso privativo dos corpos docente, discente e técnico-administrativo, permitido o acesso de visitantes quando da realização de eventos, encontros culturais, seminários ou em casos conforme necessidade.

A infraestrutura física está à disposição dos alunos para atividades extraclases, desde que pertinentes aos cursos ofertados e dentro dos horários devidamente reservados. As salas de aula estão aparelhadas para turmas de, até, cinquenta alunos, para possibilitar melhor desempenho docente e discente.

A Faculdade primará pelo asseio e limpeza mantendo as áreas livres varridas e sem lixo, pisos lavados, sem sujeira e móveis sem poeira. Os depósitos de lixo serão colocados em lugares estratégicos, como próximos às salas de aula, na biblioteca, nas salas de estudo etc. As instalações sanitárias gozarão de perfeitas condições de limpeza com pisos, paredes e aparelhos lavados e desinfetados. Para isso a instituição manterá pessoal adequado e material de limpeza disponível.

Dispõem ainda de instalações apropriadas para o processo de ensino-aprendizagem disponibilizando recursos audiovisuais e equipamentos específicos, para cada curso. Os locais de trabalho para os docentes estão adequados às necessidades didático-pedagógicas atuais, tanto em termos de espaço, quanto em recursos técnicos, mobiliários e equipamentos.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

As instalações possuem nível de informatização adequado, com as dependências administrativas e acadêmicas servidas de equipamentos atualizados. O corpo docente tem livre acesso às informações de secretaria, biblioteca e Internet. As plantas das instalações encontram-se na instituição, à disposição das autoridades educacionais, as quais comprovam a existência dos ambientes.

A seguir detalhados:

- 01 Almoxarifado/reagentes laboratório com 36,00m<sup>2</sup>;
- Área de Recreação com 499m<sup>2</sup>;
- 01 Auditório com 111 m<sup>2</sup> com capacidade de 120 pessoas;
- 08 Banheiros Femininos cada um com 15,75 m<sup>2</sup> - 126 m<sup>2</sup>;
- 08 Banheiros Masculinos cada um com 15,75 m<sup>2</sup> - 126m<sup>2</sup>;
- Biblioteca com 166m<sup>2</sup>;
- Corredores 74 m<sup>2</sup>;
- Depósito com 8,7m<sup>2</sup>;
- Escada com 100m<sup>2</sup>;
- Espaço de Circulação com 444m<sup>2</sup>;
- Estacionamento com 846m<sup>2</sup>;
- Laboratório de Eficiência Energética e Hidráulica com 100m<sup>2</sup>;
- Laboratório de Fenômeno de Transportes com 100m<sup>2</sup>;
- Laboratório de Física I e Física II com 111m<sup>2</sup>;
- Laboratório de Hidráulica com 100m<sup>2</sup>;
- Laboratório de Mecânica dos Solos com 100m<sup>2</sup>;
- Laboratório de Química com 111m<sup>2</sup>;
- Laboratório de Química com 43,64m<sup>2</sup>;
- Laboratórios de Informática e Planejamento Gráfico com 92m<sup>2</sup>;
- Lanchonete com 32,80m<sup>2</sup>;
- Outras Áreas com 164,84m<sup>2</sup>;
- Rampas com 374m<sup>2</sup>;
- Saguões com 589 m<sup>2</sup>;
- Sala da CPA/Ouvidoria 33,09 com WC de 2,40 com 35m<sup>2</sup>;
- Sala da Diretoria de 33,09 com WC de 2,40 com 35m<sup>2</sup>;
- Sala de Apoio (biblioteca) – Vídeo com 17m<sup>2</sup>;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Sala de Apoio ao Discente/Psicopedagógico com 6m<sup>2</sup>;
- Sala de Auxiliar de Coordenação com 7m<sup>2</sup>;
- Sala de Coordenação/Administração com 7m<sup>2</sup>;
- Sala de Coordenação/Engenharia com 7m<sup>2</sup>;
- Sala de Coordenação/Sist. Informação com 7m<sup>2</sup>;
- Sala de Professores de 33,09 com WC de 2,40 com 35m<sup>2</sup>;
- Sala de Reunião de 57,90 com WC de 2,40; 60m<sup>2</sup>;
- Sala de Reunião do NDE 7m<sup>2</sup>;
- Sala/Laboratório de Desenho com 54m<sup>2</sup>;
- 25 Salas de aula – 54.90 cada totalizando 1372m<sup>2</sup>;
- 3 Salas de NDE/TI e TP/Atendimento Aluno com 21,88m<sup>2</sup>;
- 1 Secretaria com 36m<sup>2</sup>;
- 2 salas almoxarifado com 6m<sup>2</sup>;
- 1 sala controle de vigilância com 6m<sup>2</sup>;
- 1 Tesouraria com 8m<sup>2</sup>;
- 1 Sala para Fotocopiadoras com 33 m<sup>2</sup>.

Tendo uma área construída de aproximadamente 6.243m<sup>2</sup>. Os gabinetes de trabalho para os docentes em tempo integral (TI), tempo parcial (TP) e Núcleo Docente Estruturante do curso de Engenharia Civil da Faculdade de Evangélica Jaraguá possuem infraestrutura necessária no que tange a equipamentos (computadores conectados à internet) e pessoal e obedecem às normas de salubridade e segurança.

Estes profissionais possuem 3 salas, com área total de 21,88 m<sup>2</sup>, para o desenvolvimento de seus trabalhos e para o atendimento de alunos. Além disso, contam com uma sala de reunião de 60,30 m<sup>2</sup>, para o desenvolvimento das atividades administrativas e didático-pedagógicas.

O NDE possui também uma sala de reunião própria, com área de 7,48 m<sup>2</sup>. Estes ambientes possuem horários agendados para o melhor aproveitamento das atividades acadêmicas.

O gabinete de trabalho para o Coordenador do Curso de Engenharia Civil da Faculdade de Evangélica Jaraguá e Administração possuem infraestrutura necessária no que tange a equipamentos (computadores conectados à internet) e pessoal e

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

obedecem às normas de salubridade e segurança. São salas individuais de trabalho, com área de 7,38 m<sup>2</sup>, para desenvolvimento das atividades de gestão e condução do curso, bem como atendimento de alunos e docentes.

Além disso, possui serviços de secretaria, a fim de atender as demandas burocráticas regimentais, com os arquivos relativos as atividades acadêmicas da Unidade.

A sala de professores, visa uma convivência harmônica e garante o bom relacionamento pessoal e didático-pedagógico de seus docentes. Esse ambiente atende aos padrões exigidos quanto à dimensão, limpeza, luminosidade, acústica e ventilação, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas. A sala de professores, com área de 35,49 m<sup>2</sup>, oferece infraestrutura com 3 computador para preparo de atividades e é de uso exclusivo dos docentes. Além disso, para o planejamento, avaliação e discussão dos assuntos pertinentes ao andamento do curso, os docentes possuem também uma sala de reunião, com área de 60,30 m<sup>2</sup>, equipada segundo a finalidade a que se destina.

A Faculdade de Evangélica Jaraguá conta com 25 salas de aula de 54,90 m<sup>2</sup>, totalizando 1.372 m<sup>2</sup>, suficiente para o funcionamento dos cursos da IES. Esses ambientes atendem aos padrões exigidos quanto à dimensão, limpeza, luminosidade, acústica e ventilação, bem como quanto ao estado de conservação dos mobiliários e equipamentos e a comodidade dos envolvidos às atividades planejadas. Os alunos poderão acessar os equipamentos do Laboratório de Informática e Planejamento Gráfico da Faculdade de Evangélica Jaraguá, de acordo com as normas estabelecidas pelos órgãos colegiados competentes.

Também estão disponibilizados aos alunos computadores na Biblioteca, cuja utilização deve respeitar a normatização deste ambiente de apoio acadêmico. Por fim, em todo complexo físico da Faculdade de Evangélica Jaraguá, existem pontos para acesso wireless, onde a comunidade acadêmica poderá se beneficiar desta tecnologia por meio de notebook, netbook, tablet, ipad, celular etc.

Com relação à proporção aluno por máquina, levando em consideração o número de vagas dos dois primeiros anos de funcionamento de dois cursos de bacharelado (Engenharia Civil – 200 vagas e Administração – 120 vagas) e do primeiro ano de um curso superior de tecnologia (Análise e Desenvolvimento de

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Sistemas – 60 vagas), que este autorizado, o total de equipamentos disponíveis para acesso dos alunos nos Laboratórios de Informática e na Biblioteca atingem 41 computadores. Desta forma, teríamos a relação de um computador para cada 9,26 alunos, suportando bem toda comunidade acadêmica. Esta proporção melhora se levarmos em consideração que na Faculdade de Evangélica Jaraguá existe rede sem fio (wireless), onde toda comunidade acadêmica poderá se beneficiar, a qualquer momento, dos serviços disponibilizados pela internet por equipamentos próprios ou da instituição.

As atualizações de equipamentos e softwares serão feitas conforme a necessidade dos alunos e professores, pelo menos duas vezes ao ano. As atualizações serão feitas por profissionais da Faculdade de Evangélica Jaraguá, treinados para exercer estas funções e, quando não for possível executá-las na instituição, será encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em equipamentos e softwares.

A Biblioteca da Faculdade de Evangélica Jaraguá terá como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente e discente e de toda comunidade. O espaço físico da Biblioteca da Faculdade de Evangélica Jaraguá possui 167,8 m<sup>2</sup>, com condições adequadas quanto à área física; área de leitura geral, individual e em grupo; área de acervo de livros, periódicos especializados e mídias; acesso a internet, bem como adequada gestão e informatização do acervo. A área de leitura e Armazenamento de Acervo é de 44m<sup>2</sup>; Estudo em Grupo de 24m<sup>2</sup>; Administração e Processo Técnico do Acervo de 5,8m<sup>2</sup>; Guarda Volume 0,82m<sup>2</sup>; Circulação, acessos e Atendimento é de 99,5m<sup>2</sup> com uma área total de 167,8m<sup>2</sup>.

O acervo é constituído por 689 títulos de livros com 3302 exemplares; 36 periódicos correntes; 57 CD/DVD; acesso a biblioteca virtual “Minha Biblioteca” com mais de 6.000 títulos; acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Os livros, periódicos, monografias, base de dados, multimídia e hemeroteca (artigos de jornais), abrangendo as áreas do conhecimento em que a Faculdade de Evangélica Jaraguá irá atuar, sendo ordenado de acordo com Classificação Decimal Universal - CDU. As

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

obras serão catalogadas segundo as normas para registro do Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2.

O acesso ao acervo será livre, com orientação da equipe de profissionais da Biblioteca, bem como informatizado, cuja consulta estará disponível ao discente por meio do portal do aluno. O acervo bibliográfico será atualizado constantemente, por indicação de alunos e professores, por solicitação da coordenação e da equipe da Biblioteca, em razão de novas edições ou para atualização dos temas objeto de estudos, além de publicações destinadas a subsidiar projetos de iniciação científica e extensão. Será dada prioridade, na aquisição de livros, àqueles indicados pelos professores como bibliografia básica e complementar de cada disciplina dos cursos ministrados, em todos os níveis.

Os coordenadores serão os responsáveis por efetuar o levantamento do acervo junto aos professores, bem como encaminhar a relação bibliográfica ao Colegiado de Curso e posteriormente à Diretoria para que autorize a aquisição. Os livros mais antigos serão mantidos para consulta histórica. A Biblioteca funcionará em todos os dias letivos e estará aberta à comunidade acadêmica no mesmo horário de funcionamento da Faculdade de Evangélica Jaraguá. Aos sábados funciona no período matutino. A Biblioteca conta com um profissional habilitado (Hellen Lisboa de Souza, matrícula CRB 1-1570), que responde pela administração, e um auxiliar para prestar atendimento à comunidade acadêmica. Por meio do seu quadro de funcionário, a Biblioteca orientará trabalhos acadêmicos, com objetivo de auxiliar os usuários a encontrar as informações necessárias. Além disso, promoverá o acompanhamento durante a elaboração de trabalhos de conclusão de curso, de acordo com as normas da ABNT.

### **7.2 BIBLIOTECA**

A Biblioteca da Faculdade de Evangélica Jaraguá tem como principal objetivo servir de apoio às atividades de investigação, oferecer suporte informacional aos programas de ensino, iniciação científica e extensão e atender às necessidades culturais de seus corpos docente e discente e de toda comunidade.

A Faculdade de Evangélica Jaraguá considera que o conhecimento científico poderá ter um impacto mais positivo e importante no processo de transferência e

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

inovação tecnológica se houver um especializado serviço de informação, estruturado, desenvolvido e bem preparado para selecionar informação técnica cultural e científica.

Dentro deste contexto, a Biblioteca da Faculdade de Evangélica Jaraguá é parte essencial do projeto institucional, com a finalidade de organizar e disseminar a informação, desenvolvendo atividades inerentes ao processo de ensino-aprendizagem, bem como a dinâmica e atualização de informações a serem observadas e geradas no desenvolvimento do ensino, iniciação científica e extensão.

### 7.2.1. ACERVO BIBLIOGRÁFICO

O acervo é constituído por livros, periódicos, monografias, fitas de vídeo, CD-Rom, mapas e hemeroteca (artigos de jornais) que abrange todas as áreas do conhecimento, sendo ordenado de acordo com Classificação Decimal Universal - CDU. As obras são catalogadas segundo as normas para registro do Código de Catalogação Anglo-Americano - AACR2.

O acervo é constituído por 689 títulos de livros com 3302 exemplares; 36 periódicos correntes; 57 CD/DVD; acesso a biblioteca virtual “Minha Biblioteca” com mais de 8.200 títulos; acesso ao Portal de Periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES). Os livros, periódicos, monografias, base de dados, multimídia e hemeroteca (artigos de jornais), abrangendo as áreas do conhecimento em que a Faculdade de Jaraguá irá atuar, sendo ordenado de acordo com Classificação Decimal Universal – CDU.

A Faculdade de Evangélica Jaraguá possui as seguintes bases de dados de periódicos Capes: Sage Journals, Mary Ann Liebert, HighWire Press, Wiley On Line Library, Springer Link, JAMA Evidence, Royal Society Journal e American Society for Microbiology. Estas bases atendem a todos os cursos com mais de 2.000 periódicos online.

### 7.2.2. ESPAÇO FÍSICO PARA ESTUDOS

O espaço físico da Biblioteca está distribuído dentro de 167,8 m<sup>2</sup>, da seguinte forma:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>Biblioteca</b>	<b>N.º</b>	<b>ÁREA TOTAL (m<sup>2</sup>)</b>
Leitura/ Armazenamento do acervo	1	44,00
Estudo em Grupo	3	24,00
Administração e Processamento Técnico do Acervo	1	5,80
Guarda volume	1	1,00
Circulação e Acessos	1	99,50
<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	<b>167,8</b>

A biblioteca está adaptada em todos os seus espaços para receber o aluno portador de necessidades especiais.

### **Móveis e Equipamentos de Apoio**

<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
Mesas redondas de 4 lugares	12
Mesas c/ computador e assentos (Lab. de Internet)	33
Mesas c/ computadores e assentos (consulta ao acervo)	08
Cabine individual	06
Estantes	11

### 7.2.3 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

A Biblioteca funciona em todos os dias letivos e o horário de atendimento é de segunda à sexta-feira, das 13:00 às 22:30 horas. Aos sábados está aberta das 8:00 às 12 horas.

### 7.2.4 PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O atendimento estratégico é feito por uma bibliotecária que responde pela administração e pelo atendimento à comunidade acadêmica, além do pessoal que dá cobertura completa ao sistema informatizado da biblioteca.

Por meio do seu quadro de funcionário, a Biblioteca, composta por dois auxiliares, além da Bibliotecária, orienta pesquisas acadêmicas, com objetivo de auxiliar os usuários a encontrar as informações necessárias para os seus trabalhos. Promove o acompanhamento durante a elaboração de trabalhos científicos e de conclusão de curso, de acordo com as normas da ABNT.

O quadro a seguir mostra o perfil atual dos funcionários que trabalham atualmente na Biblioteca da Faculdade de Evangélica Jaraguá.

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## Recursos Humanos da Biblioteca

ITEM	FORMAÇÃO				TOTAL
	PG	G	EM	EF	
Bibliotecário	01	-	-	-	01
Auxiliar de Biblioteca	-	-	01	-	01
<b>TOTAL</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>01</b>	<b>-</b>	<b>2</b>

### Legenda:

**PG - Pós-graduação;**

**G - Graduação;**

**EM - Ensino médio completo;**

**EF - Ensino fundamental completo.**

### 7.2.5 SERVIÇOS OFERECIDOS

A Biblioteca oferece a comunidade acadêmica e externa os seguintes serviços:

- **Empréstimo domiciliar;**
- **Biblioteca Virtual;**
- **Repositório;**
- **Renovação de empréstimos;**
- **Devolução de empréstimos;**
- **Reserva de materiais;**
- **Orientação para trabalhos científicos;**
- **Comutação bibliográfica;**
- **Levantamento bibliográfico;**
- **Treinamento aos usuários.**

O regulamento da Biblioteca, em anexo, detalha os serviços prestados pela Biblioteca.

### 7.2.6 FORMAS DE ATUALIZAÇÃO

A atualização do acervo para as obras de sustentação curricular é feita gradativamente à medida que as disciplinas são instaladas, indicadas nos planos de ensino e aprovados pela coordenação de cursos com base nas indicações no padrão de qualidade MEC, indicações de especialistas na área, do coordenador de curso,

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

professores, em conformidade com os seguintes critérios de prioridades definidos na Política para Formação e Desenvolvimento do Acervo da Biblioteca da Faculdade de Evangélica Jaraguá:

- Cursos já implantados: manter o acervo adequado ao projeto pedagógico do curso, observando a atualização das edições e lançamentos, semestralmente.
- Cursos em implantação: a aquisição deverá ser feita gradativamente à medida que as disciplinas são instaladas e indicadas nos planos de ensino.
- Quanto aos aspectos quantitativos, observam-se os seguintes critérios:
- Bibliografia básica: um exemplar para até 5 vagas oferecidas anualmente no curso, para três títulos selecionados pelo docente da disciplina.
- Bibliografia complementar: dois exemplares para 5 títulos, por disciplina.
- Toda indicação de aquisição é previamente discutida nos colegiados de cursos, sendo as solicitações encaminhadas com o respectivo parecer. Os responsáveis pela atualização do acervo é a bibliotecária, juntamente com os diretores de cursos.

### **7.3 LABORATÓRIOS**

Os laboratórios disponíveis para utilização da comunidade acadêmica da Faculdade de Evangélica Jaraguá, estão divididos em Laboratórios de Informática, de uso comum a todos os cursos oferecidos pela instituição, e Laboratórios de Ensino, específicos para cada curso de graduação que exige o desenvolvimento de atividades práticas na área do curso. Abaixo encontra-se o detalhamento dos referidos laboratórios.

#### **7.3.1 INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS EXISTENTES E A SEREM ADQUIRIDOS, INDICANDO SUA CORRELAÇÃO PEDAGÓGICA COM OS CURSOS E PROGRAMAS PREVISTOS**

##### ***7.3.1.1 Laboratórios e Equipamentos Existentes***

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 -  
2021**

<b>ESPAÇO FÍSICO E MOBILIÁRIO - FACULDADE DE JARAGUÁ</b>		
<b>PAVIMENTO TÉRREO</b>		
<b>Quant.</b>	<b>ESPAÇOS/EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO</b>	<b>M²</b>
01	<b>Xerox</b> - 02 Mesas, - 02 Copiadoras, - 01 Armário aço	33,78
01	<b>Depósito</b> 01 – Prateleira, 01 – Mesa, 01 – Armário	8,77
01	<b>Lanchonete</b> 01 – Freezer, 01 – Geladeira, 01 – Estufa 01 – Mesa, 01 – Fogão, 01 – Forno micro-ondas	32,80
02	<b>Salas de Aula – cada 54,90</b> <b>Para cada sala:</b> 60 – Carteiras, 01 - Mesa para o professor, 01 – Cadeira, 01 - Quadro verde quadriculado, 02 – Ventiladores, 01 – Tela, 01 – Data show	109,80
01	<b>Ouvidoria</b> 01 – Mesa, 02 – Cadeiras, 01 – Computador, 01 – Mesa Computador, 01 - Armário	6,12
01	<b>Telefonista</b> 01 – Mesa, 01 – Cadeira, 01 – Central telefônica	6,12
01	<b>Sala de Apoio ao Discente/Psicopedagógico</b> 01 – Mesa, 02 – Cadeiras, 01 – Computador, 01 – Mesa Computador, 01 - Armário	6,12
1	<b>Biblioteca</b> 06 – Prateleiras, 02 – Mesas/servidores, 02 – Cadeiras giratórias, 02 – Computadores, 02 – Mesas computadores, 01 – Impressora, 01 – Impressora/cupom fiscal, 01 – Balcão 08 – Computadores/pesquisa/alunos, 08 – Mesas computadores 08 – Cadeiras giratórias, 01 – Expositor de revistas/periódicos, 02 – Conjuntos escaninhos, 10 – Mesas de estudos, 60 – Cadeiras/mesas de estudos, 06 – Cabines individuais, 03 – Salas de estudos/grupo, 03 – Mesas/salas de estudos/grupo, 15 – Cadeiras mesas/salas de estudos/grupo	166,05
1	<b>Tesouraria</b> 01 – Mesa, 02 – Cadeira, 01 – Computador, 01 – Mesa computador, 01 – Impressora, 01 – Máquina calculadora, 01 – Armário	8,40
01	<b>Secretaria</b> 02 – Mesas, 04 – Cadeiras, 02 – Computadores, 02 – Mesas computadores, 02 – Impressoras, 02 – Armários de aço, 02 - Arquivos	36,00
01	Banheiro Masculino	15,75
01	Banheiro Feminino	25,42
01	Espaço de Circulação	111,15
01	<b>Saguão</b> 04 – Longarinas/assentos	163,55
01	Rampa	93,50
01	<b>Corredor</b> 02 - bebedouros	9,30
01	Escada	25,15
	Outras Áreas	41,21
	<b>TOTAL DO PAVIMENTO TÉRREO</b>	<b>898,94</b>
01	Área de Recreação	499,05
01	Estacionamento	846,66
<b>1º PAVIMENTO</b>		
03	<b>Salas de NDE/TI e TP/Atendimento Aluno</b> 03 – mesas, 06 – cadeiras, 03 – computadores, 03 – mesas computadores, 03 - Armários	21,88

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 -  
2021**

<b>Sala de Reunião do NDE</b>		
01	01 – Mesa p/ reuniões, 06 – Cadeiras, 01 – Computador, 01 – Mesa Computador	7,48
<b>Sala da CPA</b>		
01	01 – Mesa, 02 – Cadeiras, 01 – Computador, 01 – Mesa computador, 01 – Armário de aço	17,60
<b>Sala de Apoio – Vídeo</b>		
01	01 – Mesa, 01 - Armário	17,80
<b>Laboratório de Física I e Física II</b>		
01	04 – bancadas, 25 – tamboretas, 02 – Armários, 02 - Quadros brancos, 25 - Carteiras	111,15
<b>Laboratório de Química</b>		
01	04 – bancadas, 25 – tamboretas, 02 – Armários, 02 - Quadros brancos, 25 – Carteiras, 01 – Chuveiro lava-olhos	111,15
<b>Laboratório de Informática (ADS)</b>		
01	25 – Computadores, 25 – Mesas computadores, 25 – Cadeiras giratórias, 01 – Mesa /professor, 01 – Cadeira, 01 – Quadro branco	60,30
<b>Laboratórios de Informática e Planejamento Gráfico (ADM e ENG)</b>		
1	26 – Computadores, 26 – Mesas computadores, 26 – Cadeiras giratórias , 01 – Mesa/professor, 01 – Cadeira/professor, 02 – Quadros brancos, 15 – Mesas p/ desenho	92,25
1	Banheiro Masculino	15,75
1	Banheiro Feminino	25,42
1	Espaço de Circulação	111,15
1	Saguão	163,55
1	Rampa	93,50
<b>Corredor</b>		
1	02 – Bebedouros	9,30
1	Escada	25,15
	Outras Áreas	41,21
<b>TOTAL DO 1º PAVIMENTO</b>		<b>924,64</b>

**2º PAVIMENTO**

Quant.	ESPAÇOS/EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO	M²
<b>Salas de Aula – cada 54,90</b>		
02	<b>Para cada sala:</b> 60 – Carteiras, 01 - Mesa para o professor, 01 – Cadeira, 01 - Quadro verde quadriculado, 02 – Ventiladores, 01 – Tela, 01 – Data show	274,50
03	Salas de aula – 54.90 cada Vazia	
<b>ALMOXARIFADO/REAGENTES LABORATÓRIO</b>		
01	01 – Armário aço, 01 – Mesa, 02 - Prateleiras	36,00
<b>Sala/Laboratório de Desenho</b>		
01	25 – Mesas p/ desenho, 25 – Réguas paralelas, 25 – Cadeiras, 01 – Quadro branco	54,90
<b>Sala de Coordenação/Engenharia</b>		
01	01 – Mesa, 01 – Cadeira giratória, 01 – Cadeira comum, 01 – Computador, 01 – Mesa p/ computador, 01 – Armário aço	7,20
<b>Sala de Coordenação/Administração</b>		
01	01 – Mesa, 01 – Cadeira giratória, 01 – Cadeira comum, 01 – Computador, 01 – Mesa p/ computador, 01 – Armário aço	7,38
<b>Sala de Coordenação/Sist. Informação</b>		
01	01 – Mesa, 01 – Cadeira giratória, 01 – Cadeira comum, 01 – Computador, 01 – Mesa p/ computador, 01 – Armário aço	7,30
<b>Sala de Auxiliar de Coordenação</b>		
1	01 – Mesa, 01 – Cadeira giratória, 01 – Cadeira comum, 01 –	7,48

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

	Computador, 01 – Mesa p/ computador, 01 – Armário aço	
1	Banheiro Masculino	15,75
1	Banheiro Feminino	25,42
1	Espaço de Circulação	111,15
	<b>Sala de Professores de 33,09 com WC de 2,40</b>	
1	01 – Mesa de reuniões, 10 – Cadeiras, 01 – Conjunto escaninhos 01 – Computador, 01 – Mesa Computador, 01 – Cadeira giratória	35,49
1	Saguão	131,41
1	Rampa	93,50
1	Corredor 02 - Bebedouros	9,30
01	Escada	25,15
	Outras Áreas	41,21
<b>TOTAL DO 2º PAVIMENTO</b>		<b>883,14</b>

3º PAVIMENTO		
Quant.	ESPAÇOS/EQUIPAMENTOS/MOBILIÁRIO	M²
03	<b>Salas de Aula – cada 54,90</b> Vazias	164,70
01	<b>Auditório</b> 60 cadeiras	111,15
	<b>Sala da Diretoria de 33,09 com WC de 2,40</b>	
01	01 – Mesa, 01 – Cadeira giratória, 02 – Cadeiras Comuns, 01 – Mesa reuniões, 08 – Cadeiras/mesa reuniões, 01 – Computador, 01 – Mesa computador, 01 – Impressora, 01 – Armário aço	35,49
1	Sala do CESUR de 33,09 com WC de 2,40	35,49
1	Sala de Reunião de 57,90 com WC de 2,40	60,30
1	Laboratório de Química	43,64
1	Banheiro Masculino	15,75
1	Banheiro Feminino	25,42
1	Espaço de Circulação	111,15
1	Saguão	131,41
1	Rampa	93,50
1	<b>Corredor</b> 02 Bebedouros	9,30
1	Escada	25,15
	Outras Áreas	41,21
<b>TOTAL DO 3º PAVIMENTO</b>		<b>903,66</b>
<b>TOTAL DE ÁREA CONSTRUÍDA</b>		<b>3.644,36</b>

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### 7.3.1.2 Laboratórios e Instalações a Serem Implantados e Equipamentos a Serem Adquiridos, Conforme a Projeção de Oferta de Cursos

#### Cursos de Graduação – Bacharelado

CURSOS	LABORATÓRIOS/INSTALAÇÕES/EQUIPAMENTOS	ANO
Engenharia Civil	Laboratório de Materiais, Solos e Estruturas	2018/2
	Laboratório de Topografia	2017/1
	Laboratório de Saneamento	2017/1
	Mecânica dos Solos	2018/2
Administração	-	

### 7.3.2 RECURSOS DE INFORMÁTICA DISPONÍVEIS

ENDEREÇO E CAPACIDADE DOS LABORATÓRIOS ACADÊMICOS DE INFORMÁTICA							
Nº	Nome dos Laboratórios	Endereço			Mobiliário		
		Bloco	Piso	Sala	Computadores	Mesas	Cadeiras
01	Laboratório de informática 1	A	2º		33	34	34
OBS	Total de Computadores				33		

#### Laboratório de Informática

O Laboratório de Informática I possui 33 computadores, é utilizado para pesquisas acadêmicas, aulas e estudo em grupo, está configurado da seguinte maneira:

- 1 - Climatização:** Aparelho de ar condicionado
- 2 - Internet:** cabeamento estruturado e wireless
- 3 – Itens de segurança:** extintor de incêndio

**Responsável:** Departamento CPD

#### Descrição do Hardware e Softwares disponíveis

Software
Sistema Operacional Windows 7 64 bits Profissional;
Pacote Microsoft Office 2007;
Pacote Microsoft Office 2010;
Microsoft Office Excel 2007(Planilha de Cálculo);
Microsoft Office PowerPoint 2007(Gerenciador de Apresentações);

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

Mozila/Firefox (Navegador Web);
Google Chrome (Navegador Web);
Adobe Reader (Processador de Texto em PDF).
RadiAnt DICOM Viewer

Hardware	
<b>Placa mãe</b>	Positivo
<b>Processador</b>	Intel Core i3
<b>Placa de vídeo</b>	64 MB
<b>Memória</b>	DDR3- 4GB
<b>HD</b>	500GB
<b>Placa de rede</b>	Gigabit Ethernet 10/100
<b>Monitor</b>	LG
<b>Drive CD-Rom</b>	Gravadora e leitora de CD e DVD.

Nestes Laboratórios são feitas atualizações conforme a necessidade dos alunos e professores e pelo menos duas vezes ao ano. As manutenções preventivas são realizadas diariamente visando o perfeito funcionamento de todas as máquinas.

A manutenção e conservação do Laboratório são executadas por pessoal especializado ou treinado para exercer estas funções e, quando não for possível resolver o problema na instituição, será encaminhado para uma empresa terceirizada, especializada em manutenção de equipamentos.

### 7.3.3 RELAÇÃO EQUIPAMENTO/ALUNO

Quantidades de alunos matriculados em 2017-1	
Graduação	215

Relação alunos/equipamentos = 9,26 alunos por equipamento

### 7.3.4 DESCRIÇÃO DE INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS SIGNIFICATIVAS

Em um mundo globalizado, inovação tecnológica e competitividade passam a ser palavras-chave para o desenvolvimento de uma instituição de ensino e para conquistar espaço junto à realidade nacional.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

A ampliação do conhecimento da humanidade em todos os setores e a redução da duração dos ciclos de ocorrência da criação, absorção e incorporação de inovações tecnológicas, pressionam as IES a promoverem a adaptação contínua de seus recursos humanos e tecnológicos a novas situações.

Acompanhar as principais inovações tecnológicas ocorridas no plano nacional e internacional, principalmente as decorrentes de pesquisas, introdução de produtos e processos, de inovações em equipamentos que facilitam novas técnicas de ensino, é/será uma preocupação constante da Faculdade de Evangélica Jaraguá ao longo dos anos. Assim sendo, tem acompanhado e incorporado inovações tecnológicas pertinentes à sua práxis profissional.

Atento à modernidade, mantém seus ambientes em constante renovação, o que permite que as atividades sejam desenvolvidas com tecnologia avançada.

Dentro desses objetivos as ações propostas são/serão:

- Acompanhamento das inovações tecnológicas;
- Infraestrutura de comunicação (rede, telefonia);
- Atendimento descentralizado em termos de infraestrutura de rede;
- Competência em gerenciamento e segurança de rede;
- Parque computacional grande e capilarizado, totalmente conectado em rede;
- Conexão de dados à Internet de Alta Velocidade;
- Índice de informatização adequado aos setores de administração e acadêmico;
- Organização da grande massa de dados corporativos coletados ao longo das últimas décadas;
- Capacitação do corpo técnico na área de informática e no desenvolvimento de software para aplicações corporativas;
- Política de aumento de informatização na área administrativa;
- Acesso à rede para todo corpo docente e praticamente todo corpo discente;
- Informatização da Biblioteca.

Contudo, estas inovações tecnológicas são/serão incorporadas na Faculdade de Evangélica Jaraguá aos hardwares e softwares de informática e aos equipamentos de tecnologia de comunicação, como suportes tecnológicos às metodologias de ensino, de acordo com plano aprovado pela Diretoria.

Periodicamente, de acordo com as recomendações dos fornecedores de tecnologia de informação e de comunicação, com o parecer de especialistas da

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

própria Faculdade de Evangélica Jaraguá, as inovações tecnológicas serão apropriadas aos recursos existentes, tendo por objetivo a melhoria continuada dos serviços educacionais.

Também integram o conjunto de TICs, como assessoramento pedagógico na sede da Instituição, os seguintes recursos:

- a) Sistema Acadêmico *Lyceum* – plataforma de gestão e controle acadêmico, que possibilita aos professores acesso virtual a fim de anexarem materiais virtuais, tais como planilhas, arquivos de texto, mensagens, imagens, links, para acesso direto pelo aluno. Além disso, o sistema *Lyceum* permite a comunicação entre professores e alunos, a visualização de histogramas de notas, lançamento de notas, geração de boletos, consultas sobre dados financeiros, entre outros.
- b) ARCHES LIB – a Faculdade de Evangélica Jaraguá utiliza para a gestão de acervo das bibliotecas o software ARCHES LIB, produto 100% nacional e desde o início sempre foram utilizadas tecnologias de ponta na sua fabricação. O ARCHES LIB possui uma única base de dados, integrada, na qual o usuário localiza, por meio de um simples descritor, um documento de qualquer natureza visualizando inclusive as referências a outros documentos localizados em qualquer lugar no mundo podendo abri-los em seu computador.
- c) Canais de comunicação entre o aluno e a IES, por meio de *links* na página principal da IES ([www.facer.edu.br](http://www.facer.edu.br)), intitulados: Fale conosco e Ouvidoria.

Comunicação entre o aluno e a IES e entre a comunidade e a IES, por meio das redes sociais *Instagram*, *Whatsapp* e *Facebook*.

### 7.4 RECURSOS TECNOLÓGICOS E AUDIOVISUAIS

Os recursos audiovisuais destinam-se a dar suporte nas atividades desenvolvidas pela Faculdade de Evangélica Jaraguá. Tais recursos, abrangendo diversas áreas do conhecimento, apoiam às metodologias de ensino adotadas, propiciando à sua comunidade acadêmica o uso de tecnologia educacional contemporânea.

Objetivando que os docentes desenvolvam atividades acadêmicas utilizando modernas metodologias de ensino, estes têm a sua disposição os recursos multimídia

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

necessários, podendo utilizá-los nos laboratórios, nas salas de aulas e demais ambientes, conforme o caso. Para tanto, o professor deverá agendar junto ao órgão responsável, indicando quando, onde e o tempo necessário para a utilização dos equipamentos e o material didático-pedagógico que será utilizado.

O quadro a seguir mostra a infraestrutura de apoio pedagógico, no que se refere aos recursos audiovisuais e multimídia, existentes:

<b>EQUIPAMENTOS</b>	<b>QTDE</b>
Projektor de Multimídia	08
Televisor	1
Caixa de Som	4
Aparelho de DVD	1
<b>Total</b>	<b>16</b>

### **7.5 PLANO DE PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE E DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS**

#### **ACESSIBILIDADE**

Em relação à acessibilidade, a Faculdade de Evangélica Jaraguá atende à Portaria do MEC nº 3.284, de 7/11/2003, bem como as Normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT) NBR 9050:2015, NBR 9050/2004; Lei 10.098/2000; Decretos Nº 5.296/2004; Nº 6.949/2009; Nº 7.611/2011; que, dispõe sobre os requisitos de acessibilidade de pessoas com deficiência que devem ser atendidos pela IES, que estabelece as normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

Com respeito a pessoas com deficiência física, as instalações físicas da Faculdade atendem aos seguintes requisitos:

- ✓ Eliminação de barreiras arquitetônicas para circulação do estudante, permitindo acesso aos espaços de uso coletivo;
- ✓ Reserva de vagas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviço;
- ✓ Rampas, facilitando a circulação de cadeira de rodas;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- ✓ Adaptação de portas e banheiros com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas;
- ✓ Colocação de barras de apoio nas paredes dos banheiros;
- ✓ Instalação de lavabos e bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas;

No que concerne a pessoas com deficiência visual, a Faculdade de Evangélica Jaraguá assume o compromisso formal, no caso de vir a ser solicitada e até que o aluno conclua o curso de:

- ✓ Manter sala de apoio equipada como máquina de datilografia braile, impressora braile acoplada ao computador, sistema de síntese de voz, gravador e fotocopiadora que amplie textos, software de ampliação de tela, equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal, lupas, réguas de leitura, scanner acoplado a computador;
- ✓ Adotar um plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em braile e de fitas sonoras para uso didático;

Quanto a pessoas com deficiência auditiva, a Faculdade de Evangélica Jaraguá assume o compromisso formal, no caso de vir a ser solicitada e até que o aluno conclua o curso, de:

- ✓ Propiciar, sempre que necessário, intérprete de língua de sinais/língua portuguesa, especialmente quando da realização e revisão de provas, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;
- ✓ Adotar flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;
- ✓ Estimular o aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita, para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado;
- ✓ Proporcionar aos professores acesso a literatura e informações sobre a especificidade linguística do portador de deficiência auditiva.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

A respeito do tratamento diferenciado, a instituição está comprometida em disponibilizar, sempre que for necessário:

- ✓ Assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;
- ✓ Mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;
- ✓ Serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e no trato com aquelas que não se comunicam em LIBRAS, e para pessoas surdo cegas, prestado por guias-intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento;
- ✓ Pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência visual, mental e múltipla, bem como às pessoas idosas;
- ✓ Disponibilidade de área especial para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- ✓ Sinalização ambiental para orientação;
- ✓ Divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;
- ✓ Admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa com deficiência ou de treinador em locais e edificações de uso coletivo, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal; e
- ✓ Existência de local de atendimento específico.

Da mesma forma, a Faculdade de Evangélica Jaraguá compromete se a acolher e atender alunos com transtornos globais de desenvolvimento e/ou com altas habilidades/superdotação, prestando o serviço adequado e capacitação à comunidade acadêmica para propiciar as melhores condições de formação.

O compromisso da Faculdade de Evangélica Jaraguá é firmado por uma política institucional transversa que cobre todas as áreas de atuação, assim como todos os cursos superiores.

**7.6 CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA PARA O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PDI**

A ampliação do espaço destinado as salas de aula da unidade é uma realidade, uma vez que ainda os cursos de Administração, Engenharia Civil e Análise e Desenvolvimento de Sistemas estão em fase de constituição de turmas.

Assim, no Triênio 2017 a 2019 espera-se a implantação do Curso de Direito.

<b>Período</b>	<b>Ampliação</b>
2017	Laboratório de Topografia
2018	Laboratório de Materiais, Solo e Estruturas
2020	Núcleo de Práticas Jurídicas

Com este cronograma espera-se atender a demanda de infraestrutura necessária a demanda dos novos cursos e os já existentes.

**8 AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

**8.1 PROCEDIMENTOS DE AUTO-AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL EM CONFORMIDADE COM A LEI nº 10.861/2004 (SINAES)**

O programa de Avaliação Institucional da Faculdade de Evangélica Jaraguá caracteriza-se como um processo de descrição, análise e crítica da realidade da Instituição com a participação dos diferentes cursos e setores. Por meio de uma avaliação emancipatória e diagnóstica, o programa contempla as 10 dimensões do SINAES.

***Objetivo Geral:***

Promover a auto-avaliação institucional a fim de identificar as potencialidades, as fragilidades e proposição de melhorias.

***Objetivos Específicos:***

- Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos de auto-avaliação institucional.
- Estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de auto-avaliação.
- Analisar relatórios, elaborar para Faculdade de Evangélica Jaraguá e encaminhar recomendações à direção superior.
- Acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional.
- Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação.
- Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino.
- Avaliar o desempenho dos estudantes no ENADE.
- Envolver a comunidade acadêmica em um processo de reflexão e de conhecimento de sua realidade, sensibilizando-a para o processo de mudança.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- Disseminar as propostas de melhorias advindas do processo a toda a comunidade acadêmica, aos órgãos oficiais e à sociedade organizada em geral, para efetiva realização das ações de melhorias.
- Acompanhar permanentemente as ações de melhorias.
- Desenvolver mecanismos para a meta-avaliação.

### 8.2 PRINCÍPIOS

- O respeito à identidade, à missão e à história da Instituição: a avaliação deve garantir que a Instituição seja respeitada dentro do cenário, levando em consideração seus valores, princípios, tradição e relevância local e nacional.
- A responsabilidade social com a qualidade da educação superior: a avaliação deve dar suporte para que a Instituição possa ser modificadora da realidade social, trabalhando para formar pessoas comprometidas com o desenvolvimento sustentável da sociedade.
- A globalidade institucional: a avaliação deve utilizar um conjunto significativo de indicadores considerados em sua relação orgânica e sistêmica que permitam construir uma visão global da Instituição.
- O reconhecimento da diversidade: a avaliação deve considerar e respeitar as especificidades das unidades avaliadas, sem perder de vista a integração institucional.
- A continuidade do processo avaliativo: a avaliação deve ser um processo constante, para permitir a sua incorporação no cotidiano da Instituição, favorecendo o fortalecimento de uma cultura avaliativa que alimente dos processos de tomada de decisão.
- A construção coletiva: a avaliação deve permitir a participação de toda a comunidade acadêmica na construção do processo avaliativo, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade, cooperação e legitimidade.
- A visibilidade do processo: todas as etapas do processo avaliativo devem ser amplamente divulgadas e acordadas com os atores envolvidos.
- A credibilidade: a avaliação deve ser transparente e geradora de resultados, conduzida de modo que a comunidade acadêmica acredite nos resultados e perceba as ações advindas do processo avaliativo.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- O caráter pedagógico: a Instituição deve aprender com a avaliação; deve usar o processo avaliativo para construir sua melhoria, no intuito de assumir sua posição almejada pela missão e visão.
- A construção da autonomia acadêmica e administrativa: a avaliação deve apontar subsídios para viabilizar a construção da autonomia acadêmica e administrativa.

### 8.3 DIMENSÕES DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

As dimensões a serem consideradas no processo de avaliação institucional da Faculdade de Evangélica Jaraguá foram estabelecidas pela Lei nº 10.861/04, artigo 3º, e são descritas a seguir:

*Dimensão 1* – A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional: a política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas normas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades: ensino, pesquisa, extensão e pós-graduação (*lato sensu*).

*Dimensão 2* – Políticas para o ensino, a pesquisa, a extensão e a ação comunitária.

*Dimensão 3* – A responsabilidade social da Instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.

*Dimensão 4* – A comunicação com a sociedade.

*Dimensão 5* – As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho.

*Dimensão 6* – Organização e gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos Colegiados, sua independência e autonomia na relação com a Mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios.

*Dimensão 7* – Infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

*Dimensão 8* – Planejamento e avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional.

*Dimensão 9* – Políticas de atendimento aos estudantes e egressos.

*Dimensão 10* – Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

A Avaliação Institucional na Faculdade de Evangélica Jaraguá atende às prerrogativas da Lei do SINAES (Lei 10.861/04), considerando as 10 dimensões citadas anteriormente, as quais são avaliadas em um ciclo trienal. O Projeto de Avaliação Institucional define as ações de avaliação e os setores responsáveis por cada item. As Subcomissões Internas de Avaliação (SIAs) dos cursos e setores se responsabilizam por apresentar um plano de trabalho detalhando os procedimentos de avaliação e o cronograma das ações avaliativas.

O Projeto de Avaliação Institucional é elaborado com participação coletiva e as ações de avaliação buscam a maior transparência possível a fim de proceder com um diagnóstico que possa servir de orientação para as ações de melhoria dos cursos e setores.

### **8.4 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO (CPA)**

Para fins de coordenação dos processos internos de avaliação da Instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP, e seguindo o previsto no art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, foi instituída, na Faculdade de Evangélica Jaraguá.

A CPA atua com autonomia em relação a Conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Instituição. A forma de composição, a dinâmica de funcionamento e a especificação de atribuições da CPA constam do regulamento próprio devidamente aprovado pelo Conselho Acadêmico Superior.

Os integrantes da CPA são: Presidente, Vice-Presidente, representante do corpo docente, representantes do corpo discente, representante da mantenedora, representante do corpo técnico-administrativo, secretária executiva e representante da sociedade civil organizada.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

À CPA compete:

- Propor e avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos de auto-avaliação institucional de cursos e de desempenho dos estudantes.
- Estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de auto-avaliação, bem como analisar relatórios, elaborar para Faculdade de Evangélica Jaraguá e encaminhar recomendações à direção superior.
- Acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional.
- Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação.
- Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela Faculdade de Evangélica Jaraguá, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de auto-avaliação.
- Articular-se com as Comissões Próprias de Avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino, bem como com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, visando ao estabelecimento de ações e critérios comuns de avaliação, levando-se em consideração o perfil institucional da Faculdade de Evangélica Jaraguá.
- Sistematizar os dados da auto-avaliação, elaborar e encaminhar o relatório anual de avaliação institucional.
- Divulgar os resultados da auto-avaliação às comunidades interna e externa.
- Acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação da Faculdade de Evangélica Jaraguá, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes – ENADE.
- Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, colocando-os em confronto com o seu desempenho demonstrado no processo regular de avaliação da aprendizagem.

A CPA é composta por duas modalidades de subcomissões: as Subcomissões Internas de Avaliação (SIAs) e a Subcomissão de Especialistas em Avaliação (SEA). As Subcomissões Internas de Avaliação atuam na auto-avaliação dos cursos e são compostas pelo coordenador do curso, um membro do NDE indicado para os processos avaliativos, um representante docente, um representante discente e um representante do pessoal técnico-administrativo. As SIAs são responsáveis pelo planejamento e operacionalização dos processos avaliativos nos cursos e setores;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

coleta e disponibilização de informações à CPA; avaliação dos processos oriundos da Ouvidoria; elaboração de relatórios sobre as avaliações realizadas nos cursos e setores; auxílio nos processos de avaliação externa desenvolvidos pelo Ministério da Educação. Os componentes das Subcomissões Internas de Avaliação servem de elo entre a CPA e os cursos ou setores e são responsáveis pela articulação da avaliação interna dos cursos e setores com as prioridades da CPA.

A SEA, por sua vez, tem um coordenador que, em situações de simulação de avaliação *in loco*, indica professores para composição de comissão específica designada para avaliar a organização didático-pedagógica, corpo docente e infraestrutura de cursos. Os cursos avaliados são aqueles que receberão visita *in loco* no período letivo da simulação ou aqueles indicados pela Diretoria. A SEA é responsável também pela avaliação de alterações de matrizes curriculares e Projetos Pedagógicos dos Cursos.

As atribuições da SEA são: avaliar os projetos pedagógicos dos cursos novos; avaliar os processos de mudança nos Projetos Pedagógicos de Cursos (PPCs) e nas matrizes curriculares ao longo do curso; analisar relatórios, elaborar e encaminhar recomendações para a CPA; auxiliar nos processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação; orientar o planejamento das ações internas dos cursos e unidades; contribuir com os cursos e unidades no processo de compreensão e análise dos dados da avaliação.

## 9 ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

### 9.1 DEMONSTRAÇÃO DA SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

#### 9.1.1 ESTRATÉGIAS DE GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Evidenciando o contínuo esforço para compatibilizar a sustentabilidade econômica e a qualidade acadêmica, associada ao compromisso social, que sempre caracterizaram a Instituição, estratégias de gestão econômico-financeira são planejadas e entre elas destaca-se a criação de novos cursos, tanto de graduação como pós-graduação presenciais, sendo esta ação de grande importância para o equilíbrio financeiro, tendo em vista a possibilidade de utilização da infraestrutura já existente, otimizando a atividade meio, uma vez que os custos fixos não sofrerão grandes alterações.

Na perspectiva das oportunidades apresentadas pelas novas tecnologias, a AEE promoveu ações para o credenciamento institucional para a modalidade a distância, junto ao Ministério da Educação, o que facilita o convênio entre suas mantidas.

Ampliar a oferta de cursos de pós-graduação lato sensu e inserir o componente internacional, desenvolvendo o intercâmbio com instituições parceiras no exterior, tem redefinido prioridades, a fim de participar efetivamente no processo de construção socioeconômico e cultural da região e sua abrangência.

Criação do Centro de Línguas em Jaraguá em parceria com a UniEvangélica, mantida da AEE, que tem como objetivo principal ampliar o ensino de línguas no espaço acadêmico universitário, alargando o horizonte de possibilidades internacionais nos vários campos da pesquisa, da extensão, da cultura e da educação, é também uma nova fonte de receitas.

Continuar com a participação governamental no financiamento institucional por meio do Fundo de Financiamento Estudantil (FIES), com o propósito de reduzir a inadimplência e a evasão, bem como estimular o reingresso de alunos desistentes, para promover a sustentabilidade financeira da Instituição.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

A utilização do orçamento como ferramenta gerencial, em coerência com as políticas de planejamento da Instituição e a adequação do sistema de custos à estrutura acadêmico-administrativo, torna visível a situação econômico-financeira de cada curso, facilitando a tomada de decisão pelos gestores em prol da boa gestão financeira.

### 9.1.2 PLANOS DE INVESTIMENTOS

Para a garantia da estabilidade econômico-financeira da Instituição, serão elaboradas, por setores, dotações orçamentárias anuais, conforme a previsão de receitas. Segundo o Estatuto da Mantenedora, em seu Art. 1º, a Associação Educativa Evangélica é uma Instituição sem fins lucrativos e, portanto, todos os recursos serão reinvestidos no cumprimento dos objetivos e metas previstos, de acordo com a sua missão e em conformidade com o §1º do Art. 3º do referido Estatuto, e do Parágrafo Único do artigo 49:

Artigo 3º, § 1º A Sociedade não distribuirá dividendos, vantagens ou benefícios oriundos de suas diferentes atividades, nem os seus membros receberão qualquer remuneração pelas funções que exercem.

Artigo 49, Parágrafo Único. As sobras líquidas apuradas no exercício serão incorporadas ao patrimônio contábil da Associação Educativa Evangélica.

Do montante a ser investido na Faculdade de Evangélica Jaraguá, assim se distribui em termos percentuais:

Investimento	Valor (%)
Capacitação de Pessoal	5,3
Pesquisa	6,1
Publicação	1,4
Biblioteca	3,6
Aquisição de livros	8,6
Multimídia e informática	5,3
Centro de convivência	11,6
Salas de aula (cursos novos)	37,6
Laboratórios (cursos novos)	8,0
Serviços da Mantenedora	4,3
Reestruturação dos blocos atuais	3,6
Reforma de laboratórios	3,2
Frota de automóveis	1,4
<b>Total</b>	<b>100</b>

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

### 9.1.3 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (2017-2021)

<b>ANO 2017</b>		
<b>RECEITAS</b>		
Anuidade / Mensalidade (+)		5.113.505
Bolsas (-)		-646.515
Diversos (+)		56.527
Financiamentos (+)		
Inadimplência (-)		-168.940
Serviços (+)		10.293
Taxas (+)		
<b>DESPESAS</b>		
Acervo Bibliográfico (-)		-31.395
Aluguel (-)		-5.194
Despesas Administrativas (-)		-833.433
Encargos (-)		-847.920
Equipamentos (-)		-11.133
Eventos (-)		-10.070
Investimento (compra de imóvel) (-)		
Manutenção (-)		-23.221
Mobiliário (-)		-31.940
Pagamento Pessoal Administrativo (-)		-255.013
Pagamento Professores (-)		-1.196.358
Pesquisa e Extensão (-)		
Treinamento (-)		-8.298
<b>RECEITAS</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>TOTAL GERAL</b>
R\$ 4.364.870	R\$ -3.253.976	R\$ 1.110.894

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>ANO 2018</b>		
<b>RECEITAS</b>		
Anuidade / Mensalidade (+)		5.675.991
Bolsas (-)		-698.236
Diversos (+)		62.179
Financiamentos (+)		
Inadimplência (-)		-177.387
Serviços (+)		11.322
Taxas (+)		
<b>DESPESAS</b>		
Acervo Bibliográfico (-)		-32.337
Aluguel (-)		-5.506
Despesas Administrativas (-)		-883.438
Encargos (-)		-898.796
Equipamentos (-)		-12.023
Eventos (-)		-10.674
Investimento (compra de imóvel) (-)		
Manutenção (-)		-25.079
Mobiliário (-)		-32.898
Pagamento Pessoal Administrativo (-)		-270.314
Pagamento Professores (-)		-1.268.139
Pesquisa e Extensão (-)		
Treinamento (-)		-8.796
<b>RECEITAS</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>TOTAL GERAL</b>
R\$ 4.873.869	R\$ -3.448.000	R\$ 1.425.869

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>ANO 2019</b>		
<b>RECEITAS</b>		
Anuidade / Mensalidade (+)		6.300.350
Bolsas (-)		-754.095
Diversos (+)		68.397
Financiamentos (+)		
Inadimplência (-)		-186.256
Serviços (+)		12.454
Taxas (+)		
<b>DESPESAS</b>		
Acervo Bibliográfico (-)		-33.307
Aluguel (-)		-5.836
Despesas Administrativas (-)		-936.445
Encargos (-)		-952.723
Equipamentos (-)		-12.985
Eventos (-)		-11.315
Investimento (compra de imóvel) (-)		
Manutenção (-)		-27.085
Mobiliário (-)		-33.885
Pagamento Pessoal Administrativo (-)		-286.533
Pagamento Professores (-)		-1.344.228
Pesquisa e Extensão (-)		
Treinamento (-)		-9.324
<b>RECEITAS</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>TOTAL GERAL</b>
R\$ 5.440.850	R\$ -3.653.666	R\$ 1.787.184

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

<b>ANO 2020</b>		
<b>RECEITAS</b>		
Anuidade / Mensalidade (+)		6.993.388
Bolsas (-)		-814.423
Diversos (+)		75.237
Financiamentos (+)		
Inadimplência (-)		-195.569
Serviços (+)		13.699
Taxas (+)		
<b>DESPESAS</b>		
Acervo Bibliográfico (-)		-34.306
Aluguel (-)		-6.186
Despesas Administrativas (-)		-992.631
Encargos (-)		-1.009.887
Equipamentos (-)		-14.024
Eventos (-)		-11.994
Investimento (compra de imóvel) (-)		
Manutenção (-)		-29.252
Mobiliário (-)		-34.902
Pagamento Pessoal Administrativo (-)		-303.725
Pagamento Professores (-)		-1.424.882
Pesquisa e Extensão (-)		
Treinamento (-)		-9.884
RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
R\$ 6.072.332	R\$ -3.871.673	R\$ 2.200.659

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

<b>ANO 2021</b>		
<b>RECEITAS</b>		
Anuidade / Mensalidade (+)		7.762.661
Bolsas (-)		-879.577
Diversos (+)		82.761
Financiamentos (+)		
Inadimplência (-)		-205.347
Serviços (+)		15.069
Taxas (+)		
<b>DESPESAS</b>		
Acervo Bibliográfico (-)		-35.336
Aluguel (-)		-6.557
Despesas Administrativas (-)		-1.052.189
Encargos (-)		-1.070.480
Equipamentos (-)		-15.146
Eventos (-)		-12.713
Investimento (compra de imóvel) (-)		
Manutenção (-)		-31.592
Mobiliário (-)		-35.949
Pagamento Pessoal Administrativo (-)		-321.949
Pagamento Professores (-)		-1.510.374
Pesquisa e Extensão (-)		
Treinamento (-)		-10.477
<b>RECEITAS</b>	<b>DESPESAS</b>	<b>TOTAL GERAL</b>
R\$ 6.775.567	R\$ -4.102.762	R\$ 2.672.805

Nos termos da Lei 9.870, de 23 de novembro de 1999 e da Medida Provisória 2.173-24, de 23 de agosto de 2001, a Associação Educativa Evangélica publica os valores das mensalidades dos cursos da Faculdade de Evangélica Jaraguá.

**XI – FICHA TÉCNICA**

**Comissão de elaboração do PDI/FACULDADE EVANGÉLICA DE JARAGUÁ  
2017-2021**

**Presidente**

**Profª. Me. Pedro Paulo Ferreira Spíndola**

*Diretor da Faculdade Evangélica de JARAGUÁ*

**Vice-Presidente**

**Profª Ma. Ana Lucy Macedo dos Santos**

*Assessora Pedagógica da AEE para suas Mantidas*

**Relator**

**Prof. Me. Pedro Paulo Ferreira Spíndola**

*Assessor da AEE para suas Mantidas*

**Representantes docentes**

Curso de Administração

Prof. Me. Thiago Flávio Souza

Curso de Engenharia Civil

Prof. Me. Joaquim Orlando Parada

**Organização Textual**

Prof. Ma. Ana Lucy Macedo dos Santos

Prof. Me. Pedro Paulo Ferreira Spíndola

REGULAMENTOS EM ANEXO

**ANEXO 1 – REGIMENTO INTERNO**

**TÍTULO I: DA FACULDADE E SEUS OBJETIVOS**

**Art. 1º.** A Faculdade Evangélica de Jaraguá (FEJA) é uma instituição particular de ensino superior, com limite territorial de atuação circunscrito ao município de Jaraguá, no Estado de Goiás, com endereço na Av. Brasil, Quadra 13 Morada Verde, Jaraguá/GO, mantida pela Associação Educativa Evangélica – AEE, adiante apenas Mantenedora, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na cidade de Anápolis, Estado de Goiás, na Avenida Universitária Km 3,5 – Setor Cidade Universitária, telefone/ fax nº 3310-6600 e com seu Estatuto registrado no 2º Cartório de Ofício de Registro de Títulos e Documentos de Anápolis- GO sob nº 012/215.

Parágrafo Único - A Faculdade Evangélica de Jaraguá (FEJA), doravante designada simplesmente Faculdade, rege-se pelo presente regimento e atos normativos deste, pelo Regimento da mantenedora, pela Legislação do Ensino Superior e pela Lei de Diretrizes e Bases nº 9.394/96 e Legislações Complementares referentes ao Ensino Superior.

**Art. 2º.** A Faculdade tem por objetivos:

- I - Oferecer o ensino em nível superior, de graduação, pós-graduação, sequencial, e de extensão para a formação e aperfeiçoamento de profissionais e especialistas;
- II - Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- III - Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;
- IV - Incentivar o trabalho de iniciação e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

V - Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI - 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;

VII - Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VIII - Promover a extensão, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da iniciação científica e tecnológica geradas na instituição.

### **CAPÍTULO I: DO PATRIMÔNIO E DA ORDEM FINANCEIRA**

**Art. 3º.** O Patrimônio da Faculdade é formado por:

I - Bens móveis e imóveis que a mantenedora coloca à sua disposição para funcionamento;

II - Recursos orçamentários da Mantenedora;

III - Auxílios e subvenções de poderes públicos e particulares.

**Art. 4º.** A manutenção e desenvolvimento da Faculdade são realizados por meio de:

I - Dotações orçamentárias da Mantenedora;

II - Legados ou Doações que a qualquer título, concedem os poderes públicos, entidades privadas ou pessoas físicas;

III - Receita dos encargos educacionais e de outros serviços prestados.

### **CAPÍTULO II: DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA FACULDADE**

**Art. 5º.** São órgãos da Faculdade:

I - Conselho Superior;

II - Diretoria;

III - Colegiado de Curso;

IV - Coordenação de Curso;

V - Órgãos de Apoio Técnicos e Administrativos;

### **SEÇÃO I: DO CONSELHO SUPERIOR**

**Art. 6º.** O Conselho Superior é um órgão colegiado e a ele aplicam-se as seguintes normas:

I - O Órgão Colegiado funciona com a presença da maioria absoluta de seus membros e decide por maioria de voto dos presentes;

II - O presidente do Órgão Colegiado participa da votação e, no caso de empate, terá o voto de qualidade;

III - Nenhum membro do Órgão Colegiado pode participar de sessão em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

IV - As reuniões do Órgão Colegiado que não se realizem em datas pré-fixadas no calendário anual, aprovado pelo colegiado, são convocadas com antecedência de quarenta e oito horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação a pauta dos assuntos;

V - Das reuniões do Órgão Colegiado serão lavradas atas, lidas e assinadas por todos os presentes.

**Art. 7º.** O Conselho Superior, órgão superior da estrutura administrativa, deliberativo em matéria didático-científica, disciplinar e administrativa, é constituído:

I - Pelo Diretor da Faculdade, seu Presidente;

II - Por todos os Coordenadores de Curso;

III - Por um representante dos professores de cada curso;

IV - Por um representante discente de cada curso, regularmente matriculado;

V - Por um representante da Mantenedora;

VI - Por um representante da Comunidade;

VII – Um representante técnico-administrativo

§ 1º - O representante do corpo discente será indicado pelo Diretório Acadêmico e terá mandato de um ano, e podendo ser reconduzido.

§ 2º - Os representantes do corpo docente serão eleitos por seus pares, o mandato de representação docente será de um ano, podendo ser renovado.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 3º - O representante da comunidade será indicado pelos demais membros do Conselho Superior observando como critério sua ilibada conduta e representatividade junto à comunidade local.

Parágrafo único: A secretária geral da faculdade exercerá cargo de secretária executiva do Conselho Superior e deverá lavrar ata de todas as reuniões.

**Art. 8º.** O Conselho Superior reúne-se, ordinariamente no início e no fim de cada ano letivo e, extraordinariamente quando convocada pelo Diretor ou a requerimento de dois terços dos membros que o constituem.

**Art. 9º.** A votação será por escrutínio secreto.

**Art. 10º.** São atribuições do Conselho Superior:

I - deliberar sobre diretrizes gerais de ensino, iniciação científica e extensão, zelando pela eficiência das mesmas nos termos da legislação do ensino superior vigente e deste regimento;

II - deliberar sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela Diretoria Geral;

III - aplicar penalidade dentro de sua competência;

IV - aprovar o regimento, com seus respectivos anexos, submetendo-o aos órgãos competentes do Ministério da Educação, quando for o caso;

V - sugerir a criação, modificação e extinção de cursos e programas, obedecendo à legislação em vigor;

VI - aprovar o calendário escolar;

VII - decidir em grau de recurso os casos que lhe forem afetos; e

VIII - exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e deste regimento.

### **SEÇÃO II: DA DIRETORIA**

**Art. 11º.** A Diretoria, exercida pelo Diretor, é órgão executivo superior de coordenação, fiscalização e controle das atividades da Faculdade.

**Art. 12º.** O Diretor será designado pela Mantenedora para mandato de quatro anos, podendo ser reconduzido.

**Art. 13º.** São atribuições do Diretor:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- I - Representar a Faculdade junto às pessoas ou Instituições Públicas ou Privadas;
- II - Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior;
- III - Encaminhar à Mantenedora expediente com deliberações dos órgãos responsáveis que depende de aprovação desta;
- IV - Propor à Mantenedora a contratação ou dispensa do pessoal docente e técnico administrativo;
- V - Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- VI - Propor ao Conselho Superior, Colegiado de Curso e à Mantenedora, as medidas que julgar necessário ao bom andamento do trabalho escolar e ao fiel cumprimento dos objetivos da Faculdade;
- VII - Zelar pela execução das deliberações, pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade;
- VIII - Expedir instruções, regulamentos, ordens de serviço e demais atos de natureza administrativa;
- IX - Designar comissões para o desempenho de funções especiais;
- X - Dar posse aos coordenadores de curso;
- XI - Autorizar publicações sempre que estas envolvam responsabilidades da Faculdade;
- XII - Fiscalizar o cumprimento do Regimento Escolar e a execução dos programas e horários;
- XIII - Criar núcleos de apoio Didático-pedagógico sempre que houver necessidade, ouvido a mantenedora;
- XIV - Providenciar relatório anual das atividades da Faculdade para apreciação do Conselho Superior;
- XV - Exercer as demais atribuições que lhes sejam previstas em lei e neste Regimento;
- XVI - Resolver os casos omissos neste Regimento ad referendum do Conselho Superior;
- XVII - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes.

**Art.14º.** Integram à Diretoria a Comissão Própria de Avaliação e Ouvidoria, as quais possuem regulamentações próprias.

**SEÇÃO III: DO COLEGIADO DE CURSO**

**Art. 15º.** O Colegiado de Curso, órgão técnico, consultivo e deliberativo em assuntos pedagógicos, científicos, didáticos e disciplinares no âmbito do curso, é constituído:

- I - pelo Coordenador do curso, seu presidente;
- II - por, pelo menos, 5 (cinco) professores do curso; e
- III - por 1 (um) representante do corpo discente do curso
- IV – um representante técnico-administrativo

Parágrafo único. O mandato dos membros dos incisos II e III é de um ano.

**Art. 16º.** O Colegiado de Curso reúne-se semestralmente e, extraordinariamente, quando convocado pela Diretoria Geral, pelo Coordenador de curso, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos seus membros, com indicação do motivo e convocado com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

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

- I - aprovar o projeto pedagógico do curso;
- II - deliberar sobre os projetos relativos aos cursos de aperfeiçoamento, extensão, atualização e treinamento;
- III - avaliar o desempenho do corpo docente;
- IV - deliberar sobre propostas de medidas disciplinares contra o pessoal docente, encaminhadas pelo curso;
- V - deliberar sobre normas de prestação de serviços à comunidade relacionados com o curso;
- VI - acompanhar o processo de aprendizagem do corpo discente;
- VII - deliberar sobre alterações e/ou modificações do currículo do curso com observância das diretrizes curriculares;
- VIII - aprovar os projetos de ensino, iniciação científica e extensão considerados relevantes para a melhoria da qualidade do ensino;
- IX - aprovar normas e regulamentos referentes a estágio, monografia, atividades complementares e extraclasse, bem como de outras práticas pedagógicas; e
- X - exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor e deste regimento.

**SEÇÃO IV: DA COORDENAÇÃO DE CURSO**

**Art. 18º.** A Coordenação é uma Unidade da estrutura da Faculdade, para todos os efeitos de organização administrativa didático-científica e de administração de pessoal docente, resultante da reunião de disciplinas profissionais e afins do Curso.

Parágrafo único - Cada Coordenação é constituída dos professores do curso que a integra.

**Art. 19º.** A Coordenação de Curso é dirigida por um Coordenador escolhido pelo Diretor dentre os professores que a constituem.

**Art. 20º.** A Coordenação de Curso reúne todos os seus professores, ordinariamente, duas vezes por semestre, em datas fixadas no calendário escolar, e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador, por iniciativa própria, por solicitação do diretor ou a requerimento de seus membros.

**Art. 21º.** Compete à Coordenação:

- I - Distribuir encargos de ensino, iniciação científica e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades, e coordenar-lhes as atividades;
- II - Aprovar os programas e planos de ensino das suas disciplinas apresentadas obrigatoriamente pelos professores;
- III - adotar providências para o constante aperfeiçoamento do seu pessoal docente;
- IV - promover e estimular a prestação de serviços à comunidade;
- V - Pronunciar-se sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos transferidos e diplomados;
- VI - Elaborar e executar, após aprovação pelo Colegiado de Curso projetos de ensino, iniciação científica, de extensão, de atualização e de treinamento, propostas pelos professores, respeitadas a especialidades e coordenar-lhes as atividades;
- VII - Opinar sobre admissão, promoção ou afastamento de seu pessoal docente;
- VIII - Organizar, coordenar e supervisionar os estágios;
- IX - sugerir alterações e/ou modificações no currículo do curso obedecida a legislação em vigor;
- X - elaborar em conjunto com os professores o projeto pedagógico do curso mantendo-o sempre atualizado;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

XI - manter atualizado um banco de dados de seus professores contendo dados cadastrais, funcionais e acadêmicos;

XII - encaminhar à direção as sugestões dos docentes relacionadas com aquisições de títulos para biblioteca, equipamentos e recursos materiais e tecnológicos; e

XIII - exercer as demais competências previstas em lei e neste regimento

**Art. 22º.** São atribuições do Coordenador:

I - convocar e presidir as reuniões do curso;

II - Representar o Curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;

III - Supervisionar e fiscalizar a rigorosa observância do regime escolar, a execução dos programas, planos de cursos e estágios, verificando a assiduidade e as atividades dos professores;

IV - Apresentar anualmente aos professores e à Diretoria, relatório de suas atividades e às do seu Curso;

V - Sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente;

VI - Exercer as demais atribuições que o cargo de Coordenador exige, ou decorrente de disposições legais, estatutárias e regimentais.

**Art.23º.** Para implantação e acompanhamento dos projetos pedagógicos dos cursos, as coordenações contam com o apoio do núcleo docente estruturante (NDE), o qual possui regulamentação própria.

### **SEÇÃO V: DOS ÓRGÃOS DE APOIO TÉCNICOS E ADMINISTRATIVOS**

**Art. 24º.** A Diretoria conta, no exercício de suas funções, com a colaboração dos seguintes órgãos de apoio:

- a) Secretaria Geral;
- b) Tesouraria;
- c) Biblioteca;
- d) Zeladoria.

**SUBSEÇÃO I: DA SECRETARIA**

**Art. 25º.** À Secretaria Geral, órgão de apoio da Diretoria, compete todos os encargos relacionados com serviço administrativo da Faculdade, notadamente aqueles que se exercem sob a supervisão do Diretor através do Secretário.

§ 1º - O secretário será indicado pelo Diretor da Faculdade na forma da legislação vigente.

§ 2º - A secretaria atende em todos os períodos de funcionamento da Faculdade, inclusive nos períodos de férias escolares.

**Art. 26º.** A Secretaria compõe-se das seguintes seções:

- I - Seção de Legislação;
- II - Seção de Registro Acadêmico;
- III - Seção de Controle de Laboratórios
- IV - Seção de Material;

**Art. 27º.** Compete à Secretaria Geral através de seu Secretário:

- I - Coordenar e fiscalizar, sob as ordens do Diretor, os serviços desenvolvidos pelas seções que a compõem;
- II - Secretariar as sessões do Conselho Superior lavrando as respectivas atas, não lhe permitindo discutir ou votar;
- III - Encarregar-se de toda correspondência da Faculdade que não for da exclusiva competência do Diretor;
- IV - Organizar a entrada e a saída de todo pessoal a ele subordinado;
- V - Fiscalizar a entrada e saída de documentos através de protocolo;
- VI - Subscrever as certidões e atestados, juntamente com o Diretor ou seu substituto;
- VII - Acompanhar a vida funcional dos servidores da Faculdade, para fins dos registros que se fizerem necessários;
- VIII - Organizar os dados e documentos necessários aos relatórios da Direção;
- IX - Apresentar anualmente ao Diretor o relatório dos trabalhos da Secretaria e dos demais órgãos administrativos;
- X - Abrir e encerrar os termos referentes a todos os atos escolares, submetendo-os, quando necessário, à assinatura do Diretor;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

XI - Praticar todos os atos e realizar todas as diligências compatíveis com suas funções e necessárias ao bom andamento dos serviços e atividades da Faculdade, cumprindo e fazendo cumprir as determinações do Diretor e as prescrições deste Regimento.

**Art. 28º.** Compete aos funcionários da Secretaria:

- I - Exercer os trabalhos que lhes forem distribuídos;
- II - Manter cooperação recíproca no trabalho prestando uns aos outros, informações e esclarecimentos;
- III - Cumprir e fazer cumprir as ordens recebidas.

Art. 28º. A seção de Legislação, Direitos e Deveres, dirigida por um advogado inscrito na OAB, é órgão de assessoramento técnico-legal da Faculdade e responsável pela prestação de serviços na área jurídica, bem como pela representação da Faculdade em instâncias judiciais e administrativas.

**Art. 29º.** A sessão de Legislação de Direitos e Deveres encarregar-se-á, principalmente, de questões relativas a:

- I - Legislação trabalhista;
- II - Legislação de ensino;
- III - Legislação estatutária;
- IV - Negociação de inadimplência escolar.

**Art. 30º.** À seção de Registros Acadêmicos, compete a execução das atividades relativas à vida escolar do corpo discente e tem, dentre outras, as seguintes atribuições:

- I - Organizar e manter atualizados o arquivo e fichários da Secretaria;
- II - Inscrever os candidatos em processos seletivos;
- III - Registrar os dados da vida escolar do corpo discente, mantendo-os atualizados;
- IV - Emitir históricos escolares;
- V - Informar processos e requerimentos;
- VI - Expedir declarações de currículos escolares e elaborar Históricos para registro de diplomas;
- VII - Receber e controlar as fichas de aproveitamento dos alunos;
- VIII - Controlar e executar os procedimentos para a efetivação de matrícula;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- IX - Coordenar a elaboração da lista de formandos;
- X - Preparar o relatório de suas atividades;
- XI - Manter o controle de frequência dos corpos discente e docente;
- XII - Controlar a carga horária do pessoal;
- XIII - Controlar férias e licença;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas, necessárias ao desempenho de suas funções específicas.

**Art. 31º.** Compete à Seção de Controle de Laboratórios:

- I - Manter os equipamentos do laboratório em perfeito estado de conservação, para uso de professores e alunos.
- II - Controlar o uso dos equipamentos mediante programação dos coordenadores.
- III - Solicitar reparos e aquisição de novos equipamentos.
- IV - Zelar pelo bom funcionamento do laboratório.
- V- Aplicar sanções disciplinadas em seu regulamento.

### **SUBSEÇÃO II: DA TESOURARIA**

**Art. 32º.** À Tesouraria, órgão de apoio da Direção da Faculdade, compete:

- a) Arrecadar e guardar sob sua responsabilidade, todos os valores em moeda ou em títulos da Faculdade;
- b) Organizar o arquivo da receita e despesa da Faculdade e conferir recibos e pagamentos;
- c) Exercer as demais funções que lhes forem atribuídas pelo diretor.
- d) Parágrafo Único - As atribuições da Tesouraria poderão ser exercidas por órgãos próprios da mantenedora.

**Art. 33º.** O Tesoureiro, bem como o pessoal auxiliar da Tesouraria serão contratados pela mantenedora.

### **SUBSEÇÃO III: DA BIBLIOTECA**

**Art. 34º.** A biblioteca, chefiada por Bibliotecário habilitado, na forma da legislação vigente, mantém, além do acervo bibliográfico, os serviços de documentação e informação.

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 35º.** Ao Bibliotecário compete:

- a) Auxiliar os corpos docente e discente na pesquisa e consulta bibliográfica especializada, uma vez selecionados pelos Departamentos;
- b) Zelar pela conservação de todo material existente;
- c) Providenciar a aquisição de livros e assinatura de revistas especializadas, uma vez selecionados pelos Departamentos;
- d) Organizar fichários;
- e) Organizar mensalmente o mapa estatístico do movimento de consulta;
- f) Inventariar o material existente;
- g) Classificar o acervo e superintender o seu uso por professores e alunos;
- h) Apresentar semestralmente ao Diretor, relatório das atividades da Biblioteca.

**Art. 36º.** O Bibliotecário bem como o pessoal administrativo da Biblioteca serão contratados pela mantenedora

## **SUBSEÇÃO IV: DA ZELADORIA**

**Art. 37º.** À Zeladoria, órgão de apoio da Diretoria, compete os serviços de limpeza e conservação das instalações da Faculdade.

**Art. 38º.** O pessoal afeto à Zeladoria será contratado pela mantenedora.

**Art. 39º.** Dos demais serviços administrativos da Faculdade serão disciplinados por Portaria da Direção.

## **TÍTULO II: DA ATIVIDADE ACADÊMICA**

### **CAPÍTULO I: DO ENSINO**

#### **SEÇÃO I: DOS CURSOS**

**Art. 40º.** A Faculdade oferece os seguintes cursos:

- I - De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;
- II - De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendam às exigências da Instituição;

III - De extensão, aberto a candidatos da comunidade e da Faculdade que atendam os requisitos estabelecidos em cada curso;

IV - Sequenciais, por campo de saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam os requisitos estabelecidos pela Instituição.

## **SEÇÃO II: DA ESTRUTURA DOS CURSOS**

**Art. 41º.** O currículo pleno de curso de graduação abrange uma sequência ordenada de disciplinas, hierarquizadas por meio de períodos letivos cuja integralização dará direito ao correspondente diploma.

Parágrafo Único - O currículo pleno de cada curso de graduação observará as diretrizes curriculares estabelecidas pelo poder público.

**Art. 42º.** O currículo pleno do curso de graduação é constituído por disciplinas semestrais com as respectivas cargas horárias e prazos de integralização.

**Art. 43º.** Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo de conhecimentos ou técnicas correspondentes a um programa de estudos e atividades que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do semestre.

§ 1º - O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino é elaborado pelo respectivo professor titular e aprovado pela Coordenação do curso.

§ 2º - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidas no plano de cada disciplina.

**Art. 44º.** A integralização curricular é feita pelo sistema seriado semestral.

**Art. 45º.** A coordenação acadêmica de cada curso de graduação será feita pelo Coordenador do Curso.

**Art. 46º.** O planejamento e a coordenação das atividades didáticas serão exercidos por um coordenador de ensino, indicado pelo Diretor, com as seguintes atribuições:

I - Manter articulação permanente com os Coordenadores;

II - Exercer a coordenação da matrícula no âmbito dos cursos em articulação com a Secretaria;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

III - Apreciar os pedidos de transferência, estabelecendo os planos de adaptação curriculares de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho Superior.

IV - Acompanhar e avaliar a execução curricular;

V - Propor às Coordenações alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los.

### **CAPÍTULO II: DO REGIME ESCOLAR DO ANO LETIVO**

**Art. 47º.** O ano letivo, independente do ano civil, abrange no mínimo duzentos dias, distribuídos em dois períodos letivos regulares cada um com no mínimo cem dias, de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados a exames finais.

§ 1º - O período letivo prolongar-se-á sempre que necessário para que se completem os dias letivos previstos, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

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

**Art. 48º.** As atividades da Faculdade são escalonadas anualmente em calendário escolar, do qual constarão, pelo menos o início e o encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos, do prazo de trancamento de matrícula e do período de exames.

### **CAPÍTULO III: DO PROCESSO SELETIVO**

**Art. 49º.** Anualmente, antes de cada período letivo a Faculdade tornará público seus critérios de seleção de alunos nos termos do Art. 44, inciso II da Lei nº 9.394 de 1996, de acordo com as orientações do CNE e conforme Legislação em vigor.

§ 1º - As vagas oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Ministério da Educação.

§ 2º - Edital próprio anunciará os critérios do processo seletivo, fixando datas para inscrição e realização das provas ou outros mecanismos avaliatórios, bem como os cursos oferecidos, número de vagas para cada curso, prazos para inscrição, documentação exigida para inscrição, relação das provas e critérios de classificação/desempate e demais informações úteis.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 3º - A Faculdade 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. 50º.** O processo seletivo, idêntico para grupos de cursos afins e unificado em sua realização, abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do Ensino Médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas escritas, na forma disciplinada pela comissão de processo seletivo.

§ 1º - A Faculdade poderá participar do processo seletivo unificado com outras instituições congêneres ou realizá-lo isoladamente.

§ 2º - A Faculdade ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando com os órgãos normativos do sistema de ensino.

**Art. 51º.** A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos pelo Conselho Superior.

§ 1º - A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o concurso, 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 não preenchidas, poderá realizar-se novo processo seletivo, ou, sendo de interesse da Instituição de Ensino, as vagas remanescentes poderão ser preenchidas por alunos transferidos de outra Instituição ou portadores de diploma de graduação, desde que submetidos a um processo seletivo prévio.

### **CAPÍTULO IV: DA MATRÍCULA E DO TRANCAMENTO**

#### **SEÇÃO I: DA MATRÍCULA**

**Art. 52º.** A matrícula, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria, em prazos estabelecidos no Calendário Escolar, instruído o requerimento com a seguinte documentação:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- I - Certificado de Conclusão do Ensino Médio ou equivalente;
- II - Prova de quitação com o serviço militar e obrigação eleitoral;
- III - Documento oficial de identidade;
- IV - Dispensa de Educação Física, obedecendo à legislação em vigor;
- V - Prova de pagamento ou isenção da primeira parcela da semestralidade;
- VI - Duas fotos três por quatro recentes.

§ 1º - No caso de diplomado em curso de graduação é exigida a apresentação do diploma, devidamente registrado, acompanhado do Histórico Escolar respectivo em substituição ao documento previsto no item I.

§ 2º - Aquele que, para a realização da matrícula, se servir de documento inidôneo ou falso, terá a matrícula anulada de pleno direito, sujeitando-se, além da perda da vaga obtida e dos valores pagos, às punições previstas em lei.

**Art. 53º.** A matrícula é feita semestralmente de conformidade com a matriz curricular do curso do aluno, admitindo-se a dependência de estudos em disciplinas.

**Art. 54º.** A matrícula é renovada semestralmente em prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º - A não renovação da matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade. Porém poderá o aluno solicitar a reabertura da matrícula ou seu reingresso, estando esse condicionado à existência de vagas no curso de origem.

§ 2º - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento ou isenção da primeira prestação da semestralidade, bem como de quitação do semestre anterior, além de prova de quitação com as obrigações eleitorais, militares e civis, quando for o caso;

**Art. 55º.** A matrícula é feita por série semestral.

### **SEÇÃO II: DO TRANCAMENTO**

**Art. 56º.** O trancamento de matrícula é concedido pelo prazo de um semestre, para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno com sua vinculação à Faculdade e seu direito à renovação de matrícula.

§ 1º - O trancamento de matrícula será concedido se requerido até o prazo estabelecido no calendário escolar.

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 2º - A concessão de trancamentos consecutivos deverá ser justificada e dependerá de manifestação do Diretor que poderá ou não concedê-los, não podendo, em seu conjunto ultrapassar quatro semestres letivos.

**Art. 57º.** Será cancelada a matrícula do aluno nos seguintes casos:

I - A requerimento do interessado

## **CAPÍTULO V: DA TRANSFERÊNCIA E APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

### **SEÇÃO I: DA TRANSFERÊNCIA**

**Art. 58º.** É concedida matrícula a aluno regular, transferido de curso superior de Instituição congênera, nacional ou estrangeira reconhecida nacionalmente, na estrita conformidade das vagas existentes, mediante processo seletivo e requerido nos prazos para tanto fixados, para prosseguimento dos estudos do mesmo curso ou curso afim.

§ 1º - As transferências ex-officio dar-se-ão na forma da lei.

§ 2º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação constante do Regimento.

**Art. 59º.** Além do histórico escolar do curso de origem, necessita-se de programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

Parágrafo único - A documentação pertinente à transferência deverá ser necessariamente original.

### **SEÇÃO II: DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS**

**Art. 60º.** As matérias componentes do currículo mínimo de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em Instituição autorizada, desde que haja equivalência de conteúdos e compatibilidade de carga horária, serão automaticamente reconhecidas, atribuindo-se-lhes crédito, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência.

§ 1º - O reconhecimento a que se refere este artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e da suplementação de carga horária.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 2º - A verificação para efeito do disposto no § 1º esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria.

§ 3º - O aproveitamento deverá ser requerido pelo aluno junto à secretaria da Faculdade, devidamente instruído com histórico escolar e os programas das disciplinas emitidos pela instituição de origem, no período previsto no calendário escolar.

**Art. 61º.** Observado o disposto no artigo anterior, será exigido do aluno transferido, para integralização do currículo pleno, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total, prevista para o curso.

Parágrafo Único - O cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do seu diploma.

**Art. 62º.** Nas matérias não cursadas integralmente são exigidas adaptações.

Parágrafo Único - Entende-se por adaptação o conjunto das atividades prescritas por esta Faculdade com objetivo de situar ou classificar em relação aos seus planos e padrões de ensino, aluno cuja transferência for por ela aceita.

**Art. 63º.** Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

I - Aspectos quantitativos e formais de 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 - A adaptação deverá processar-se mediante o cumprimento do plano especial de 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 outras atividades desenvolvidas pelo aluno, para ingresso no curso;

IV - Quando forem prescritos no processo de adaptação, estudos complementares, poderão os mesmos realizar-se no regime de matrícula especial por disciplina;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

V - Não estão isentos de adaptação os alunos, beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência em qualquer época e independentemente de existência de vaga, salvo quanto às matérias do currículo mínimo, cursadas com aproveitamento.

VI - Quando a transferência se processar durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, nota, créditos e frequência obtidos pelo aluno na Instituição de origem, até a data em que dela se tenha desligado.

**Art. 64.** Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência a aluno regular nela matriculado.

### **CAPÍTULO VI: DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ESCOLAR**

**Art. 65º.** A avaliação do desempenho escolar é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

**Art. 66º.** A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos matriculados, é obrigatória, vedado o abono de faltas, exceto nos casos previstos na legislação vigente;

§ 1º - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtenha frequência de, no mínimo setenta e cinco por cento das aulas e demais atividades programadas.

§ 2º - A verificação e registro da frequência dos alunos são responsabilidade do professor da disciplina, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, é da Secretaria da Unidade de Ensino. Os casos excepcionais serão discutidos pela Coordenação e Conselho Superior.

§ 3º - A ausência coletiva às aulas, por parte de uma turma ou grupo de alunos, implica atribuição de falta a todos os alunos ausentes e não impede que o professor considere lecionado o conteúdo programático planejado para o período em que a ausência se verificar, comunicando a ocorrência, por escrito ao Coordenador do Curso.

§ 4º - O aluno convocado para integrar o Conselho de Sentença em Tribunal de Júri, Serviço Militar Obrigatório ou Eleitoral, bem como as gestantes, têm direito a atendimento especial na forma da Legislação em vigor.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 5º - O prazo para pedidos formulados com base no disposto no parágrafo anterior é de três dias úteis, contados na data do início do motivo, cabendo ao Coordenador da unidade a decisão sobre o pedido.

§ 6º – Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinados neste Regimento, devem ser instruídos com laudo médico ou documento equivalente.

§ 7º – Resguardadas as condições necessárias ao processo de aprendizagem, as ausências às atividades escolares, previstas no § 4º deste artigo, podem ser compensadas pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares com acompanhamento do professor da disciplina, realizados de acordo com o plano de curso, fixados, em cada caso, consoante o estado de saúde do estudante e as possibilidades desta Unidade de Ensino.

**Art. 67º.** O aproveitamento escolar é avaliado pelo acompanhamento contínuo do aluno e mediante os resultados por ele obtidos nos exames escolares, trabalhos, relatórios e demais atividades programadas em cada disciplina.

§ 1º Compete exclusivamente ao professor da disciplina elaborar e aplicar os exercícios escolares, trabalhos, provas e outros meios de verificação de aprendizagem, bem como avaliar-lhes os resultados, ressalvados os casos de impedimentos justificados.

§ 2º Nos diversos meios de avaliação do aproveitamento escolar, são conferidas notas da escala de zero a cem.

§ 3º Os documentos comprobatórios da avaliação do aproveitamento escolar deverão ser mantidos em arquivo ativo pela Secretaria da Unidade de Ensino, até o encerramento do período letivo.

**Art. 68.** As verificações da aprendizagem da disciplina, em número de três por período letivo, visam à avaliação progressiva do aproveitamento do aluno e constam de, no mínimo, três provas escritas, sob forma de questões objetivas e/ou dissertativas, previstas no Calendário Escolar, e/ou outras formas de verificação, podendo ser atribuídos pesos, pelo professor, às diferentes atividades, desde que constem no plano de curso aprovado previamente pelo Colegiado do Curso.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 69.** O aproveitamento nos trabalhos escolares de verificação, durante o período letivo, é expresso pela média final de aproveitamento, que é a média aritmética das três médias parciais atribuídas ao aluno.

Parágrafo único. Na atribuição das médias, além do resultado da prova ou exercício de verificação, o professor poderá levar em conta a participação e a aplicação aos estudos demonstrados pelo aluno, sendo os critérios de avaliação estabelecidos no plano de curso, orientado pelo respectivo projeto pedagógico..

**Art. 70.** Em qualquer disciplina, é considerado aprovado o aluno cuja média final seja igual ou superior a sessenta, obtida do aproveitamento nas três verificações de aprendizagem, observada a frequência mínima obrigatória de setenta e cinco por cento.

**Art. 71.** O aluno que, em qualquer disciplina, não haja logrado nos termos do artigo anterior, a média final sessenta, estará reprovado na disciplina.

**Art. 72.** Atribui-se nota zero ao aluno que deixar de submeter-se às verificações de aprendizagem nas datas designadas, bem como ao que nela se utilizar de meio fraudulento.

§ 1º Ao aluno que, justificadamente, não comparecer às verificações de aprendizagem, poderá ser oportunizado a realização de avaliação substitutiva, mediante requerimento instruído e protocolizado na Secretaria da Unidade de Ensino, no prazo de três dias úteis da realização da verificação de aprendizagem.

§2º Os pedidos de avaliações substitutivas serão examinados, para deferimento ou não, pelos coordenadores de cursos.

**Art. 73.** É permitida a revisão de provas ao aluno que, em requerimento fundamentado, o solicitar, no prazo de três dias úteis da publicação do resultado.

**Art. 74.** O pedido de revisão de prova, devidamente fundamentado, formulado pelo aluno, após autuado pela Secretaria da Unidade de Ensino, ressalvadas as hipóteses de delegação, será processado, observando-se os seguintes procedimentos:

I - designação de comissão revisora pelo coordenador de curso, composta pelo professor da disciplina e dois professores, preferencialmente de disciplinas afins;

II - designação do dia, hora e local para a realização da revisão requerida;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

III - na data designada, os integrantes da comissão revisora, sob a presidência do professor da disciplina, decidirão pela procedência ou improcedência do pedido formulado;

IV - da decisão de improcedência, por unanimidade, não caberá recurso;

V - da decisão de improcedência, por maioria de votos, caberá recurso, no prazo de setenta e duas horas, da data da ciência do resultado, ao colegiado de docentes, em número de cinco, designados pelo coordenador do curso, sob a presidência deste, não cabendo recurso desta decisão.

Parágrafo único. O pedido de revisão só poderá versar sobre erro material ou de interpretação do professor da disciplina por ocasião do julgamento ou análise da prova, ou trabalho escolar.

**Art. 75.** No currículo seriado, o aluno promovido ao período letivo seguinte, em regime de dependência, deve matricular-se obrigatoriamente no novo período e nas disciplinas de que depende, salvo se não estiverem sendo oferecidas, observando-se, no novo período, a compatibilidade de horário, aplicando-se a todas as disciplinas as mesmas exigências de frequência e aproveitamento previstos neste regimento.

### **CAPÍTULO VII: DOS ESTÁGIOS**

**Art. 76º.** Os estágios supervisionados constam de atividades de prática, pré-profissional, exercidas em situações reais de trabalho, sem vínculo empregatício.

Parágrafo Único - Para cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total do estágio prevista no currículo pleno do curso, nela podendo incluir-se as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

**Art. 77º.** Os estágios são acompanhados pelos coordenadores e supervisionados por docentes por aqueles designados quando for o caso.

Parágrafo Único - Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pelos coordenadores e aprovados pelo Colegiado de Curso.

### **TÍTULO III: DA COMUNIDADE ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I: DO CORPO DOCENTE**

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 78º.** O corpo docente da Faculdade distribui-se entre as seguintes classes de carreira do magistério:

I - Professor I - ocupante com titulação de doutor ou livre-docente, obtida na forma da legislação pertinente;

II - Professor II - ocupante com titulação de mestre, obtido em curso de mestrado reconhecido;

III - Professor III - ocupante portador de documentação comprobatória de conclusão de curso de especialização, específico para a área de atuação.

Parágrafo Único - A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Faculdade pode dispor de professores auxiliares, estes, destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

**Art. 79º.** Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento.

**Art. 80º.** A admissão de professor pode ser feita mediante indicação da Coordenação ao Diretor da Faculdade, que submeterá à apreciação da Mantenedora, observados os seguintes critérios.

I - Além da idoneidade moral do candidato serão considerados seus títulos acadêmicos, científicos e profissionais, relacionados com matéria a ser por ele lecionada;

II - Constitui requisito básico o diploma de graduação ou de pós-graduação correspondente ao curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III - Para admissão de Professor Titular exige-se ser portador do título de doutor ou equivalente na área em que irá atuar, ou afim, obtido em Instituição credenciada ou reconhecida;

IV - Professor Adjunto: Possuir o título de mestre na área correspondente ou afim, obtido em Instituição credenciada ou reconhecida;

V - Professor Assistente: Possuir o título de especialista ou equivalente, obtido em Instituição credenciada ou reconhecida.

Parágrafo Único - Atendido o disposto neste artigo, a admissão como professor titular e a promoção a esta classe dependerá da existência dos correspondentes recursos

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

orçamentários, do plano de cargos e carreira do magistério superior da Faculdade, bem como da anuência do Conselho Superior.

**Art. 81º.** São atribuições do professor:

- I - Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, submetendo-o a aprovação da Coordenação;
- II - Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e carga horária;
- III - Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelo aluno;
- IV - Entregar à Secretaria os resultados das avaliações do aproveitamento escolar, nos prazos fixados;
- V - Observar o regime disciplinar da Faculdade;
- VI - Elaborar e executar projetos de iniciação científica e ou extensão;
- VII - Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer e de comissões para as quais for designado, além de participar, integralmente, dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao aprimoramento profissional;
- VIII - Colaborar com as atividades de articulação e integração da instituição com a comunidade;
- IX - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- X - Participar da elaboração da proposta pedagógica do curso;
- XI - Acompanhar e zelar pela aprendizagem dos discentes, e
- XII - Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em lei e neste Regimento.

**Art. 82º.** Nos cursos de natureza presencial, a frequência docente às atividades acadêmicas é obrigatória, sujeito o docente às sanções previstas neste regimento.

### **CAPÍTULO II: DO CORPO DISCENTE**

**Art. 83º.** Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos especiais.

§ 1º - Aluno regular é o aluno matriculado em curso de graduação.

§ 2º - Aluno especial é o aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de especialização, de extensão, e em disciplinas isoladas de qualquer dos cursos oferecidos regularmente.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 84º.** São direitos e deveres dos membros do corpo discente:

- I - Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência no seu aproveitamento;
- II - Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;
- III - Votar, podendo ser votado nas eleições do órgão de representação estudantil;
- IV - Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;
- V - Observar o regime escolar, disciplinar e comportar-se dentro e fora da Faculdade, de acordo com os princípios éticos condizentes;
- VI - Zelar pelo patrimônio da Faculdade e AEE;
- VII - 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 dessas obrigações;

**Art. 85º.** O corpo discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por regimento próprio por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente.

§ 1º - A representação tem por objetivo promover a cooperação da Comunidade Acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedadas atividades de natureza político-partidária, em entidades alheias à Faculdade.

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

§ 3º - Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- a) São elegíveis os alunos regulares, cursando pelo menos três disciplinas, importando a perda dessas condições em perda do mandato;
- b) Os mandatos têm duração de um ano;
- c) O exercício de quaisquer funções do Diretório e delas decorrentes, não exime o estudante do cumprimento de seus deveres escolares, inclusive o de frequência.

§ 4º - O Diretório Acadêmico é mantido por contribuições de seus associados, no valor por ele fixado e pela Faculdade, devendo sua diretoria, ao término de cada gestão, prestar conta dos recursos repassados ao Conselho Superior.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 86º.** A Faculdade pode instituir monitoria, nela admitindo alunos regulares, selecionados pelas Coordenações e designados pelo Diretor, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina ou área da monitoria, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino e iniciação científica.

§ 1º - A monitoria não implica vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas, ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§ 2º - O exercício da monitoria é considerado título para ingresso no magistério da Faculdade.

**Art. 87º.** A Faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulada pelo Conselho Superior, ouvida a Entidade Mantenedora.

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

**Art. 88º.** O corpo técnico-administrativo é constituído por todos servidores não docentes, tendo a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade.

Parágrafo Único - A Faculdade zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalhos condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferecerá oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

### **TÍTULO IV: DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I: DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL**

**Art. 89º.** O ato de matrícula e de investidura em cargo ou função docente e técnico-administrativo importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino, neste Regimento e, complementarmente, baixadas pelos órgãos competentes e às autoridades que deles emanam.

**Art. 90º.** Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

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

- a) A primariedade do infrator;
- b) Dolo ou culpa;
- c) Valor do bem moral, cultural e material atingido;

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

§ 3º - A aplicação a aluno ou a docente de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo, das atividades acadêmicas, será precedida de inquérito administrativo, mandado instaurar pelo Diretor ou, será decidida pelo Conselho Superior, após prévio direito ao contraditório e à ampla defesa.

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

### **CAPÍTULO II: DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE**

**Art. 91º.** Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

I - Advertência oral e sigilosa, por:

- a) Inobservância às normas estabelecidas pela Faculdade;
- b) Faltas às aulas e atividades de sua disciplina.

II - Repreensão, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no item I;
- b) Comportamento irrelevante às normas de moral e boa conduta.

III - Suspensão com perda de vencimento por:

- a) Reincidência nas faltas previstas nas alíneas “a” e “b” do item I;
- b) Não cumprimento, sem motivo justo do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;
- c) Desacato a determinações do Diretor ou dos Coordenadores.

IV - Demissão:

- a) Reincidência na falta prevista na alínea “b” do item III, configurando-se esta como abandono de emprego, na forma da lei;
- b) Aliciar ou incitar deflagração de movimentos que tem por finalidade a paralisação da atividade escolar.

§ 1º - São competentes para a aplicação das penalidades:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

I - De advertência verbal ou escrita, o Coordenador e o Diretor;

II - Repreensão e suspensão, o Diretor;

III - Demissão, a Mantenedora por proposta do Diretor, assegurando antes do seu encaminhamento o disposto no § 2º deste artigo.

§ 2º - Da aplicação das penas de repreensão e suspensão, bem como da proposta de demissão cabe recurso, com efeito suspensivo ao Conselho Superior.

### **CAPÍTULO III: DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE**

**Art. 92º.** Os alunos estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares, observados o devido processo legal, o contraditório e a ampla defesa:

I - advertência por:

a) desobediência às determinações do Coordenador ou membro do corpo docente ou administrativo;

b) perturbação da ordem no recinto da Faculdade;

II - repreensão por:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;

b) desrespeito aos diretores, aos membros do corpo docente e ao corpo administrativo;

c) uso de bebidas alcoólicas, entorpecentes ou psicotrópicos no recinto da Faculdade.

III - suspensão por:

a) reincidência nas faltas no inciso II;

b) ausência coletiva às aulas;

c) ofensa ou agressão a outro colega;

d) atos desonestos, incompatíveis com a dignidade acadêmica;

e) danos causados ao patrimônio moral, científico, cultural ou material da Faculdade.

IV - desligamento por:

a) injúria ou agressão aos coordenadores, ao corpo docente ou aos funcionários administrativos;

b) prática de atos definidos por lei como crime ou contravenção punida com pena privativa de liberdade;

c) incitação à subversão da ordem e do bom andamento das atividades escolares

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 93º.** São competentes para aplicação das penalidades o Diretor e Coordenadores de Curso:

**Art. 94º.** Da aplicação das penalidades, cabe recurso, ao Conselho Superior da Faculdade.

**Art. 95º.** O registro da penalidade aplicada será feito em documento próprio, não constando do histórico escolar do aluno.

Parágrafo Único - Será cancelado o registro das penalidades de advertência e repreensão se no prazo de um ano de sua aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

### **CAPÍTULO IV: DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

**Art. 96º.** Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista.

Parágrafo Único - A aplicação das penalidades é de competência do Diretor, ressalvada a de dispensa ou rescisão de contrato, de competência da mantenedora, por proposta do Diretor.

### **TÍTULO V: DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS**

**Art. 97º.** Ao concluinte do curso de graduação será conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

§ 1º - O Diploma é assinado pelo Diretor, pelo diplomado e pelo secretário da Faculdade.

**Art. 98º.** Os graus acadêmicos serão conferidos pelo Diretor, em sessão pública e solene do Conselho Superior, na qual os graduandos prestarão o compromisso de praxe e da qual é lavrada ata, assinada pelos membros do colegiado.

Parágrafo Único - Ao concluinte que não comparecer à sessão solene, por motivo justo, o grau poderá ser conferido em ato simples, na presença de dois professores, em local e data determinados pelo diretor.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 99º.** Ao concluinte do curso de especialização, aperfeiçoamento e extensão será expedido respectivo certificado assinado pelo Diretor e Coordenador, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

**Art. 100º.** A Faculdade conferirá as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor “Emérito”;

II - Professor “Honoris Causa”.

§ 1º - As dignidades acadêmicas são concedidas por proposição justificada do Diretor, aprovado pelo Conselho Superior.

§ 2º - A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene do Conselho Superior.

§ 3º - A concessão das dignidades acadêmicas será feita a professores da Instituição ou fora desta, que se distinguirem no exercício de suas atividades docentes ou na elaboração de trabalhos de relevante interesse da comunidade.

### **TÍTULO VI: DAS RELAÇÕES COM A MANTENEDORA**

**Art. 101º.** A ASSOCIAÇÃO EDUCATIVA EVANGÉLICA (AEE) é responsável perante as autoridades públicas e o público em geral, pela Faculdade, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos Corpos Docente e Discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos.

**Art. 102º.** Compete principalmente à Mantenedora, promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade, colocando-lhes à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

§ 1º - À Mantenedora, reserva-se a administração orçamentária e financeira, contábil e patrimonial da Faculdade, podendo delegá-la no todo ou em parte ao Diretor.

§ 2º - Dependem de aprovação da Mantenedora, as decisões dos órgãos do Colegiado que importem aumento de despesas.

**TÍTULO VII: DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 103º.** Salvo disposição em contrário prevista neste Regimento, o prazo para interposição de recurso é de 3 (três) dias, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

**Art. 104º.** As taxas e semestralidades escolares serão fixadas pela Mantenedora, atendidos os índices estabelecidos pela legislação vigente.

§ 1º - No valor da semestralidade estão incluídos todos os atos obrigatórios inerentes ao trabalho escolar e seu pagamento será parcelado em prestações sucessivas, segundo a legislação pertinente, conforme plano aprovado pela mantenedora.

**Art. 105º.** Este regimento entra em vigor a partir da sua aprovação pelo Conselho Acadêmico Superior da Faculdade.

**Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.**

**ANEXO 2 – REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 1º** O Diretor da Faculdade Evangélica de Jaraguá - FEJA, no uso de suas atribuições legais e regimentais, estabelece que os Cursos de Graduação, no que concerne a Atividades Complementares, a Extensão e a Iniciação Científica, reger-se-ão pelo Regimento Geral da IES e pelo presente regulamento, aprovado pelo seu Conselho Superior.

**CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art.1 º** As atividades complementares são componentes curriculares obrigatórios que possibilitam o reconhecimento, por intermédio de avaliação dos colegiados de cursos e das coordenações, das habilidades, conhecimento e competências do alunos, compreendida, inclusive, aquelas adquiridas fora do âmbito da Faculdade Evangélica de Jaraguá, incluindo cursos, estudos e atividades independentes, transversais, opcionais e interdisciplinares, especialmente no tocante as relações profissionais, nas ações de iniciação científica e de ensino que associam teoria e prática e nas ações de extensão desenvolvidas juntamente a comunidade.

**Art.2 º.** As atividades complementares têm como principal objetivo estimular a participação dos alunos em experiências diversificadas que possam contribuir para sua formação profissional.

**Art. 3º** As atividades complementares, cuja a realização é indispensável a colocação de grau, serão planejadas de forma a propiciar que os alunos de graduação dos cursos da Faculdade Evangélica de Jaraguá, as realizem no decorrer de todo semestre letivo.

§ 1º. As atividades são regidas por este regulamento e pelo que dispõe a legislação do ensino superior vigente que trata sobre este assunto.

§ 2º. As cargas horarias obtidas pelos alunos devem ter relação direta com os princípios fundamentais dos cursos e serão lançadas no histórico escolar no aluno, desde que devidamente comprovadas e observando-se as diretrizes regulamentadas.

§ 3º. O projeto pedagógico dos cursos estabelece a carga horária mínima para o exercício das atividades complementares.

**CAPÍTULO II – DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

**Art. 4º.** O Coordenador das Atividades Complementares é indicado pela Direção da Faculdade Evangélica de Jaraguá, dentre os membros do seu corpo docente que compõe o Núcleo Docente Estruturante (NDE), por um período de dois anos e possui as seguintes atribuições:

I – Promover a realização de atividades das quais os alunos dos cursos de graduação possam beneficiar-se;

II - Disponibilizar informações aos alunos dos cursos de graduação sobre as atividades complementares, inclusive fora da Faculdade Evangélica de Jaraguá;

III – Manter, junto a secretária geral, arquivo atualizado contendo a ficha de cada aluno, documentação apresentada, e total de horas validadas e registradas no respectivo histórico escolar;

IV - Proporcionar, aos alunos dos cursos de graduação acesso a palestra, seminários, cursos, vídeos informativos e outras atividades afins;

V - Estabelecer contato com as unidades e órgãos da Faculdade Evangélica de Jaraguá, visando criar para os alunos dos cursos de graduação, acesso as atividades do seu interesse;

VI – Estabelecer contato com os órgãos dos poderes públicos, instituições públicas e privadas, entidades assistenciais e organismos não governamentais, entre outros com o objetivo de proporcionar aos alunos do curso de graduação a possibilidade de desenvolver atividades em parceria com essas instituições;

VII – Apreciar os requerimentos de alunos e professores sobre questões pertinentes as atividades complementares;

VIII – Apreciar e decidir sobre a validação das atividades realizadas pelos alunos para efeito do cumprimento das atividades complementares;

IX – Fiscalizar o arquivamento adequado dos certificados e demais informações sobre as atividades cumpridas pelos alunos;

X – Fixar o limite de aproveitamento da carga horária cumprida pelo aluno em cada evento para o cômputo das atividades complementares, independentemente da carga horária total prevista na atividade.

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

## CAPÍTULO 3 – DA REALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES E SEU APROVEITAMENTO

**Art. 5º** As atividades complementares desdobram-se entre os níveis de ensino, iniciação científica e extensão.

Parágrafo Único – Essas atividades devem ser realizadas na Faculdade Evangélica de Jaraguá ou em outras instituições.

**Art. 6º** As atividades complementares a serem realizadas e suas respectivas cargas horárias estão elencadas nos quadros abaixo:

- a) Projetos e programas de iniciação científica;
- b) Eventos técnico-científicos;
- c) Disciplinas específicas, inclusive de outros cursos;
- d) Monitoria;
- e) Projetos e Programas de Extensão;
- f) Assistência à defesa de monografias;
- g) Participação discente em órgão colegiado.
- h)

Programa/Atividade	Hora/Semestre	Horas Totais
<b>1-NIVELAMENTO</b>		
1.1 - Cursos de Línguas	Até 60h por idioma	120h
1.2 - Cursos de Informática	Até 60h	120h
1.3 - Outros cursos auxiliares do desenvolvimento de habilidades necessárias ao perfil dos acadêmicos (raciocínio lógico, oratória, leitura e interpretação de texto, etc).	Até 60h	120h
1.4 - Participação em congressos, seminários, palestra, Jornadas, e outros do gênero fora da instituição em áreas afins do curso;	1h = 1h A.C	100
1.5 - Atividades Administrativas de preparação, comissão de organização, divulgação e controle de eventos na IES.	Até 10 horas	80h
1.6 – Representação em Colegiado de Curso, Conselhos, Comissões ou outros.	Até 10 horas	50h
1.7 – Cursos on-line (EAD) relacionados a áreas afins do curso.	1h = 1h A.C	50
<b>2- INICIAÇÃO CIENTIFICA</b>		
Programa/Atividade	Hora/Semestre	Horas Totais
2.1 - Participações em projetos de iniciação de pesquisa aprovados pelo Colegiado do curso	30h	150

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

2.2 - Grupos de Estudos e Iniciação à Pesquisa sob supervisão, computação, e análise de dados.	30 h	150
2.3 - Iniciação Científica – artigos, monografias incluindo projeto de pesquisas realizadas fora da IES.	10 horas por trabalho	40
2.4 - Apresentações de trabalhos em eventos	02 horas por trabalho	16
2.5 - Monografias extracurriculares publicadas	10 horas por trabalho	60
2.6 - Publicação de artigos da área do curso em Revistas e mostras científicas.	Até 04 horas artigo	32
2.7 - Participação em seminários, painéis, congressos, conferências, minicursos, oficinas como debatedor, palestrante, promotor, fazendo comunicação científica, em áreas afins do curso.	1h = 1h A.C	100

### 3-RESPONSABILIDADE SOCIAL E CIDADANIA

Programa/Atividade	Hora/Semestre	Horas Totais
3.1- Participações e ações de atendimento à comunidade.	05 horas por trabalho	80
3.2 - Promoção e/ou participação em atividades capacitação voltadas para a comunidade promovida pela IES;	1h = 1h A.C	80
3.3 – Participação e/ou promoção de eventos, ações em parceria com outras instituições.	05 horas por trabalho	40
3.4 - Promoção e/ou participação em eventos culturais, esportivos.	05 horas por trabalho	40
3.5 - Prestação de serviços à comunidade: campanhas, doação de sangue, etc.	05 horas por trabalho	40

### 4- INICIAÇÃO AO TRABALHO AO CIENTÍFICO

Programa/Atividade	Hora/Semestre	Horas Totais
4.1 - Participação em monitoria na IES	1h = 1h A.C	120 100
4.2 - Participação em cerimonial de eventos	05 horas por trabalho	40
4.3 - Semana e/ou jornada de iniciação científica	1h = 1h A.C	120
4.4 - Visitas Técnicas não computadas como atividade da disciplina	Até 8h por visita	50
4.5 – Atividades desenvolvidas na Empresa Júnior, limitada a Diretoria Executiva	60	180
4.6 – Estágios extracurriculares	30% da ch total	90h

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

4.7 – Exercícios regulares de atividades administrativas ( sendo proprietário ou funcionário de empresas, órgãos públicos ou privados).	15 horas	60
4.8 Eventos diversos promovidos pela IES	01 igual a 01 de A. C	100
4.9 Eventos diversos promovidos fora da IES	01 igual a 01 de A. C	100

---

**Art. 7º** No computo das atividades complementares respeitar-se-ão as descrições e os limites de carga horária estabelecidos nos quadros acima;

§ 1º A tabela de Atividades Complementares poderá ser alterada a qualquer tempo, em consonância com a filosofia e os objetivos explicitados no Artigo 1º deste regulamento, à critério dos colegiados dos cursos de graduação.

**Art. 8º** Cabe ao aluno, encaminhar a documentação comprobatória de sua participação em atividades de ensino e/ou extensão, original e cópia, entregando à Coordenação das Atividades Complementares, para lançamento e computação da respectiva carga horária.

§ 1º Caso o aluno não esteja regularmente matriculado na Faculdade Evangélica de Jaraguá, não será possível o aproveitamento da atividade cumprida no mesmo semestre, impondo-se sua matrícula no semestre seguinte e adoção do procedimento de aproveitamento das atividades realizadas no período de afastamento.

§ 2º Só será aceita atividades complementares com data a partir do ingresso do discente e que ocorrerão durante o decorrer da graduação.

**Art. 9º** O aproveitamento das atividades complementares na integralização do currículo obedecerá ao sistema de pontuação de crédito/horas de atividade.

**Art.10º** A coordenação de cada curso poderá exigir, a qualquer momento sempre que houver dúvida, ou insuficiência da documentação apresentada na realização de atividade, independentemente dos requisitos fixados no artigo subsequente, a apresentação de certificados de frequência e participação, notas obtidas, carga horária cumprida, relatórios de desempenho, relatórios circunstanciados dos discentes e quaisquer outras provas ou documentos que permitam o efetivo acompanhamento e avaliação da respectiva atividade complementar.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art.11º** As exigências mínimas para o aproveitamento das atividades complementares e outorga de horas a serem creditadas ao aluno estão definidas na tabela do Artigo 6º.

**Art. 12º** Antes de realizar qualquer atividade complementar que não tenha previsão ou pontuação horária pré-fixada nas tabelas do artigo 6º., o aluno deve, previamente, obter parecer favorável da coordenação de atividades complementares, inclusive quanto a carga horária a ser considerada e registrada no histórico escolar.

**Art.13º** Das decisões da coordenação de atividades complementares, de negatórias, do aproveitamento de qualquer atividade caberá recurso ao colegiado do curso de graduação no prazo de 05 dias (cinco) após a decisão, a ser protocolada na secretária geral da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

**Art.14º** Os casos omissos serão resolvidos e decididos pela coordenação dos cursos de graduação e colegiados dos cursos.

**Art.15º** Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo órgão colegiado competente, ficando revogado o regulamento anterior.

**ANEXO 3 – REGULAMENTO DE BIBLIOTECA**

**CAPÍTULO I**

**DAS FINALIDADES**

**Art.1º** Este Regulamento tem por objetivo estabelecer normas de funcionamento da Biblioteca da Faculdade de Evangélica Jaraguá e seu uso.

**Art. 2º** Tem como objetivo dar suporte informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão, estimular a colaboração técnico científica, literária e artística entre os pesquisadores e desenvolver serviços e produtos que atendam as exigências de relevância e rapidez junto aos usuários.

**CAPÍTULO II**

**DA ORGANIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

**Art. 3º** A Biblioteca é órgão de natureza técnica, cultural e de apoio aos acadêmicos e à comunidade em geral, que tem seu funcionamento estabelecido pelo presente Regulamento, abrangendo todas as Bibliotecas do sistema.

**Art. 4º** A Biblioteca é depositária de todo material bibliográfico, recursos audiovisuais e outros meios de informação, e está organizada da seguinte forma:

**I** – processamento técnico (classificação, catalogação, indexação, abastecimento de base de dados e preparo para circulação) de livros, produção acadêmica, documentos eletrônicos e outros materiais;

**II** – desenvolvimento de coleções, aquisição, controle das coleções, (processamento técnico e distribuição), processos de comutação e intercâmbio bibliográfico.

**III** - atendimento e circulação:

a) atender aos usuários, realizando empréstimos, devoluções e renovações; pela prestação de informações sobre as normas e serviços da Biblioteca;

b) auxiliar usuários na localização de materiais bibliográficos nas estantes.

**CAPÍTULO III**

**DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA**

**Art. 5º** À Biblioteca compete:

**I** - planejar, coordenar, elaborar, executar e controlar as atividades de processamento técnico (serviços de seleção e desenvolvimento de coleções; serviço de referência;

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

serviço de circulação e empréstimo; armazenagem, sinalização e preservação dos acervos; e serviços de registro, catalogação, classificação e inventário bibliográfico);

II – a disponibilização dos acervos bibliográficos;

III - estabelecer políticas de disseminação, de processamento técnico e de recuperação da informação e de desenvolvimento dos acervos, em consonância com as políticas globais da Mantenedora;

IV - estabelecer diretrizes de funcionamento específico da Biblioteca e dos serviços nela oferecidos, de acordo com as normas gerais de funcionamento registradas neste Regulamento Interno;

V - propor programas e projetos técnicos a serem desenvolvidos, objetivando o aperfeiçoamento e a melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo setor.

## CAPÍTULO IV

### DO FUNCIONAMENTO

**Art. 6º** Salvo situações especiais a Biblioteca obedece ao expediente de:

I – segunda a sexta-feira, das 13h. às 22h30;

II – aos sábados, das 8h às 12h.

**Parágrafo único.** Os serviços de empréstimos, devoluções, renovações e uso dos computadores da Biblioteca devem ser efetuados até 15 (dez) minutos antes do horário de encerramento das atividades da Biblioteca, por respeito aos horários de trabalho dos funcionários.

**Art. 7º** A Biblioteca pode ser utilizada por docentes, discentes, funcionários técnico administrativos, estagiários e egressos da Instituição e a consulta aberta para o público em geral, com livre acesso ao acervo.

**Parágrafo único.** O usuário deve apresentar o cartão de identificação da Biblioteca para o uso dos serviços da Biblioteca.

**Art. 8º** Para o bom atendimento e a manutenção de um ambiente favorável para o estudo e pesquisa, é fundamental que o usuário colabore, no sentido de:

I - obedecer aos horários de atendimento;

II - manter silêncio;

III - não fumar;

IV - não consumir ou mesmo portar alimentos ou bebidas no interior da Biblioteca;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**V** - não usar telefones celulares e congêneres ou equipamentos que emitam sons, no recinto da Biblioteca;

**VI** – não utilizar ou mesmo portar material perfuro cortante ou qualquer outro objeto que venha a perturbar o ambiente, danificar o material bibliográfico, colocar em risco as instalações, o patrimônio em geral, os usuários e os funcionários da Biblioteca;

**VII** - não entrar com animais, exceto cão-guia, nas dependências da Biblioteca;

**VIII** - tratar com civilidade os professores, colegas acadêmicos e funcionários;

**IX** - não usar trajes inadequados no interior da Biblioteca;

**X** - não comercializar quaisquer produtos nas dependências da Biblioteca;

**XI** – manter os dados cadastrais constantemente atualizados;

**XII** – não permitir a permanência de crianças sem acompanhamento do responsável;

**XIII** - não filmar ou fotografar o interior da Biblioteca, sem prévia autorização da Direção;

**XIV** - respeitar as demais regras transmitidas pelos funcionários.

**Art. 9º** As visitas monitoradas, bem como as aulas na Biblioteca, ficam condicionadas à prévia comunicação à Bibliotecária, com o pedido para tal feito com 24 (vinte e quatro) horas de antecedência.

**Art. 10.** Em qualquer momento o funcionário poderá solicitar a identificação do usuário para fins de manutenção da ordem e da segurança, e será convidado a retirar-se da Biblioteca aquele que causar incômodo aos demais usuários, aos funcionários, e ao ambiente da Biblioteca.

### **CAPÍTULO V**

#### **DO ACERVO**

**Art. 11.** O acervo da Biblioteca é composto por livros, periódicos, monografias de especialização, dissertações, teses, obras de referência, mapas, material multimídia, entre outros.

**Art. 12.** O acesso à estante é livre e o acervo abrange as áreas de Ciências Humanas; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Exatas; Engenharias e Tecnologias; Linguística e Literatura.

**§ 1º** Todo material do acervo bibliográfico está disponível em catálogo local e *on-line* que permite pesquisas por autor, título, assunto ou palavra-chave.

**§ 2º** Em relação ao acervo, o usuário deve:

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

I - zelar pela integridade das obras sob sua responsabilidade visando a sua preservação, não danificando, sublinhando ou fazendo anotações nos materiais;

II - não extrair cópias desnecessárias e as não permitidas;

III - tratar com cuidado e zelo todo o material e as instalações da Biblioteca;

IV –entregar o documento utilizado no balcão de atendimento, evitando reposições indevidas nas estantes.

**Art. 13.** É da competência dos funcionários da Biblioteca vistoriar, na saída do recinto, a data de devolução dos materiais e impedir a retirada dos não autorizados.

**Parágrafo único.** O usuário que for surpreendido tentando retirar material do acervo de forma irregular, sem a efetivação do empréstimo, ou ainda danificando materiais bibliográficos, mobiliários ou equipamentos, será suspenso imediatamente pelo funcionário e o seu caso levado à Direção para que seja apurado e tomadas as medidas legais.

## CAPÍTULO VI

### DOS USUÁRIOS

**Art. 14.** São considerados usuários da Biblioteca integrantes do corpo docente e discente, egressos, funcionários técnico-administrativos e estagiários.

**Art. 15.** Os usuários de outras instituições têm acesso para consulta e pesquisa no local, sendo os empréstimos domiciliares realizados somente por meio do sistema de Empréstimo entre Bibliotecas.

**Art. 16.** Os usuários devem ingressar na Biblioteca apenas com materiais necessários ao estudo.

**Parágrafo único.** Será fiscalizado o ingresso dos materiais, sendo vedados, entre outros, bolsas, pastas, sacolas, mochilas, malas e fichários, que serão guardados em local apropriado para este fim.

## CAPÍTULO VII

### DA INSCRIÇÃO

**Art. 17.** Poderão inscrever-se como usuários da Biblioteca discentes, docentes, estagiários, egressos e funcionários da Faculdade.

**§ 1º** A categoria de egresso é válida para aluno pós-graduação concluída na Faculdade de Evangélica Jaraguá.

**Art. 18.** Para inscrição como usuário, deverão ser apresentados os seguintes

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Documentos na Secretaria:

- I – cédula de Identidade Original e CPF;
- II – uma fotografia 3x4;
- III – comprovante de residência;
- IV – para o corpo discente: comprovante de inscrição do aluno da Instituição;
- V – para corpo docente e funcionário: crachá de identificação;

**Art. 19.** Define-se como usuário toda pessoa inscrita na Biblioteca e utiliza seus serviços.

**Art. 20.** O usuário receberá todas as informações sobre o uso de seu cartão de identificação e do funcionamento da Biblioteca.

**Art. 21.** Em caso de perda ou extravio do cartão, o usuário deverá requerer a 2ª via mediante requerimento e pagamento de taxa no valor de R\$ 5,00.

**Art. 22.** A inscrição tem validade enquanto perdurar a vinculação do usuário a Faculdade de Evangélica Jaraguá.

**Art. 23.** A retirada de material bibliográfico para consulta ou empréstimo será permitido somente para usuários cadastrados, não sendo permitida a retirada a usuários portando carteira de terceiros.

**§ 1º.** Usuário que tenha direito a tratamento excepcional, amparados pelos Decretos-Lei 1.044/69 e 6.202/95, pode indicar uma ou duas pessoas para retirar materiais por empréstimo, em seu nome, por escrito, com os dados pessoais delas comprovados por apresentação de documento, e confirmar essa autorização por telefone à Biblioteca.

**§ 2º** São merecedores de tratamento excepcional:

- I - portadores de doenças infecto-contagiosas;
- II – mulher em gozo de licença-maternidade;
- III - Acidentados poli-traumatizados.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DO EMPRÉSTIMO**

**Art. 24.** Para empréstimo, o usuário deverá apresentar o seu cartão de Identificação e digitar sua senha cadastrada.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

**Parágrafo único.** Não serão emprestados materiais bibliográficos que forem considerados:

I – obra de referência;

II – obra de consulta local.

**Art. 25.** O cartão de usuário é intransferível, servindo somente para uso próprio na Biblioteca, para consultas e empréstimos.

§ 1º Os prazos e quantidades de documentos seguirão conforme se segue:

USUÁRIO	TIPO DE MATERIAL	QTD./VOI.	PRAZO P/DIA
Docentes	Livro	15	20
	Periódico	05	20
	Multimídia	03	05
	Monografia, dissertação e tese	03	20
	Referência	03	01
Discentes da Graduação e Funcionários	Livro	05	05
	Periódico	03	02
	Multimídia	02	02
	Monografia, dissertação e tese	02	05
	Referência	02	01
Discentes da Pós Graduação	Livro	05	15
	Periódico	02	15
	Multimídia	02	15
	Monografia, dissertação e tese	02	15
	Referência	02	01
Egressos	Livro	03	03
	Periódico	02	02
	Multimídia	02	02
	Monografia, dissertação e tese	02	03
	Referência	02	01

**Art. 26.** Nos períodos de férias serão realizados empréstimos com prazos especiais de devolução, divulgados na semana que antecede o início das férias.

**Art. 27.** Os livros com tarja vermelha são de empréstimo especial e/ou coleção reserva poderão ser emprestados nos finais de semana e vésperas de feriados, desde que a retirada ocorra durante a última hora de atendimento que antecede o fechamento da Biblioteca, com devolução impreterível no primeiro dia útil, sendo permitido o empréstimo de 1 (um) item por usuário.

§ 1º As condições de empréstimo especial serão definidas pela Coordenação da Biblioteca.

§ 2º O usuário que não devolver o material emprestado no prazo determinado será penalizado com multa de R\$ 3,00 por dia de atraso.

### CAPÍTULO IX

## **DA DEVOLUÇÃO E RENOVAÇÃO**

**Art. 28.** A devolução de materiais se efetiva mediante:

I – a entrega dos materiais no balcão de empréstimo;

II – a respectiva baixa do material no sistema automatizado e a impressão do comprovante de devolução.

**Art. 29.** A devolução poderá ser feita pelo usuário cadastrado ou por terceiros, ainda que sem a apresentação do cartão de identificação.

§ 1º Não é permitido deixar o material sobre o balcão de atendimento, pois até a conclusão do processo, o usuário será o responsável pelo material emprestado.

§ 2º A Biblioteca não se responsabiliza por materiais emprestados e deixados pelo usuário em suas dependências e/ou com pessoas não autorizadas a receber os materiais que estão sendo devolvidos.

**Art. 30.** A renovação de empréstimo pode ser efetuada na Biblioteca, até a data do vencimento.

§ 1º O limite de renovação é de 3 (três) vezes para cada item emprestado.

§ 2º Não será realizada a renovação por telefone, exceto para o corpo docente e quando do Empréstimo entre Bibliotecas.

**Art. 31.** Quaisquer reclamações decorrentes de problemas relativos aos serviços automatizados deverão ser respaldadas, necessariamente, pelo comprovante impresso.

**Art. 32.** A renovação de empréstimos somente será concedida se o usuário estiver com o material consigo e se este não estiver reservado por outros usuários.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS SANÇÕES**

**Art. 33.** Com o objetivo de tornar igualitário o direito de acesso às fontes de informação e educar os usuários no cumprimento dos compromissos firmados com a Biblioteca, aplicar-se-ão as seguintes sanções:

§ 1º **O usuário que não devolver o material de consulta emprestado no prazo determinado será penalizado com multa de R\$ 3,00 dia/livro.**

§ 2º Nenhuma categoria de usuário está isenta do pagamento de multa por atraso na devolução de materiais emprestados.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 3º O pagamento de multas, quando seu total alcançar valores elevados, pode ser substituído pela doação de livros necessários ao acervo da Biblioteca, indicados e aceitos pelo profissional Bibliotecário.

§ 4º Em caso de perda, extravio, roubo ou dano físico constatado no material, deve haver a imediata comunicação à Biblioteca onde se efetuou o empréstimo para interrupção de contabilização de multa diária, e a necessária reposição, observando os seguintes critérios:

I - mesma obra (autor, título, data e edição igual ou superior); obra similar (em caso de obra esgotada);

II - obra definida conforme a política da Biblioteca, no prazo máximo de 30(trinta) dias.

§ 5º As despesas pela reposição do material ficam a cargo do usuário responsável pelo empréstimo.

§ 6º Na hipótese de fechamento imprevisto da Biblioteca não haverá cobrança de multa, desde que a devolução seja feita no primeiro dia útil de sua abertura.

§ 7º Não é responsabilidade da Biblioteca a comunicação aos usuários de atrasos de devoluções.

**Art. 34.** Ficam suspensos automaticamente pelo Sistema da Biblioteca novos empréstimos até o pagamento da multa e a devolução ou reposição do material.

§ 1º Os casos omissos, suscetíveis de suspensão de empréstimo, serão solucionados pela Bibliotecária.

§ 2º O usuário, mesmo suspenso dos serviços, terá acesso ao acervo para consulta local.

**Art. 35.** Terá direito a tratamento especial o usuário que apresentar atestado médico ou de óbito familiar, desde que o período de afastamento e/ou ocorrência seja coincidente com a data de devolução.

### **CAPÍTULO XI**

#### **DA RESERVA DO MATERIAL**

**Art. 36.** Serão aceitas reservas somente de material que se encontrar emprestado, não sendo permitida a reserva com data predeterminada.

**Art. 37.** O material ficará na Biblioteca por um período de 24 horas a partir da data de retirada da reserva.

**Parágrafo único.** O aluno que não retirar o material neste período terá sua reserva cancelada.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA SALA DE ESTUDO EM GRUPO**

**Art. 38.** Poderão utilizar este ambiente os docentes, discentes e funcionários da Instituição.

## **CAPITULO XIII**

### **DA UTILIZAÇÃO DO GUARDA-VOLUMES**

**Art. 39.** Os usuários terão direito ao uso do guarda-volumes exclusivamente durante sua permanência nas dependências da instituição.

**§ 1º** Os pertences do tipo bolsas, malas, mochilas, pastas, sacolas, deverão colocados no armário guarda-volumes antes do usuário entrar no acervo da Biblioteca e será de sua inteira responsabilidade.

**Art. 40.** A Biblioteca não se responsabiliza pelos materiais ou qualquer objeto de valor deixado nos armários guarda-volumes, bem como no interior da Biblioteca.

**Art. 41.** No caso do usuário se ausentar da Biblioteca, deixando material e não procedendo a devida desocupação do armário, ficará sujeito à imposição de multa diária.

**Parágrafo único.** A multa diária a que se refere este artigo será computada nos mesmos moldes da multa por atraso na devolução de materiais (Art. 34), ressalvada que, neste caso, é defesa a negociação.

## **CAPÍTULO XIV**

### **DO USO DOS COMPUTADORES – INTERNET**

**Art. 42.** Os computadores da tem por finalidade a realização de pesquisas acadêmicas na Internet, pesquisas no acervo local, CD-ROM's e softwares especializados.

**Art. 43.** Os computadores deverão ser utilizados exclusivamente para as atividades descritas no art. 2º. Incurrendo o usuário nas penalidades previstas no art. 12º desta norma em caso de descumprimento.

**Art. 44.** Somente poderão ser consultados discos externos (pendrive, CD-ROM's, etc.) com informações relativas à pesquisa acadêmica.

**Art. 45.** Os computadores são de uso individual e exclusivo de membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), devidamente inscritos na Biblioteca.

**Art. 46.** Fica expressamente proibido o acesso a *sítes* pornográficos, de jogos,

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

chat's, de MP3 e correlatos, bem como o *download* de programas e/ou arquivos não relacionados à pesquisa acadêmica.

**Art. 47.** Fica expressamente proibida a mudança de configuração de *softwares*

(programas) e *hardwares* (parte física dos equipamentos) e a utilização de periféricos externos.

**Parágrafo único.** Todo e qualquer problema deverá ser comunicado ao responsável pela biblioteca para as devidas providências.

**Art. 48.** As penalidades aplicáveis ao descumprimento do disposto nos artigos 9º e 10 desta norma são: a) advertência por escrito; b) suspensão do uso dos computadores por 30 (trinta) dias corridos em caso de reincidência; e, c) suspensão do uso por 60 (sessenta) dias corridos na terceira ocorrência.

**Art. 49.** Caso algum equipamento seja danificado, demonstrando-se a culpa ou dolo do usuário, esse será responsável por seu reparo ou, quando este não for possível, por sua substituição por outro de configuração idêntica.

## CAPÍTULO XVI

### DOS SERVIÇOS OFERECIDOS

**Art. 50.** A Biblioteca oferece aos seus usuários internos outros serviços além dos elencados anteriormente:

I – capacitação de usuários mediante agendamento solicitado por docentes, por meio de apresentações, *in loco*, sobre a utilização dos serviços da Biblioteca e de recursos de busca disponíveis em bases de dados bibliográficas;

II - visitas monitoradas, com treinamento para melhor utilização dos recursos bibliográficos;

III - apoio à elaboração de trabalhos acadêmicos;

IV - elaboração de pesquisas e de levantamentos bibliográficos, exclusivamente aos docentes, para subsidiar as atividades de ensino.

## CAPÍTULO XVII

### DO SERVIÇO DE COMUTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

**Art. 51.** A Comutação Bibliográfica é o serviço que permite o acesso sistemático à informação técnico-científica mediante a obtenção de cópias de documentos, em todas as áreas do conhecimento (artigos de revistas, dissertações, teses, anais de congressos, etc.), estrangeiros e nacionais, localizados nas bibliotecas participantes da rede.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 52.** Para a prestação deste serviço a Biblioteca está conveniada à

BIREME e ao IBICT, na categoria de Biblioteca Solicitante.

**I - BIREME - Sistema Latino-Americano e do Caribe de Informação em Ciências da Saúde:** com o SCAD - Serviços Cooperativos de Acesso do Documento, os usuários têm acesso a documentos da área da ciência da saúde de qualquer biblioteca pela Internet, recebendo o documento via correio, fax, e-mail ou software.

**II - IBICT - Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia:** pelo COMUT – Programa de Comutação Bibliográfica, são fornecidas cópias de artigos de periódicos, partes de dissertações, de teses e de monografias existentes em bibliotecas e centros de documentação em todo o território nacional.

**Art. 53.** A obtenção de cópias está sujeita ao pagamento de taxas cobradas pelos órgãos responsáveis pelo prestador de serviço.

**Art. 54.** Para a utilização do serviço impõe-se a observância dos seguintes procedimentos:

**I – O usuário deverá ter a referência bibliográfica e fonte (base de dados consultada) do documento:**

a) artigos de periódicos: autor, título do artigo, título do periódico, volume, número do fascículo, ano e páginas do artigo;

b) tese e dissertação: autor, título, ano e nome da universidade onde foi defendida;

c) anais, *proceedings*, conferência: título da conferência, promotor do evento, data de realização do evento, editor, local de publicação, ano, volume, parte, páginas, autor e título do artigo;

d) relatórios: número do relatório, autor, título, local de publicação, editor e ano;

e) publicações oficiais: país ou estado, órgão, autor e título, local de publicação, editor e ano;

**II – É obrigatória a apresentação do cartão de identificação da Biblioteca e assinatura do Termo de Compromisso;**

**III – Não há limites para a solicitação de artigos;**

**IV – O prazo médio para atendimento das solicitações é de 15 (quinze) dias;**

**V - A forma de recebimento e envio do material solicitado poderá ser impresso ou eletrônico;**

**VI - O usuário solicitante será avisado pela Biblioteca quando da chegada do material;**

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**VIII** – Perderá o direito a novos pedidos de Comutação Bibliográfica o usuário que deixar de retirar o material requerido, ou não efetuar os pagamentos devidos.

### **CAPÍTULO VXIII**

#### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 55.** Os usuários que infringirem as regras previstas por este Regulamento serão retirados do local, devendo o profissional Bibliotecário responsável comunicar o fato para a Instância Administrativa Superior, sujeitando-se os infratores às normas disciplinares regimentais e estatutárias e multas correspondentes.

**Parágrafo único.** Alegar desconhecer o Regulamento não isenta o usuário das penalidades nele constantes.

**Art. 56.** Os casos omissos serão solucionados pela Direção da Faculdade de Evangélica Jaraguá.

**Art. 57.** O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Superior, revogadas as disposições em contrário.

**Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.**

**ANEXO 4 – REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE  
AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

**CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - Este Regulamento, com aprovação do Conselho Superior da Faculdade de Jaraguá, órgão colegiado autônomo, disciplina a organização e o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade de Jaraguá – CPA/FEJA, de que tratam a Lei Federal nº 10.861, de 14/04/2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior - SINAES, e a Portaria MEC nº 2.051, de 09/07/2004.

**Parágrafo Único** - A CPA/FEJA atuará com autonomia em relação aos demais órgãos colegiados da Faculdade, conforme prevê o art. 7º, §1º, da Portaria MEC nº.2.051/2004.

**CAPÍTULO II - PRINCÍPIOS, FINALIDADES E OBJETIVOS SEÇÃO I**

**PRINCÍPIOS**

**Art. 2º** - A atuação da CPA/FEJA será norteada pelos seguintes princípios:

1. O respeito à identidade, à missão e à história da Instituição: a avaliação deve garantir que a instituição seja respeitada dentro do cenário, levando em consideração seus valores, princípios, tradição e relevância local e nacional.
2. A responsabilidade social com a qualidade da educação superior: a avaliação deve dar suporte para que a Instituição possa ser modificadora da realidade social, trabalhando para formar pessoas comprometidas com o desenvolvimento sustentável da sociedade.
3. A Globalidade institucional: a avaliação deve utilizar um conjunto significativo de indicadores considerados em sua relação orgânica e sistêmica que permitam construir uma visão global da Instituição.
4. O reconhecimento da diversidade: a avaliação deve considerar e respeitar as especificidades das unidades avaliadas, sem perder de vista a integração institucional.
5. A continuidade do processo: avaliação deve ser um processo constante, para permitir a sua incorporação no cotidiano da Instituição, favorecendo o

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

fortalecimento de uma cultura avaliativa que alimente dos processos de tomada de decisão.

6. A construção coletiva: a avaliação deve permitir a participação de toda a comunidade acadêmica na construção do processo avaliativo, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade, cooperação e legitimidade.

7. A visibilidade do processo: todas as etapas do processo avaliativo devem ser amplamente divulgadas e acordadas com os atores envolvidos.

8. A credibilidade: a avaliação deve ser transparente e geradora de resultados, conduzida de modo que a comunidade acadêmica acredite nos resultados e perceba as ações advindas do processo avaliativo.

9. O caráter pedagógico: a Instituição deve aprender com a avaliação; deve usar o processo avaliativo para construir sua melhoria, no intuito de assumir sua posição almejada pela missão e visão.

10. A construção da autonomia acadêmica e administrativa: a avaliação deve apontar subsídios para viabilizar a construção da autonomia acadêmica e administrativa.

## **SEÇÃO II FINALIDADES**

**Art. 3º** - A CPA/FEJA tem por finalidade elaborar e desenvolver junto à comunidade acadêmica, à administração e aos conselhos superiores da Faculdade, uma proposta de autoavaliação institucional, além de coordenar e articular os processos internos da avaliação da FEJA de acordo com o projeto aprovado, dentro dos princípios e diretrizes do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES.

## **SEÇÃO III OBJETIVOS**

**Art. 4º** - São objetivos da CPA/FEJA:

### **I - Objetivo Geral**

Promover a autoavaliação institucional a fim de identificar as potencialidades, as fragilidades e proposição de melhorias.

### **II - Objetivos Específicos**

1. Avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos de autoavaliação.
2. Estabelecer diretrizes e indicadores para a organização dos processos internos e autoavaliação.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

3. Analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à direção superior.
4. Acompanhar e avaliar o Plano de Desenvolvimento Institucional.
5. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação.
6. Formular propostas para melhoria da qualidade do ensino.
7. Avaliar o desempenho dos estudantes no ENADE.
8. Envolver a comunidade acadêmica em um processo de reflexão e de conhecimento de sua realidade, sensibilizando-a para o processo de mudança.
9. Disseminar as propostas de melhorias advindas do processo a toda a comunidade acadêmica, aos órgãos oficiais e à sociedade organizada em geral, para a efetiva realização das ações de melhorias.
10. Acompanhar permanentemente as ações de melhorias.
11. Desenvolver mecanismos para a meta-avaliação.
12. Coordenar os procedimentos de construção, implantação e implementação da autoavaliação.
13. Produzir conhecimento para a tomada de decisão dos dirigentes da Instituição em relação à melhoria contínua de qualidade dos serviços desenvolvidos.
14. Pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela Instituição.
15. Identificar os acertos da Instituição e as possíveis causas dos seus problemas e deficiências.
16. Aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo.
17. Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais.
18. Tornar mais efetiva a vinculação da Instituição com a comunidade.
19. Julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos.
20. Prestar contas à sociedade sobre os serviços desenvolvidos.

### **CAPÍTULO III COMPOSIÇÃO, EXERCÍCIO E MANDATO**

**Art. 5º** - Compõem a CPA/FEJA representantes das categorias Docente, Técnico-administrativa e Discente da Faculdade, além de um integrante da sociedade civil organizada.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 1º - As representações Docente, Técnico-administrativo, Discente e Sociedade Civil serão compostas de modo a que nenhuma delas venha a constituir maioria absoluta.

**Art. 6º** - A CPA/FEJA é constituída por 8 (oito) integrantes, dos quais:

I – 01 (um) Presidente;

II - 01 (um) Vice-Presidente;

III - 01 (um) Secretário (a) Executivo (a);

IV - 01 (um) representantes da Sociedade Civil Organizada. V - 01 (um) representante Docente para cada curso;

VI - 01 (um) representante da Mantenedora;

VII - 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo; VIII - 01 (um) representante Discente para cada curso.

§ 1º - Os representantes das categorias presidente, vice-presidente e secretário (a) executivo (a) serão indicados pela administração superior da Faculdade.

§ 2º - O representante da Mantenedora será indicado pela Associação Educativa Evangélica.

§ 3º - Os representantes das categorias docente, discente e corpo técnico administrativo serão indicados por seus pares.

§ 4º - O representante da Sociedade Civil Organizada será indicado pela Comunidade Local.

§ 5º - O mandato dos representantes das categorias Docente, Discente, Técnico-administrativo e da Sociedade Civil Organizada será de 02 (dois) anos, podendo ser renovado por igual período.

**Art. 7º** - Os membros da CPA/FEJA serão designados por ato do Diretor.

Parágrafo Único - O Coordenador da CPA/FEJA será escolhido pelo Conselho Superior da FEJA.

**Art. 8º** - O tempo do mandato é contado individualmente em relação ao membro, iniciando-se novo período a partir da sua posse.

§ 1º - A renúncia, que deverá ser motivada, será encaminhada pelo interessado ao Diretor que, antes de aceitá-la, a submeterá à apreciação e deliberação da CPA/FEJA, na hipótese de se tratar de membro da comunidade acadêmica.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 2º - Ao membro da CPA/FEJA poderá ser concedida licença pelo prazo máximo de 03 (três) meses, mediante a deliberação da plenária da Comissão.

§ 3º - Perderá mandato o membro da CPA/FEJA que praticar ato incompatível com o decoro da Instituição ou a sua inassiduidade habitual, caracterizada pela ausência injustificada a mais de 03 (três) reuniões consecutivas, ou a 04 (quatro) intercaladas, por ano.

§ 4º - A perda do mandato será declarada pelo voto da maioria absoluta da plenária da CPA/FEJA e submetida à homologação do Diretor.

**Art. 9º** - O afastamento por período superior a 03 (três) meses acarretará a substituição do membro representante das categorias Docente, coordenador de curso, vice-presidente, Sociedade Civil ou Técnico-administrativo.

**Art. 10** - A conclusão do curso ou afastamento por período superior a 03 (três) meses acarretará a substituição do representante da categoria Discente.

Parágrafo Único - Serão abonadas as faltas dos estudantes que, integrando a CPA/FEJA, tenham participado de reuniões realizadas em horários coincidentes com atividades acadêmicas.

**Art. 11** - Compete ao Presidente da CPA, escolhido na forma do parágrafo único deste regulamento:

- I - representar a CPA;
- II - apresentar a pauta de cada reunião;
- III - convocar e presidir as reuniões da CPA; IV - esclarecer questões de ordem;
- V- exercer o voto de desempate;
- VI - dar ciência aos membros da CPA de todas as informações, solicitações, ofícios e comunicados recebidos pela CPA, até a primeira reunião ordinária seguinte à data de seu recebimento;
- VII - firmar, após deliberação pela CPA, ofícios, formulários, relatórios de avaliação e outros documentos de prestação de informações ao SINAES;
- VIII - cumprir e fazer cumprir este Regimento;
- IX - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 12** - A CPA disporá de um secretário que terá a seu cargo os serviços administrativos, o qual compete:

I - secretariar as reuniões, lavrando as respectivas atas; II - exercer as demais atribuições inerentes ao cargo

Parágrafo único - O secretário da CPA será escolhido mediante eleição realizada entre seus membros e seu mandato será de 02(dois) anos, permitida a recondução.

### **CAPITULO IV DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 13** - No planejamento e organização das atividades de autoavaliação são atribuições da CPA/FEJA:

1. Acompanhar e avaliar permanentemente o Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo alterações ou correções de rumo.
2. Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos dos cursos ministrados pela FEJA.
3. Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela FEJA, com base em análises e recomendações produzidas nos processos internos de autoavaliação.
4. Divulgar os resultados da autoavaliação desenvolvidos à comunidade interna e externa.
5. Acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação da FEJA Faculdades, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos /estudantes – ENADE.
6. Realizar estudos sistemáticos sobre o Desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, colocando-os em confronto com o desempenho demonstrado pelos mesmos no processo regular de avaliação da aprendizagem.
7. Estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de autoavaliação, bem como, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações às direções da IES.
8. Propor a avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos internos de autoavaliação institucional de cursos e de desempenho dos discentes.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

9. Articular-se com as comissões próprias de avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino, bem como com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, visando ao estabelecimento de ações e critérios comuns de avaliação, levando-se em consideração o perfil institucional da FEJA.
10. Entregar a cada ano à diretoria, o relatório das atividades realizadas no ano corrente, bem como as propostas de melhoria.

### CAPÍTULO V

#### DA SUBCOMISSÃO INTERNA DE AVALIAÇÃO – SIA DA COMPOSIÇÃO E DA FINALIDADE

**Art. 14.** A CPA também será composta da Subcomissão Interna de Avaliação e da Subcomissão de Especialistas de Avaliação. A SIA é uma subcomissão que tem por finalidade promover a autoavaliação de cada curso, sob orientação da CPA. Será composta de:

Presidente – Coordenador do Curso	Coordenador do curso. Coordena o planejamento, controla o cumprimento do cronograma, orienta as atividades de autoavaliação do curso, distribuindo as tarefas. Analisa os relatórios e os encaminha a Comissão Própria de Avaliação conforme cronograma previsto.
Vice-Presidente – Representante do NDE	Responsável pela execução do processo avaliativo no curso.
Representante Docente -	Representante docente, responsável pela execução às atividades relacionadas ao ENADE.
Representante Discente	Elemento de comunicação e contato com os representantes das turmas.
Representante técnico-administrativo	Atua nas funções de registro como secretário da Subcomissão.

### CAPÍTULO VI DA AVALIAÇÃO

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 19.** A avaliação interna do curso consiste no processo de autoavaliação, que deve ser contínuo, participativo, inovador e contextualizado, tendo um caráter diagnóstico e formativo para o autoconhecimento e a análise das prioridades e propostas estabelecidas no projeto político pedagógico do curso.

## **CAPÍTULO VIII DAS ATRIBUIÇÕES**

**Art. 20.** À SIA, sob a orientação da CPA, compete:

- I – avaliar o projeto político pedagógico do curso, da concepção à operacionalização efetiva; II – planejar e operacionalizar os processos avaliativos no curso;
- III – coletar dados e disponibilizar informações do curso à CPA; IV – avaliar os processos indicados pela direção do curso;
- V – elaborar relatórios sobre as avaliações realizadas no curso, com pareceres e recomendações enviando-os à CPA;
- VI – apresentar os resultados da auto-avaliação do curso ao colegiado, em forma de relatório que deve ser encaminhado à CPA.
- VII – auxiliar nos processos de avaliação do curso desenvolvidos pelo Ministério da Educação;
- VIII – articular a avaliação interna do curso com as prioridades da CPA.

## **CAPÍTULO VIII DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 21.** Para a consecução de suas atribuições, a SIA deve realizar reuniões de trabalho e deliberativas conforme cronograma estabelecido pela CPA.

§ 1º O membro da SIA que, injustificadamente, não se fizer presente, nas reuniões de trabalho e deliberativas, será excluído, observado o princípio do devido processo legal.

§ 2º Nas reuniões deliberativas serão objeto de análise os relatórios parciais e finais, bem como as propostas inerentes às melhorias do curso.

§ 3º Nas reuniões de trabalho, será objeto de estudo a operacionalização das ações relativas à autoavaliação do curso.

## **CAPÍTULO IX DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 22.** As atividades dos membros docentes das subcomissões poderão ser remuneradas, desde que solicitado pela direção e aprovado pela Reitoria.

**Art. 23.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

### **CAPÍTULO X DA SUBCOMISSÃO DE ESPECIALISTA EM AVALIAÇÃO - SEA DA FINALIDADE DA SUBCOMISSÃO**

**Art. 11.** A Subcomissão de Especialista em Avaliação - SEA - órgão de apoio às atribuições da CPA tem por finalidade proceder à avaliação do desenvolvimento das atividades de ensino na graduação e pós-graduação, de pesquisa, extensão e gestão, e sua coerência com as políticas e valores institucionais, tendo em vista a melhoria dos processos acadêmicos.

### **CAPÍTULO XI DA COMPOSIÇÃO**

**Art. 12.** Como órgão de apoio à CPA, a Subcomissão de Especialistas em Avaliação – SEA será constituída, por ocasião das simulações de avaliação definidas pela CPA, por docentes e representantes dos órgãos de gestão dos seguintes segmentos:

- I – um representante da CPA, indicado pelo presidente da CPA, o qual ocupará o cargo de Coordenador da SEA e conduzirá o processo de simulação de avaliação;
- II – um representante do ensino correspondente ao curso ou setor avaliado (graduação, pós- graduação ou extensão), nas seguintes áreas: Licenciaturas; Ciências Sociais Aplicadas; Ciências Biológicas e da Saúde; Ciências Exatas e da Terra; Tecnologias.

§ 1º. Os docentes representantes do ensino de graduação serão selecionados a partir de indicação preliminar dos diretores dos cursos, estabelecendo-se consensos, em reuniões do colegiado de curso.

§ 2º. Os docentes representantes das atividades de ensino de pós-graduação, pesquisa e extensão serão indicados pelo Pró-Reitor de Pós-Graduação, Pesquisa, Extensão e Ação Comunitária.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 3º. Os nomes dos componentes da Subcomissão de Especialistas em Avaliação serão homologados pela CPA e comporão Comissões de Simulação de Avaliação a serem instaladas de acordo com as demandas.

**Art.13.** As Subcomissões de Especialistas em Avaliação terão a duração do período indicado em Portarias da CPA que as instalarão.

**Art. 14.** À SEA, sob a orientação da CPA, compete avaliar:

I – Os projetos pedagógicos dos cursos de graduação e pós-graduação, como documento formal;

II – As condições de oferta dos cursos de graduação e pós-graduação; III- Os processos de mudança nos projetos políticos pedagógicos;

IV – As matrizes curriculares dos cursos;

V – Os diferentes setores administrativos da FEJA;

§1º Compete, ainda, à SEA:

I – Analisar relatórios, elaborar pareceres, encaminhá-los à CPA;

II – Colaborar com os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação;

III – Realizar 01 (uma) reunião ordinária mensal e reuniões extraordinárias para atender situações emergenciais.

IV – Contribuir com as unidades acadêmicas e administrativas no processo de compreensão e análise da gestão acadêmico-administrativa;

§2º As reuniões extraordinárias podem ser convocadas pelo coordenador da SEA ou pela presidência da CPA.

**Art. 15.** A SEA tem por finalidade avaliar o desenvolvimento das atividades de ensino na graduação e pós-graduação, de pesquisa, extensão e gestão, no contexto institucional que antecede as avaliações externas. Será constituída para atuar como órgão de apoio à CPA e aos diretores das Unidades, especificamente nos momentos em que se fizerem necessárias as simulações das avaliações externas, tendo em vista os processos de regulação e de melhoria do perfil acadêmicos.

## **CAPITULO XII DO FUNCIONAMENTO**

**Art.16.** Duas são as modalidades das reuniões dos membros da SEA:

I - deliberativas, realizadas uma vez, sempre que houver a criação de uma Subcomissão, para estabelecer planos de trabalho e elaborar instrumentos de avaliação;

II – de trabalho, realizadas de acordo com cronograma estabelecido pelo coordenador da SEA e com as propostas de avaliação – condições de funcionamento de cursos ou setores, PPCs e matrizes, dentre outros, no âmbito do curso ou setor avaliado e no âmbito da CPA, quando da realização dos Pareceres de Simulação de Avaliação;

III – de apresentação de relatórios finais das simulações de avaliação, momento de prestação de contas à CPA, Pró-Reitorias, Reitoria, Mantenedora e gestão de curso ou setor avaliado.

§ 1º O membro da SEA que, injustificadamente, não se fizer presente nas reuniões deliberativas ou de trabalho será excluído, observado o princípio do devido processo legal.

§ 2º Nas reuniões deliberativas, serão, objeto de análise, as políticas, diretrizes, relatórios e propostas inerentes à avaliação.

§ 3º Nas reuniões de trabalho, será objeto de estudo a operacionalização das ações relativas ao projeto de avaliação institucional.

§ 4º As observações e conclusões da SEA serão exaradas por meio de relatórios, devidamente numerados e arquivados pela CPA, após serem apresentadas conforme o inciso III deste artigo.

**Art. 17.** A SEA pode organizar-se em grupos para realização de ações específicas de relevante interesse para a Instituição.

Parágrafo único. Cabe ao coordenador do SEA a condução das reuniões de seus membros e a supervisão de seus trabalhos.

## **CAPÍTULO XIII FUNCIONAMENTO E REUNIÕES**

**Art. 18 -** A CPA/FEJA funcionará no prédio sede da FEJA, em dependência que vier a lhe ser destinada.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 1º - O Conselho Superior da FEJA proporcionará os meios e as condições materiais, além dos recursos humanos necessários ao pleno funcionamento da CPA/FEJA, garantindo toda a infraestrutura técnico-administrativa necessária para esse fim.

§ 2º - A CPA/FEJA poderá recorrer ao Conselho Superior para obter consultoria técnica especializada de outras instituições de educação superior, ou de outros órgãos ou entidades públicas ou privadas.

**Art. 19** - A CPA/FEJA reunir-se-á semestralmente, com a presença de pelo menos metade de seus membros, em sessão ordinária, ou em caráter extraordinário quando convocada pelo Coordenador ou pela maioria de seus membros, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas.

§ 1º - As reuniões serão presididas pelo Coordenador e secretariadas pelo membro indicado pela coordenação da Comissão.

§ 2º - Na falta do Coordenador, a direção dos trabalhos caberá ao coordenador suplente e na ausência de ambos, a direção dos trabalhos caberá ao representante do corpo docente.

§ 3º - A dinâmica de funcionamento das reuniões será definida pela Comissão Própria de Avaliação, bem como o calendário das reuniões ordinárias, que deverá ser cumprido independentemente de convocação.

§ 4º - Serão lavradas Atas de todas as reuniões que, depois de aprovadas, poderão ser objeto de divulgação ou consultas.

**Art. 20** - As decisões serão tomadas pelo voto da maioria simples dos presentes, cabendo ao Coordenador, no caso de empate, além do voto simples, o de qualidade.

### **CAPÍTULO XIV DEVERES E DIREITOS**

**Art. 21** - São deveres dos membros da CPA/FEJA: I - comparecer com pontualidade as reuniões;

II - atender às determinações do Coordenador, cumprindo com destreza e eficiência as tarefas que lhes forem confiadas;

III - estudar todas as etapas do processo de autoavaliação, emitindo parecer conclusivo a respeito;

IV - participar efetivamente de todas as etapas do processo de autoavaliação.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

V - Manter informados os representados em relação às decisões e temas tratados nas reuniões, prestando-lhes esclarecimentos sempre que convocados para tanto;

VI - justificar a ausência às reuniões;

VII - comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a impossibilidade de permanência como membro.

**Art. 22** - São direitos dos membros da CPA/FEJA:

I - tomar parte nas reuniões, apresentar propostas, indicações, requerimentos, emendas e discutir quaisquer assuntos pertinentes aos trabalhos da CPA/FEJA.

II - examinar quaisquer documentos existentes nos arquivos da Comissão;

III - solicitar, por intermédio da Coordenação, informações de qualquer órgão da FEJA sobre o assunto que reputar de interesse da CPA/FEJA, ou necessário aos procedimentos de autoavaliação;

IV - solicitar, por intermédio da Coordenação da Comissão, todo o material e os subsídios necessários à execução das tarefas sob sua responsabilidade.

### **CAPÍTULO XV DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS**

**Art. 23** - Este Regulamento Interno poderá ser alterado por proposta de qualquer dos membros da CPA/ FEJA, aprovada pela maioria absoluta de seus integrantes.

**Art. 24** - Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regulamento Interno serão resolvidos mediante deliberação da própria CPA/ FEJA.

**Art. 25** - Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, após aprovação do Conselho Superior.

Comissão Própria de Avaliação

Dra. Geruza Silva de Oliveira Vieira- Coordenação Geral.

**ANEXO 5 – REGULAMENTO PARA CURSO ESPECIAL INTENSIVO**

**REGULAMENTO PARA CURSO ESPECIAL INTENSIVO**

**(SEGUNDA ÉPOCA / VERÃO)**

**Art. 1º** Este regulamento institui e rege os procedimentos da oferta de disciplinas em cursos especiais intensivos (antigo segunda época ou verão) nos cursos de Graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá – FEJA.

**Art. 2º** - Denomina-se curso especial intensivo (Segunda Época) as disciplinas oferecidas dos cursos de Graduação, de forma excepcional e com o objetivo de correção de fluxo, recuperação de alunos e organização curricular.

**Art. 3º** A oferta de cursos intensivos se dará mediante demanda acadêmica em concordância com a Coordenação de Curso.

**Art. 4º** Poderá ser ofertada a disciplina intensiva de verão em caso de mudança da matriz curricular - desde que a mesma não esteja sendo ofertada no semestre letivo corrente, no curso ou em cursos afins, para alunos com dependência e alunos oriundos de outras IES por transferência e portadores de diplomas.

**Art. 5º** Terá prioridade na ministração do curso o professor da disciplina, na impossibilidade deste, caberá à coordenação de curso ou diretor da IES indicar outro professor.

§ ÚNICO O professor da disciplina fica impedido quando não tiver disponibilidade para ministrar a disciplina ou no último semestre em que a disciplina foi ofertada por ele houve mais de 20% de reprovações.

**Art. 6º** É de responsabilidade do Coordenador do Curso verificar a demanda de alunos que necessitam cursar a disciplina, encaminhar o plano de ensino e a indicação do professor e a solicitação de abertura de turma de Curso Especial Intensivo. Estabelecer o período de matrícula do curso e o período de realização do mesmo.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 7º** Cabe ao departamento financeiro elaborar a planilha de custos, indicar o número mínimo de alunos para formação da turma, valor total do curso por aluno, número de parcelas, valor da parcela e forma de pagamento.

**Art. 8º** É de reponsabilidade do professor ministrar o curso especial intensivo em sua integralidade no período estabelecido pela coordenação do curso, entregar à secretaria a ata de frequência e notas e o plano de avaliação do curso.

**Art. 9º** As inscrições ocorrerão na secretaria da unidade, em formulário próprio, em período indicado pela Coordenação;

§ 1º As inscrições serão encaminhadas à coordenação que verifica a viabilidade do mesmo e se os acadêmicos se enquadram nas condições citadas no Artigo 4º. Verifica ainda a quantidade de reprovações na disciplina curricular no último semestre em que foi ofertado e se o professor esta apto a lecionar a mesma conforme parágrafo único do Artigo 5º.

§ 2º O pagamento deverá ser realizado na forma descrita na planilha de cálculo emitida pelo departamento financeiro.

**Art. 10º** O curso terá seu início na data prevista pela coordenação caso tenha o número mínimo de alunos matriculados previsto na planilha financeira para viabilização da turma.

§ 1º No caso de não formação de turma com o número mínimo previsto na planilha financeira, o aluno poderá requisitar a restituição do valor da matrícula ou aguardar a formação da turma.

§ 2º No caso de não formação da turma, o período de matrícula do curso especial permanecerá aberta por até 6 meses até que atinja o número mínimo de alunos para realização do curso. Extrapolando este tempo, as matrículas serão encerradas e os valores pagos serão devolvidos, independente da solicitação do aluno matriculado.

§ 3º Cursos que não se efetivem com turmas (Grupos de aluno), podem ser requeridos individualmente pelo aluno interessado, sendo realizado o cálculo financeiro para apenas um aluno. Havendo disponibilidade de docente o curso pode iniciar imediatamente após a matrícula.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 11** O curso deverá cumprir 75% de aulas presenciais e 25% de atividades complementares em relação à matriz e as avaliações serão compostas por atividades avaliativas e verificação de aprendizagem.

§ 1º Não serão aceitos trancamentos e cancelamentos de matrículas de curso ou transferência para outro curso após o seu início;

§ 2º Os cursos são destinados exclusivamente para os alunos que atendam a uma das seguintes condições:

I - Que foram reprovados na disciplina;

II - Para adequação dos componentes curriculares.

**Art. 12** – Compõe documentos relativos ao curso especial:

I – Requerimento do aluno solicitando o curso especial;

II – Parecer do Coordenador do Curso solicitando abertura da disciplina e indicando o professor regente;

III – Plano de ensino da disciplina

IV – Planilha Financeira indicando o valor do curso e o número mínimo de alunos para a formação da turma.

V – Matrícula dos alunos

VI – Controle de Frequência e notas dos alunos.

**Art. 13** Os itens omissos nesta resolução seguem os termos do Estatuto e Regimento Interno da Faculdade Evangélica de Jaraguá – FAEJA.

**Art. 14** - Esta resolução entrará em vigor na data da sua publicação.

Jaraguá, 10 de fevereiro de 2017.

Pedro Paulo Ferreira Spíndola  
Diretor da Faculdade Evangélica de Jaraguá – FEJA

**ANEXO 6 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO CURSO DE  
ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** O Estágio Curricular Supervisionado do curso de Engenharia Civil consiste num conjunto de atividades profissionais desempenhadas pelos alunos, sendo um instrumento importante para o aprimoramento da sua formação.

§ 1º O Estágio constitui-se num instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-científico e de aprimoramento das relações interpessoais.

§ 2º O Estágio Supervisionado faz parte do currículo dos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá, em cumprimento à legislação federal vigente.

§ 3º O Estágio Supervisionado constitui-se em atividade obrigatória, inclusive para aqueles que já tenham realizado estágio em outro curso.

**Art. 2º** O Estágio Supervisionado compreende a integralização de carga horária de atividades em conformidade com o que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais e demais legislações do ensino superior que tratam deste assunto.

§ 1º O Estágio Supervisionado deve contemplar atividades nas áreas que envolvem os cursos de graduação que a Faculdade Evangélica de Jaraguá ministra, bem como o mercado de trabalho onde está inserida.

§ 2º A coordenação de estágio deve definir as subáreas de atividade, bem como o conteúdo programático de cada uma.

**CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** São objetivos do Estágio Supervisionado:

- I - Proporcionar oportunidades para que o aluno desenvolva suas habilidades durante o curso, analisando situações e propondo reflexões;
- II - Permitir ao aluno identificar com maior clareza a finalidade de seus estudos e os instrumentos que a instituição coloca à disposição para alcançar suas metas pessoais e profissionais;
- III - Complementar o processo de ensino-aprendizagem;

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

IV - Incentivar o desenvolvimento ou adequação para melhores resultados dos atributos pessoais;

V - Atuar como instrumento de iniciação científica, tendo o aluno como sujeito ativo no aprimoramento da qualidade do ensino e das práticas profissionais;

VI - Oportunizar ao aluno contatos profissionais que permitam seu ingresso nas áreas de atuação do curso que está fazendo;

VII - Tornar o aluno e futuro egresso num transformador da realidade;

VIII - Desenvolver atividades profissionais nas áreas dos cursos que ministra.

## **CAPÍTULO III - DA REALIZAÇÃO**

**Art. 4º** O Estágio Supervisionado é realizado a partir da segunda metade dos cursos, desde que não fira a legislação federal vigente, a qual prevalece nestes casos.

## **CAPÍTULO IV - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO**

**Art. 5º** Os estágios são realizados, preferencialmente, em empresas privadas e públicas, conveniadas com a Faculdade Evangélica de Jaraguá, previamente aprovadas pela Coordenação de Estágio e em comum acordo com a Coordenação do Curso; podendo ainda ser realizado por meio de parcerias com Profissionais liberais, do ramo específico do Curso, no caso do curso de Engenharia Civil: um Engenheiro Civil/ Arquiteto que atue como Profissional Liberal, e possua inscrição no órgão de entidade ( CREA-GO – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás; CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo); sendo que o Profissional será o responsável em meio externo pelo exercício do estágio do acadêmico , preenchendo a documentação de estágio conforme recomendado pela instituição.

Parágrafo único. Caso houver dificuldades com o campo de estágio, o mesmo poderá ser desenvolvido nas dependências da Faculdade Evangélica de Jaraguá, desde que seja respeitado este Regulamento e a legislação vigente.

## **CAPÍTULO V - DA COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO**

**Art. 6º** A Coordenação dos Estágios é exercida por docente responsável pelas disciplinas de Estágio.

**Art. 7º** Os estágios devem ser realizados sob a orientação de um professor da Faculdade Evangélica de Jaraguá, o qual acompanhará as atividades diárias do estagiário.

§ 1º A empresa parceira deverá designar um profissional para exercer a função de supervisor de estágio.

§ 2º Os coordenadores de cada curso deverão designar os professores para atuarem como orientadores de estágio.

## **CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS**

**Art. 8º** São atribuições dos coordenadores de estágios:

I - Coordenar os estágios supervisionados dos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá;

II - Elaborar, semestralmente, o Programa de Estágio;

III - Responsabilizar-se pelas rotinas administrativas referentes aos convênios e parcerias;

IV - Organizar, divulgar e acompanhar os prazos e os cronogramas estabelecidos;

V - Fazer a distribuição nos locais de estágio e comunicar aos alunos;

VI - Promover reuniões sistemáticas com os estagiários;

VII - Aprovar locais de estágio propostos pelos alunos;

VIII - Elaborar o conteúdo programático do estágio e divulgar aos estagiários;

IX - Buscar novas parcerias entre a Faculdade Evangélica de Jaraguá e as instituições da região.

**Art. 9º** São atribuições do orientador de estágio:

I - Manter contato com o supervisor de estágio;

II - Periodicamente, acompanhar o aluno no local do estágio;

III - Acompanhar o cumprimento do Programa de Estágio, inclusive a frequência do aluno;

IV - Solicitar relatórios parciais e finais dos estagiários;

V - Ao final do cumprimento da carga horária, preencher a Ficha de Avaliação de Estágio-Orientador e encaminhar ao Coordenador de Estágio junto com a frequência do estagiário;

VI - Assinar a ficha de frequência do estagiário.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 10º.** São atribuições do supervisor de estágio:

- I - Acompanhar o aluno no local de estágio e responsabilizar-se por suas atividades;
- II - Preencher a Ficha Avaliação de Estágio-Supervisor;
- III - Assinar a ficha de frequência do estagiário e encaminhar ao Coordenador de Estágio para averiguação do cumprimento da carga horária no campo de estágio.

**Art. 11º.** São atribuições do estagiário:

- I - Desenvolver as atividades estabelecidas no Programa de Estágio;
- II - Cumprir as normas internas do local de realização do estágio;
- III - Obter 75% de frequência durante a realização do estágio;
- IV - Apresentar os relatórios parciais e relatório final de estágio, segundo os critérios estabelecidos pela Coordenação de Estágio;
- V - Atender a convocações para reuniões e prestar informações inerentes ao estágio;
- VI - Participar de cursos e atividades, quando da solicitação da Coordenação de Estágio;
- VII - Assinar a Ficha de Frequência e entregar para o supervisor ao final do cumprimento da carga horária, no local de estágio.
- VIII - O aluno deverá entregar relatórios parciais ao final das atividades em cada subárea e Relatório final.

**Art. 12º.** São atribuições das empresas parceiras (campos de estágio):

- I - Assinar o convênio de comum acordo com a Faculdade Evangélica de Jaraguá;
- II - Oferecer a atividade até o cumprimento da carga horária total estipulada para o estágio;
- III - Designar um profissional para atuar como supervisor de estágio.

### **CAPÍTULO VII - DO PROGRAMA DE ESTÁGIO**

**Art. 13º.** O Programa de Estágio deve contemplar o planejamento das atividades de estágio nas diversas subáreas, bem como, a carga horária mínima a ser cumprida e as datas de reuniões periódicas e de entrega de relatórios parciais e relatório final.

**Art. 14º.** O Programa de Estágio será definido pelo Coordenador de Estágio com aprovação da Coordenação de cada curso. Parágrafo único. As datas estipuladas para realização de estágio não precisam seguir obrigatoriamente o calendário escolar da instituição.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 15º.** O Programa de Estágio deve incluir práticas profissionais das áreas de atuação e o desenvolvimento de atividades em sala de aula. Parágrafo único. As atividades em sala de aula podem contemplar:

- I - Normas para o estágio e orientação para preenchimento dos documentos;
- II - Abordagem sobre conduta profissional;
- III - Abordagem ampla sobre legislação aplicada;
- IV - Treinamento, por meio de cursos, com temas pertinentes de interesse técnico-profissional.

### **CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO**

**Art. 16º.** A avaliação do estagiário será feita semestralmente pelo supervisor e orientador de estágio, de acordo com a Ficha de Avaliação.

§ 1º A nota do aluno será constituída pela média aritmética do parecer do orientador e do parecer do supervisor (sessenta) adicionado à nota da avaliação escrita (quarenta);

§ 2º A nota da avaliação escrita é obtida por meio do Relatório Final.

**Art. 17º.** Serão aprovados os estudantes que obtiverem frequência de 75% e nota igual ou superior a sessenta.

### **CAPÍTULO IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 18º.** Os casos omissos serão resolvidos pelos Colegiados dos Cursos de graduação ou Coordenação do curso.

**Art. 19º.** Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo órgão colegiado competente.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 7 – REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO ENGENHARIA CIVIL**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS**

**Art. 1º** O Estágio Curricular Supervisionado do curso de Engenharia Civil consiste num conjunto de atividades profissionais desempenhadas pelos alunos, sendo um instrumento importante para o aprimoramento da sua formação.

§ 1º O Estágio constitui-se num instrumento de integração, em termos de treinamento prático, de aperfeiçoamento técnico-científico e de aprimoramento das relações interpessoais.

§ 2º O Estágio Supervisionado faz parte do currículo dos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá, em cumprimento à legislação federal vigente.

§ 3º O Estágio Supervisionado constitui-se em atividade obrigatória, inclusive para aqueles que já tenham realizado estágio em outro curso.

**Art. 2º** O Estágio Supervisionado compreende a integralização de carga horária de atividades em conformidade com o que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais e demais legislações do ensino superior que tratam deste assunto.

§ 1º O Estágio Supervisionado deve contemplar atividades nas áreas que envolvem os cursos de graduação que a Faculdade Evangélica de Jaraguá ministra, bem como o mercado de trabalho onde está inserida.

§ 2º A coordenação de estágio deve definir as subáreas de atividade, bem como o conteúdo programático de cada uma.

**CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** São objetivos do Estágio Supervisionado:

- I - Proporcionar oportunidades para que o aluno desenvolva suas habilidades durante o curso, analisando situações e propondo reflexões;
- II - Permitir ao aluno identificar com maior clareza a finalidade de seus estudos e os instrumentos que a instituição coloca à disposição para alcançar suas metas pessoais e profissionais;
- III - Complementar o processo de ensino-aprendizagem;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

IV - Incentivar o desenvolvimento ou adequação para melhores resultados dos atributos pessoais;

V - Atuar como instrumento de iniciação científica, tendo o aluno como sujeito ativo no aprimoramento da qualidade do ensino e das práticas profissionais;

VI - Oportunizar ao aluno contatos profissionais que permitam seu ingresso nas áreas de atuação do curso que está fazendo;

VII - Tornar o aluno e futuro egresso num transformador da realidade;

VIII - Desenvolver atividades profissionais nas áreas dos cursos que ministra.

### **CAPÍTULO III - DA REALIZAÇÃO**

**Art. 4º** O Estágio Supervisionado é realizado a partir da segunda metade dos cursos, desde que não fira a legislação federal vigente, a qual prevalece nestes casos.

### **CAPÍTULO IV - DOS CAMPOS DE ESTÁGIO**

**Art. 5º** Os estágios são realizados, preferencialmente, em empresas privadas e públicas, conveniadas com a Faculdade Evangélica de Jaraguá, previamente aprovadas pela Coordenação de Estágio e em comum acordo com a Coordenação do Curso; podendo ainda ser realizado por meio de parcerias com Profissionais liberais, do ramo específico do Curso, no caso do curso de Engenharia Civil: um Engenheiro Civil/ Arquiteto que atue como Profissional Liberal, e possua inscrição no órgão de entidade ( CREA-GO – Conselho Regional de Engenharia e Agronomia de Goiás; CAU – Conselho de Arquitetura e Urbanismo); sendo que o Profissional será o responsável em meio externo pelo exercício do estágio do acadêmico , preenchendo a documentação de estágio conforme recomendado pela instituição.

Parágrafo único. Caso houver dificuldades com o campo de estágio, o mesmo poderá ser desenvolvido nas dependências da Faculdade de Jaraguá, desde que seja respeitado este Regulamento e a legislação vigente.

### **CAPÍTULO V - DA COORDENAÇÃO, ORIENTAÇÃO E SUPERVISÃO**

**Art. 6º** A Coordenação dos Estágios é exercida por docente responsável pelas disciplinas de Estágio.

**Art. 7º** Os estágios devem ser realizados sob a orientação de um professor da Faculdade Evangélica de Jaraguá, o qual acompanhará as atividades diárias do estagiário.

§ 1º A empresa parceira deverá designar um profissional para exercer a função de supervisor de estágio.

§ 2º Os coordenadores de cada curso deverão designar os professores para atuarem como orientadores de estágio.

## **CAPÍTULO VI - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS**

**Art. 8º** São atribuições dos coordenadores de estágios:

I - Coordenar os estágios supervisionados dos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá;

II - Elaborar, semestralmente, o Programa de Estágio;

III - Responsabilizar-se pelas rotinas administrativas referentes aos convênios e parcerias;

IV - Organizar, divulgar e acompanhar os prazos e os cronogramas estabelecidos;

V - Fazer a distribuição nos locais de estágio e comunicar aos alunos;

VI - Promover reuniões sistemáticas com os estagiários;

VII - Aprovar locais de estágio propostos pelos alunos;

VIII - Elaborar o conteúdo programático do estágio e divulgar aos estagiários;

IX - Buscar novas parcerias entre a Faculdade Evangélica de Jaraguá e as instituições da região.

**Art. 9º** São atribuições do orientador de estágio:

I - Manter contato com o supervisor de estágio;

II - Periodicamente, acompanhar o aluno no local do estágio;

III - Acompanhar o cumprimento do Programa de Estágio, inclusive a frequência do aluno;

IV - Solicitar relatórios parciais e finais dos estagiários;

V - Ao final do cumprimento da carga horária, preencher a Ficha de Avaliação de Estágio-Orientador e encaminhar ao Coordenador de Estágio junto com a frequência do estagiário;

VI - Assinar a ficha de frequência do estagiário.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 10º.** São atribuições do supervisor de estágio:

- I - Acompanhar o aluno no local de estágio e responsabilizar-se por suas atividades;
- II - Preencher a Ficha Avaliação de Estágio-Supervisor;
- III - Assinar a ficha de frequência do estagiário e encaminhar ao Coordenador de Estágio para averiguação do cumprimento da carga horária no campo de estágio.

**Art. 11º.** São atribuições do estagiário:

- I - Desenvolver as atividades estabelecidas no Programa de Estágio;
- II - Cumprir as normas internas do local de realização do estágio;
- III - Obter 75% de frequência durante a realização do estágio;
- IV - Apresentar os relatórios parciais e relatório final de estágio, segundo os critérios estabelecidos pela Coordenação de Estágio;
- V - Atender a convocações para reuniões e prestar informações inerentes ao estágio;
- VI - Participar de cursos e atividades, quando da solicitação da Coordenação de Estágio;
- VII - Assinar a Ficha de Frequência e entregar para o supervisor ao final do cumprimento da carga horária, no local de estágio.
- VIII - O aluno deverá entregar relatórios parciais ao final das atividades em cada subárea e Relatório final.

**Art. 12º.** São atribuições das empresas parceiras (campos de estágio):

- I - Assinar o convênio de comum acordo com a Faculdade Evangélica de Jaraguá;
- II - Oferecer a atividade até o cumprimento da carga horária total estipulada para o estágio;
- III - Designar um profissional para atuar como supervisor de estágio.

### CAPÍTULO VII - DO PROGRAMA DE ESTÁGIO

**Art. 13º.** O Programa de Estágio deve contemplar o planejamento das atividades de estágio nas diversas subáreas, bem como, a carga horária mínima a ser cumprida e as datas de reuniões periódicas e de entrega de relatórios parciais e relatório final.

**Art. 14º.** O Programa de Estágio será definido pelo Coordenador de Estágio com aprovação da Coordenação de cada curso. Parágrafo único. As datas estipuladas

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

para realização de estágio não precisam seguir obrigatoriamente o calendário escolar da instituição.

**Art. 15º.** O Programa de Estágio deve incluir práticas profissionais das áreas de atuação e o desenvolvimento de atividades em sala de aula. Parágrafo único. As atividades em sala de aula podem contemplar:

- I - Normas para o estágio e orientação para preenchimento dos documentos;
- II - Abordagem sobre conduta profissional;
- III - Abordagem ampla sobre legislação aplicada;
- IV - Treinamento, por meio de cursos, com temas pertinentes de interesse técnico-profissional.

### **CAPÍTULO VIII - DA APROVAÇÃO**

**Art. 16º.** A avaliação do estagiário será feita semestralmente pelo supervisor e orientador de estágio, de acordo com a Ficha de Avaliação.

§ 1º A nota do aluno será constituída pela média aritmética do parecer do orientador e do parecer do supervisor (sessenta) adicionado à nota da avaliação escrita (quarenta);

§ 2º A nota da avaliação escrita é obtida por meio do Relatório Final.

**Art. 17º.** Serão aprovados os estudantes que obtiverem frequência de 75% e nota igual ou superior a sessenta.

### **CAPÍTULO IX - CONSIDERAÇÕES FINAIS**

**Art. 18º.** Os casos omissos serão resolvidos pelos Colegiados dos Cursos de graduação ou Coordenação do curso.

**Art. 19º.** Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo órgão colegiado competente.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 8 – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

Dispõe sobre uso dos laboratórios de Informática da Faculdade de Evangélica Jaraguá.

**CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E NATUREZA**

**Art. 1º.** Os Laboratórios de Informática são órgãos de apoio Pró-Curricular vinculado ao Departamento de Ensino e visam atender:

- I. Discentes dos cursos da Faculdade de Evangélica Jaraguá, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- II. Docentes de todos os cursos, Graduação, Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- III. Outras Instituições de Ensino ou Entidades por meio de convênios previamente estabelecidos.

**Art. 2º.** Os Laboratórios de Informática, em suas áreas específicas de atuação, têm como objetivos principais:

- I. Propiciar condições de plena integração dos benefícios da informática e das potencialidades das modernas redes de comunicação de dados ao processo de ensino da IES;
- II. Dar apoio à formação avançada, no ensino de disciplinas dos cursos da IES;
- III. Fornecer meios informatizados para o ensino de disciplinas usando os recursos da informática;
- IV. Beneficiar as atividades de extensão com os recursos da computação.

**CAPÍTULO II - DAS NORMAS GERAIS**

**Art. 3º.** A nenhum usuário é dado o direito de alegar desconhecimento das normas aqui dispostas.

**Art. 4º.** O Direito à propriedade e/ou controle de quaisquer software ou hardware, bem como dos dados criados ou armazenados pertencem a esta instituição.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 5º** Será garantido pela Faculdade de Evangélica Jaraguá o maior grau possível de confiabilidade e privacidade no tratamento dos dados dos alunos, de acordo com as tecnologias disponíveis.

§ 1º. O Administrador de Rede poderá acessar arquivos de dados pessoais ou corporativos nos sistemas sempre que isto for necessário para cópias de segurança (backup) ou diagnósticos de problemas nos sistemas, inclusive nos casos de suspeita de violação de regras.

§ 2º. A Faculdade de Evangélica Jaraguá não se responsabiliza por arquivos salvos nos computadores. Para tal o usuário deve disponibilizar suas próprias mídias de gravação (cd, pen-drives e outras), e consultar previamente, se houver necessidade, o monitor do Laboratório.

§ 3º. O professor, supervisor do laboratório ou administrador de rede poderão consultar a qualquer momento, sem a necessidade de aviso prévio, o registro de uso dos recursos do laboratório de qualquer usuário, tais como:

- I. Log de acesso a arquivos e sites;
- II. Visualização de telas em tempo real;
- III. Quaisquer outras atividades disponíveis pela IES.

§ 4º. O zelo pela senha utilizada para o acesso aos computadores e arquivos é de responsabilidade de cada usuário. Em caso de esquecimento o usuário poderá solicitar nova senha mediante o preenchimento de um formulário com o técnico de informática ou estagiários dos laboratórios de informática. O prazo máximo de atendimento será de 72 horas.

### **CAPÍTULO III - DA SUPERVISÃO**

**Art. 6º.** Os Laboratórios de Informática são supervisionados por um profissional tecnicamente habilitado e auxiliares, indicados pela Assessoria de Tecnologia da Informação da IES.

**Art. 7º.** São atribuições do Responsável pelo Laboratório:

- I. Responsabilizar-se pela guarda e conservação dos equipamentos que são colocados sob sua custódia;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- II. Dar conhecimento à Coordenação de Laboratórios e à Direção, por escrito, os prejuízos ou estragos causados pelos usuários aos equipamentos ou qualquer peça dos Laboratórios, para as providências administrativas ou disciplinares;
- III. Cumprir e fazer cumprir o regulamento de uso dos laboratórios de Informática;
- IV. Manter os Laboratórios em condições de utilização;
- V. Administrar o acesso dos usuários aos equipamentos;
- IX. Encaminhar os equipamentos para a manutenção e/ou fazer a manutenção no local;
- XI. Controlar o patrimônio dos laboratórios.

§ 1º. Os microcomputadores dos laboratórios deverão estar com o sistema operacional instalado e estável. O Sistema Operacional e o antivírus deverão estar em constante atualização ou sempre que possível com as últimas versões de correção.

§ 2º. Todos os aplicativos instalados mediante autorização deverão estar sempre em suas últimas versões, ou sendo possível com as últimas versões de correção de erros (patch).

### **CAPÍTULO IV - DA DISPONIBILIDADE**

**Art. 8º.** O horário regular de funcionamento dos Laboratórios de Informática fica assim definido:

De segunda a sexta-feira: 13h às 17h e das 19h30 às 22h30;

Aos sábados: 8h às 12h

Para utilização de acordo como o que se segue:

- I. Realização das aulas dos cursos regulares;
- II. Realização de aulas dos cursos não regulares;
- III. Uso da comunidade interna (técnicos administrativos, discentes ou docentes) quando disponível e previamente agendado.

#### Capítulo V

#### Da utilização

**Art. 9º.** Fica proibido o uso de qualquer um dos equipamentos dos Laboratórios para fins não didáticos ou não acadêmicos.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 10.** Os usuários poderão fazer a reserva prévia para utilização de equipamentos ou dos Laboratórios de Informática, desde que haja disponibilidade, respeitados os horários fixados no Art. 8º deste Regulamento.

§ 1º. Professores deverão reservar equipamentos, bem como a sala dos Laboratórios com um prazo mínimo de 1 (um) e máximo de 7 (sete) dias de antecedência com exceção das disciplinas curriculares de cada curso que obedecerão os horários definidos pelas suas respectivas coordenações.

**Art. 11.** Os Laboratórios de Informática não poderão funcionar sem a presença de uma pessoa responsável, professor orientador ou professor da disciplina.

**Art. 12.** Os Laboratórios de Informática serão de inteira responsabilidade do professor orientador e dos alunos, no período no qual estiverem fazendo uso da sala.

**Art. 13.** Cada usuário é responsável pelo equipamento e pelas modificações que nele fizer durante o período em que estiver ou esteve fazendo uso desse.

**Art. 14.** Para ter acesso aos Laboratórios de Informática os alunos devem estar munidos de seu Cartão de Identificação do Estudante, que deverá ser entregue ao professor e retirado na saída.

### **CAPÍTULO VI - DAS RESPONSABILIDADES DOS USUÁRIOS**

**Art. 15.** É de inteira responsabilidade da pessoa que faz uso de mídias externas pessoais (tais como CD, DVD, Pen Drive, MP3 e genéricos) a guarda, zelo e funcionamento destas mídias. Não se responsabilizando mais ninguém por qualquer dano ou perda destes.

**Art. 16.** A Faculdade de Evangélica Jaraguá não se responsabiliza por nenhum arquivo salvo nos computadores dos Laboratórios de Informática, portanto é de responsabilidade do aluno salvar os seus arquivos em outras mídias, mesmo que disponibilizado espaço para armazenamento em algum servidor.

**Art. 17.** Durante sua permanência nos Laboratórios de Informática o usuário fica responsável pelos equipamentos e periféricos que estiver utilizando.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 1º. Ao finalizar a utilização, o usuário deverá fechar todos os programas acessados e efetuar o logout/logoff da rede, evitando, desta maneira, o acesso por pessoas não autorizadas. O usuário não deve ativar o bloqueio do desktop para se ausentar do laboratório. Desktops bloqueados poderão ser desbloqueados a qualquer momento pelo supervisor do laboratório ou administrador sem se responsabilizar por perdas de dados não salvos.

§ 2º. O usuário deverá deixar o ambiente “organizado”, não deixando lixo sobre as mesas e retornando as cadeiras na sua posição inicial.

§ 3º. O usuário não poderá desconectar qualquer cabo de rede, periféricos ou ainda remover os gabinetes de suas posições.

### **CAPÍTULO VII - DO USO INDEVIDO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA**

**Art. 18.** Constitui uso indevido dos Laboratórios de Informática:

- I. Praticar atividades que afetem ou coloquem em risco as instalações (ex. comer, beber, fumar, roubo, incêndio etc.), bem como atividades ou práticas que promovam o desperdício de recursos;
- II. Facilitar o acesso ao Laboratório de pessoas estranhas à Faculdade de Evangélica Jaraguá e/ou pessoas não autorizadas;
- III. Perturbar o ambiente com brincadeiras, algazaras e/ou qualquer outra atividade alheia às atividades do Laboratório;
- IV. Desmontar quaisquer equipamentos ou acessórios do Laboratório, sob qualquer pretexto, assim como remover equipamentos do local a eles destinados (mesmo dentro do recinto), pintar, colar objetos, destruir os computadores ou periféricos de qualquer natureza;
- V. Usar qualquer equipamento de forma danosa ou agressiva ao mesmo;
- VI. Alterar a configuração de qualquer equipamento disponível;
- VII. Desenvolver e/ou disseminar vírus nos equipamentos do laboratório;
- VIII. Praticar ou facilitar a prática de pirataria de software/dados de qualquer espécie;
- IX. Praticar intrusão de qualquer espécie, tal como quebrar privacidade, utilizar a conta alheia, tentar quebrar sigilo e/ou senha, ganhar acesso de super usuário, obter senhas de outros usuários, causar prejuízo de operação do sistema em detrimento dos demais usuários, utilizar programas para burlar o sistema, bloquear as ferramentas de auditoria automática e/ou outras ações semelhantes;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

X. Fazer o uso da Internet para:

- a) Acessar conteúdo pornográfico;
- b) Jogos;
- c) Downloads de arquivos não didáticos (músicas, programas, filmes, vídeos etc.);
- d) Outros serviços/aplicativos que congestionem os acessos e transmissão de dados.

XI. Divulgar coletivamente, pela rede, mensagens de interesse particular ou reduzido;

XII. Utilizar os serviços e recursos da instituição para fins pessoais, comerciais, políticos ou contra os princípios filosóficos da Faculdade de Evangélica Jaraguá.

Das penalidades

**Art. 22.** O descumprimento deste regulamento implicará nas seguintes sanções cabíveis segundo o regimento interno da IES:

I - advertência por escrito (no máximo duas);

II - comunicado à chefia imediata, após a penalidade de advertência;

III - ressarcimento de equipamentos e/ou materiais danificados se utilizados indevidamente;

III - demais sanções previstas no Regimento Interno da Faculdade de Evangélica Jaraguá.

O presente regulamento entra em vigor nesta data.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 9 – REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE PRÁTICAS  
ADMINISTRATIVAS – EMPRESA JÚNIOR**

**CAPÍTULO I - DENOMINAÇÃO, DURAÇÃO, SEDE E FINALIDADE**

**Art. 1º** - O Laboratório de Práticas Administrativas da Faculdade de Jaraguá, doravante chamada Empresa Júnior é uma associação civil, sem fins lucrativos e com prazo de duração indeterminado, com sede e foro na Faculdade Evangélica de Jaraguá, situado a Avenida Vênus, Quadra 14, Lote 01, nº 141-61, Bairro Jardim Athenas, Jaraguá /GO, mantida pela AEE – Associação Educativa Evangélica, que se regerá pelo presente Regimento e pelas disposições legais aplicáveis.

**Art. 2º** - A Empresa Júnior tem por finalidade:

I - oferecer a todos os seus membros condições necessárias para aplicar, na prática, conhecimentos teóricos relativos à área de formação profissional;

II - colocar seus membros em caráter de treinamento técnico-profissional, visando a integrá-los ao mercado de trabalho;

III - desenvolver estudos, projetos e elaboração de diagnósticos, inerentes as áreas de Administração e demais cursos que vierem a ser criado pela Faculdade Evangélica de Jaraguá bem como assessorar a implantação e promover o acompanhamento destes, com respaldo técnico; podendo haver caráter interdisciplinar com demais cursos;

IV- proporcionar aos seus membros o amadurecimento profissional e o aprimoramento de suas relações sociais;

V- valorizar a Faculdade Evangélica de Jaraguá, bem com seus alunos e professores.

**CAPÍTULO II - QUADRO SOCIAL, DIREITOS E DEVERES**

**Art. 3º** - Constituem-se membros da Empresa Júnior. alunos regularmente matriculados; pessoas físicas e jurídicas, devidamente cadastrados, sendo classificados em 4 (quatro) categorias:

I- Membros Efetivos: estudante regularmente matriculado nos cursos da Faculdade de Evangélica de Jaraguá, efetivado por processo de seleção e que participa ativamente

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

dos processos e atividades relacionados à Empresa Júnior, os membros efetivos se classificarão como:

- a) Consultor - Auxiliar: alunos matriculados nos 1º e 2º semestres dos cursos de Graduação;
- b) Consultor - Júnior: alunos matriculados do 3º semestre em diante;

II- Membros Associados: toda pessoa física ou jurídica que esteja interessada em participar do processo de integração Universidade / Empresa e da difusão dos serviços prestados pela Empresa Júnior;

III- Membros Honorários: toda pessoa física ou jurídica que tenha prestado ou esteja prestando relevantes serviços para o desenvolvimento dos objetivos da Empresa Júnior.

IV- Membros Orientadores: professores da Faculdade de Jaraguá que orientem os estagiários na realização dos fins da Empresa Júnior;

§ 1º - O membro efetivo ou acadêmico que se gradue, no decorrer da elaboração de um projeto, continuará como tal até a conclusão do mesmo, passando, então, se for de seu interesse, a ser membro associado.

§ 2º- Os membros efetivos ou os acadêmicos somente serão assim caracterizados se estiverem em dia com suas obrigações.

§ 3º - Todos os projetos encaminhados para aprovação da Diretoria Executiva terão de ser assinados por um membro orientador.

**Art. 4º** - São direitos dos membros:

- I - comparecer e votar nas Assembleias Gerais, em se tratando de membro efetivo;
- II - ser eleito para os cargos da estrutura funcional da Empresa Júnior, em caso de membro efetivo;
- III - requerer a convocação da Assembleia Geral, na forma prevista neste Regimento, sendo membro efetivo;
- IV- solicitar, a qualquer tempo, sob forma de palestras, seminários, informativos diversos, informações a respeito das atividades da Empresa Júnior;
- V - utilizar todos os serviços colocados à sua disposição pela Empresa Júnior, desde que a utilização não fuja das atividades da mesma;
- VI – Receber a título de reconhecimento de 60 horas extracurricular.

**Art. 5º** - São deveres dos membros da Empresa Júnior:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- I - respeitar o Regimento, assim como as deliberações da Assembléia Geral, do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva;
- II - exercer, diligentemente, os cargos para os quais tenham sido eleitos;
- III- manter sigilo a terceiros sobre assuntos inerentes a projetos elaborados ou em elaboração, exceto quando houver prévia autorização do cliente, para tornar público as informações;
- IV- divulgar as atividades da Empresa Júnior.
- V – Cumprir jornada de 3 horas semanais para o bom desempenho das atividades relacionadas à Empresa Júnior.

**Art. 6º-** Perde-se a condição de membro da Empresa Júnior:

- I - por renúncia;
- II- pela conclusão, abandono, jubileamento, transferência ou trancamento de matrícula na Faculdade de Jaraguá em se tratando de membro efetivo ou acadêmico;
- III- pela morte, em caso de pessoa física, ou pela cessação de suas atividades, sendo pessoa jurídica;
- IV- por decisão da maioria absoluta dos membros do Conselho de Administração, fundada na violação de quaisquer das disposições do presente Regimento.

PARÁGRAFO ÚNICO - A condição prevista no Item “II” não exclui a possibilidade de retorno do indivíduo como membro associado ou honorário.

### **CAPÍTULO III - PATRIMÔNIO**

**Art. 7º** - O patrimônio da Empresa Júnior será composto:

- I - pelo pagamento recebido, oriundo de serviços prestados a terceiros;
- II - pelas contribuições voluntárias e pelas doações recebidas;
- III- por subvenções e legados oferecidos e aceitos pelo Conselho de Administração.

### **CAPÍTULO IV - ASSEMBLEIA GERAL**

**Art. 8º** - A Assembleia Geral é o órgão soberano de deliberação do Empresa Júnior.

PÁRAGRAFO ÚNICO - As convocações, para a realização de Assembleia Geral, poderão ser Ordinária e Extraordinária.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 9º** - Somente os membros efetivos terão direito de voto nas Assembleias Gerais, correspondendo 1 (hum) voto a cada membro, sendo vetada a representação por procuração.

**Art. 10** - As Assembleias Gerais serão convocadas pela Diretoria Executiva ou pelo Conselho de Administração com, no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência à sua realização, mediante Edital, no âmbito da Faculdade e disposto em todas as salas da Faculdade de Jaraguá.

PARAGRAFO ÚNICO - A Diretoria Executiva também convocará a Assembleia Geral a requerimento de, no mínimo, 25% (vinte e cinco por cento) dos membros efetivos da Empresa Júnior.

**Art. 11** - A Assembleia Geral Ordinária reunir-se-á uma vez a cada semestre letivo.

**Art. 12** - A Assembleia Geral Ordinária destina-se a deliberar matérias sobre as contas da Diretoria Executiva e as demonstrações contábeis relativas ao exercício findo: examinar e discutir o conteúdo do Relatório de Atividades, bem como eleger membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva.

**Art.13** - A Assembleia Geral Extraordinária reunir-se-á a qualquer tempo sempre que exigirem os interesses gerais.

**Art.14** - Serão nulas as decisões da Assembleia Geral sobre assuntos não incluídos na Ordem do Dia, a não ser que se encontre presente a maioria simples dos membros efetivos.

**Art.15** - A instalação da Assembleia Geral, em primeira convocação, requer a presença de, no mínimo, metade mais um dos membros efetivos, cujas decisões serão sempre tomadas por maioria simples de votos dos presentes; a não ser que haja dispositivos em contrário neste Regimento.

§ 1º. No ato de convocação dos membros para as Assembleias Gerais ou Extraordinária deve ser dado conhecimento da pauta da reunião.

§ 2º. O representante que não puder atender à convocação para Assembleia deve informar a Diretoria Executiva, com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 16** - É obrigatória a lavratura de ata de cada Assembleia, a qual depois de lida, é assinada pelo Diretor Executivo e demais membros da Empresa Júnior.

**Art. 17** - A votação para eleger membros do Conselho de Administração e da Diretoria Executiva, ou qualquer outra matéria submetida a apreciação, deve ocorrer de forma aberta e democrática.

§ 1º. Em caso de empate, em qualquer votação, o Diretor Presidente tem a prerrogativa de voto especial de desempate.

§ 2º. Se, a hora marcada para a Assembleia Geral, não houver “quorum” para seu estabelecimento, esta instalar-se-á com qualquer número de membros efetivos presentes, decorridos, no mínimo, 30 (trinta) minutos da hora prevista para o início das atividades; sendo válidas as decisões que por ela se venham adotar.

**Art.18** - O Diretor Presidente da Empresa Júnior, ou seu substituto legal, presidirá a Assembleia Geral, a qual escolherá quaisquer dos membros efetivos para desempenhar a função de Secretário.

**Art.19** - A Assembleia Geral caberá aprovar e emendar o Regimento que será encaminhado pela Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO V - CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 20** - O Conselho de Administração é órgão de deliberação da Empresa Júnior, composto de 03 (três) membros, eleitos, para mandato de 01 (hum) ano, pela Assembleia Geral Ordinária; podendo ser reeleitos uma vez.

**Art. 21** - O Presidente do Conselho de Administração será escolhido pela maioria dos membros que o integram.

**Art. 22** - As reuniões do Conselho de Administração somente instalar-se-ão, em primeira convocação, com a presença de 2/3 (dois terços) de seus membros, cujas decisões serão tomadas por maioria absoluta de votos dos conselheiros presentes; observadas as exceções estabelecidas no presente Regimento.

§1º Perderá o mandato o membro que faltar a 02 (duas) reuniões consecutivas ou a 03 (três) alternadas sem apresentar justificativa.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 2º As justificativas devem ser formalmente apresentadas até a realização da reunião seguinte.

**Art. 23** - O Conselho de Administração reunir-se-á, pelo menos, uma vez a cada bimestre letivo, mediante convocação de seu Presidente, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

PARÁGRAFO ÚNICO - As reuniões do Conselho de Administração também poderão ser convocadas pelo seu Presidente a requerimento de, no mínimo, 2/3 (dois terços) de seus membros ou por solicitação da Diretoria Executiva.

**Art. 24** - Compete ao Conselho de Administração:

I - regulamentar as deliberações da Assembleia Geral;

II - examinar e emitir parecer sobre as demonstrações contábeis, relatórios de atividades e orçamentos do exercício, apresentados pela Diretoria Executiva, previamente a aprovação da Assembleia;

III - estabelecer as diretrizes fundamentais da Empresa Júnior;

IV - manifestar-se sobre as propostas e matérias que lhe sejam submetidas pela Diretoria Executiva;

V- aprovar a perda da condição de membro da Empresa Júnior, em caso de violação das disposições do presente Regimento;

VI - aceitar subvenções e legados, deliberar sobre casos omissos nesse Regimento, por solicitação encaminhada pela Diretoria Executiva.

### **CAPÍTULO VI - DIRETORIA EXECUTIVA**

**Art.25** - A Diretoria Executiva é investida de poderes de administração e representação ativa ou passiva, judicial ou extrajudicial da Empresa Júnior, de forma a assegurar a consecução de seus objetivos; observando-se e fazendo-se observar o presente Regimento e as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração.

**Art. 26** - A Diretoria será composta por 05 (cinco) membros, eleitos para mandato de 01 (hum) ano pela Assembleia Geral Ordinária, sendo permitida apenas uma recondução para quaisquer dos cargos.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 27** - A Diretoria Executiva será formada por:

- I - 01 (hum) Diretor Presidente;
- II – 01 (hum) Secretário;
- III - 01 (hum) Gerente dePessoas;
- IV - 01 (hum) Gerente Financeiro;
- VI - 01 (hum) Gerente de Marketing.

PARAGRAFO ÚNICO - As funções de cada Diretoria são assim descritas:

### **DIRETOR-PRESIDENTE**

Tem a seu cargo o desenvolvimento das atividades relativas a realização de estudos de planejamento, controle da gestão empresarial, exame e execução dos procedimentos relacionados a aspectos legais que regulem o funcionamento da Empresa Júnior, visando seu melhor desempenho e defesa de seus interesses; manutenção adequada do relacionamento com o ambiente externo, pelos correspondentes instrumentos de comunicação social; coordenação das atividades das Diretorias, em procura de coerência e convergência na consecução dos objetivos e das políticas.

### **SECRETÁRIO**

Assessorar os demais diretores para o bom andamento das atividades da Empresa Júnior.; Assessorar os demais diretores na gestão de documentos, datas, prazos e rotinas burocráticas, dar interface entre as diretorias, e, ainda, o Conselho de Administração e demais contatos externos da Empresa Júnior; Manter os diretores informados sobre o andamento e situações específicas de cada atividade que os afetem em suas responsabilidades; Atuar como secretário nas reuniões da Diretoria Executiva e nas Assembléias Gerais Ordinárias e nas Extraordinárias.

### **GERENTE DE PESSOAS**

Tem a seu cargo as atividades relativas a administração de recursos humanos; as relações de trabalho com empregados; planejamento e aquisição de materiais, contratação de serviços de terceiros e a prestação de serviços gerais de apoio administrativo; o desenvolvimento das atividades relativas à formulação das políticas,

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

ao estabelecimento de diretrizes e à execução do planejamento de projetos de consultoria da Empresa Júnior.

### **GERENTE FINANCEIRO**

Tem a seu cargo a execução, manutenção dos registros e preservação dos documentos de contabilidade geral, custo operacional, custos de estudos em andamento, patrimônio e ativo imobilizado, acompanhamento e cumprimento das exigências tributárias, elaboração de demonstrações contábeis e prestações de contas à Assembleia Geral, bem com atividades de análise e conciliação de contas.

### **GERENTE DE MARKETING**

Tem a seu cargo o desenvolvimento das atividades relativas a publicidade, propaganda e avaliação mercadológica.

**Art. 28** -Compete à Diretoria Executiva:

- I - representar a sociedade em juízo ou fora dele;
- II - executar as deliberações da Assembleia Geral e do Conselho de Administração;
- III - elaborar as demonstrações contábeis, os relatórios de atividades e o orçamento anual, apresentando-os ao Conselho de Administração, para exame e emissão de parecer, previamente à aprovação pela Assembleia Geral;
- IV - receber pedidos de prestação de serviços a terceiros, sempre levando em conta a capacidade da Empresa Júnior para assumi-los, assim como seus interesses e objetivos fundamentais;
- V - elaborar e aprovar as propostas de prestação de serviços e respectivos contratos;
- VI- requerer e providenciar todas as formalidades necessárias à obtenção de imunidade e isenções fiscais;
- VII- indicar os substitutos de diretores, quando se tratar de impedimentos temporários dos mesmos; sendo que, para o caso de impedimento do Diretor Presidente, seu substituto temporário será, necessariamente, o Diretor Administrativo.

**Art.29** - A Empresa Júnior será representada pelo Diretor Presidente e pelo Diretor Financeiro, ou por dois diretores nomeados, pelos titulares, dando-se preferência ao Diretor Administrativo, em:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

I - atos judiciais, passiva ou ativamente;

II - em quaisquer atos que envolvam obrigações sociais, inclusive assinaturas de contratos, e na constituição de procuradores.

### **CAPÍTULO VII - DAS ELEIÇÕES**

**Art.30** - As eleições para a Diretoria Executiva da Empresa Júnior realizar-se-ão anualmente e com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação ao fim dos mandatos dos gestores em exercício.

**Art.31** - Para dar andamento ao processo eleitoral, será nomeada, uma Comissão Eleitoral, composta de 01 (hum) Presidente e 02 (dois) Secretários, cujos membros não poderão estar concorrendo a nenhum cargo eletivo dentro da Empresa Júnior.

**Art. 32** - Caberá à Comissão Eleitoral:

I - estipular prazos para as inscrições de chapas e aceitá-las com base neste Regimento;

II - determinar o dia, a hora e o local onde se dará a eleição, por meio de Edital que deverá ser afixado nos murais e nas portas das salas de aula da Faculdade de Jaraguá; providenciando-se tudo que for necessário para que os alunos efetivos exerçam seu direito de voto;

III - dar início a apuração, após ter-se encerrado o período hábil de votação; não podendo ser interrompidos os trabalhos, sem que se finalize a contagem e a totalização dos votos; devendo ser divulgado, dentro de 05 (cinco) dias, o resultado oficial da eleição;

IV - estabelecer os critérios e as regras que achar conveniente, para preservar o correto andamento do processo eleitoral e julgar quaisquer controvérsias que surgirem no decorrer do mesmo.

**Art. 33-** Será obrigatório, para todas as chapas, um número mínimo de membros (5 membros) efetivos a saber:

01 (hum) Diretor Presidente;

01 (hum) Secretário;

01 (hum) Gerente de Pessoas;

01 (hum) Gerente Financeiro;

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

01 (hum) Gerente de Marketing.

Parágrafo único: Todo Membro Efetivo poderá candidatar se a um cargo na Diretoria Executiva, sendo necessário ser aprovado no processo seletivo realizado por meio de análise do currículo e entrevista.

**Art. 34** - O voto será direto, universal, secreto, intransferível e não obrigatório.

## **CAPÍTULO VIII - DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art.35** - O exercício social coincidirá com o Ano Civil.

**Art.36** - Os resultados da Empresa Júnior que se verificarem, ao final de cada exercício social, serão compulsoriamente reinvestidos nas atividades por ela desenvolvidas.

**Art. 37** - É vedada a remuneração aos integrantes da Diretoria Executiva pelo desempenho de tais funções, bem como a distribuição de bonificações ou vantagens aos dirigentes, aos membros associados, acadêmicos ou efetivos da Empresa Júnior.  
PARAGRAFO ÚNICO - Os participantes dos projetos receberão da Empresa Júnior reembolso referente aos custos incorridos nos mesmos, mediante prestação de contas.

**Art. 38** - Não é vedada a participação, de forma direta ou indireta, dos membros da Diretoria Executiva e do Conselho de Administração na elaboração, análise e diagnóstico de projetos.

**Art. 39** - Os conselheiros e os diretores que perderem seus mandatos, ou a condição de membro efetivo, serão substituídos da seguinte forma:

I - sendo Diretor, caberá à Diretoria Executiva indicar o substituto e encaminhar seu nome ao Conselho de Administração para aprovação;

II - sendo Conselheiro, caberá ao Conselho de Administração indicar o seu substituto.

**Art.40** - Nenhum membro efetivo ocupará, simultaneamente, os cargos de Conselheiro e Diretor da Empresa Júnior.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art.41** - A Empresa Júnior será extinta a qualquer tempo por deliberação de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros efetivos reunidos em Assembleia Geral, convocada para esta finalidade e quando:

- I. Deixar de desempenhar efetivamente as atividades a que se destina;
- II. Aplicar as importâncias representadas por auxílio, subvenções ou contribuições populares, em fins diversos, alheios aos previstos nos seus atos constitutivos ou regimento;
- III. Ficar sem efetiva administração, por abandono ou omissão dos seus órgãos diretores durante 6 (seis) meses.

§ 1º- Em caso de extinção da Empresa Júnior, o seu patrimônio será destinado a mantenedora da Faculdade de Jaraguá.

§ 2º - A Empresa Júnior só poderá ser extinta caso não haja contratos pendentes de conclusão.

**Art. 42** - É vedada a utilização da Empresa Júnior para fins de promoção pessoal ou institucional, exceto da Faculdade de Jaraguá e os parceiros que por ventura venham colaborar com a Empresa Júnior.

**Art.43** - O presente Regimento poderá ser modificado, a qualquer tempo, em Assembleia Geral pelo voto afirmativo da maioria absoluta dos membros efetivos da Empresa Júnior.

**Art. 44** – Os casos omissos neste regimento serão submetidos à deliberação da Assembleia Geral, pelo voto da maioria absoluta de seus membros.

### **CAPÍTULO IX - DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 45** - A Comissão Eleitoral, encarregada de levar a termo a primeira eleição, será nomeada pela Coordenação da Empresa Júnior.

**Art. 46** - Para a realização da primeira eleição, será caracterizado como membro efetivo todo e qualquer aluno devidamente matriculado na Faculdade de Jaraguá.

**Art.47** - Qualquer alteração no presente estatuto entrará em vigor no mesmo dia em que for aprovada pela Direção da Faculdade de Jaraguá.

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 -  
2021

---

**Art. 48** - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 10 – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO A ACESSIBILIDADE**

**CAPÍTULO I - DA NATUREZA, FINALIDADES E OBJETIVOS**

**Art. 1º.** O Núcleo de Apoio à Acessibilidade na Faculdade Evangélica de Jaraguá (NAA) está subordinado institucionalmente à Mantenedora da IES (AEE – Associação Educativa Evangélica) e à Direção da faculdade.

**Art. 2º.** O NAA tem como finalidade apoiar e orientar a comunidade acadêmica sobre o processo de inclusão de estudantes e funcionários com deficiências, garantindo a acessibilidade pelas ações de ensino, iniciação científica, extensão, serviços e infraestrutura.

**Art. 3º.** O NAA está estruturado de acordo com a Norma de Regulamentação conforme as Normas da Associação Brasileira de Normas e Técnicas (ABNT) NBR 6050:2015, NBR 050/2004; Lei 10.098/2000; Decretos Nº 5.296/2004; Nº 6.949/2009; Nº 7.611/2011; Port Nº 3.284/2003..

**Art. 4º.** São objetivos do Núcleo de Apoio à Acessibilidade:

§ 1º. OBJETIVO GERAL:

- a) Propor e viabilizar uma educação superior inclusiva aos estudantes com deficiência física, visual, auditiva e intelectual por meio da eliminação de barreiras que envolvem o preconceito, o direito de ir e vir (obstáculos físicos), o sucesso acadêmico e a comunicação alternativa. O princípio é o de respeitar as diferenças, buscando recursos e \*tecnologias assistivas para o acesso a todos os espaços, ambientes, ações e processos educativos desenvolvidos na instituição.

\* Tecnologias Assistivas englobam: auxílios para a vida diária; comunicação suplementar e alternativa; recursos de acessibilidade ao computador; sistemas de controle de ambiente; projetos arquitetônicos para acessibilidade; órteses e próteses; adequação postural; auxílios de mobilidade; auxílios para cegos ou com visão sub-normal; auxílios para surdos ou com déficit auditivo; adaptações em veículos, e outros.

§ 2º. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- a) Identificar e cadastrar os estudantes que informaram deficiência, transtorno global de desenvolvimento, transtorno de aprendizagem e altas habilidades bem como professores e técnico-administrativos com deficiências na educação superior;
- b) Promover políticas a fim de facilitar o ingresso, o acesso e permanência de estudantes, professores e técnico-administrativos com deficiências na educação superior;
- c) Realizar o acompanhamento individualizado dos estudantes com procedimentos educacionais especiais esclarecendo sobre os apoios institucionais existentes e a efetivação dos procedimentos indicados;
- d) Solicitar às instâncias pertinentes a aquisição de materiais e equipamentos de acessibilidade;
- e) Identificar e remover as barreiras arquitetônicas, pois restringem a autonomia, a liberdade e a individualidade das pessoas com deficiência e manter o acompanhamento de soluções estabelecidas em mapa de eliminação de barreiras arquitetônicas;
- f) Promover o desenvolvimento profissional dos docentes e técnico-administrativos que atuam na formação de pessoas com deficiência;
- g) Ofertar a disciplina de LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais e de Educação Inclusiva (ministrada por profissionais habilitados) nos cursos disponibilizados pela IES;
- h) Organizar grupos de estudos para debater e instituir o processo avaliativo de estudantes com necessidades educacionais especiais, nos cursos da IES;
- i) Adquirir equipamentos, mobiliários, materiais didáticos específicos e recursos tecnológicos para que os estudantes possam usufruir das diversas situações pedagógicas, comunicacionais e formativas;
- j) Estimular o desenvolvimento de projetos de ensino, iniciação científica, extensão, e apoiar a realização de eventos cuja abordagem seja a inclusão social de pessoas com deficiência e de sociedade inclusiva;
- k) Propiciar o atendimento prioritário às pessoas com deficiência, e
- l) Desenvolver a cultura de inclusão na IES.

## **CAPÍTULO II - ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º.** O NAA para o cumprimento de seus objetivos, conta com uma estrutura organizacional que contempla profissionais (docentes, discentes e técnico-administrativos) do quadro efetivo da IES, além de representantes discentes.

- a) Coordenação
- b) Representantes docentes
- c) Representantes discentes

## **CAPÍTULO III - DA DIREÇÃO, DA ORGANIZAÇÃO E DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 5º.** A Coordenação da NAA será designada e nomeada pela Diretoria da Faculdade Evangélica de Jaraguá, de acordo com as normas vigentes, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser renovada sem restrição.

**Art. 6º.** A Coordenadoria contará com apoio de um Conselho composto por representantes docentes e discentes, com a finalidade de garantir a realização dos objetivos propostos pelo NAA, de forma contínua e efetiva.

§ 1º. Os representantes do Conselho do NAA serão designados e nomeados pela Diretoria da Faculdade Evangélica de Jaraguá, de acordo com as normas vigentes, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser renovada sem restrição.

§ 2º. Os membros do Conselho do NAA não receberão qualquer tipo de remuneração exceto a Coordenação Geral.

**Art. 7º.** Compete à Coordenadoria:

- I. Administrar e dirigir as atividades do Núcleo;
- II. Convocar e presidir as reuniões do Núcleo;
- III. Acompanhar as atividades do Núcleo;
- IV. Representar o NAA publicamente;
- V. Identificar as necessidades, formação ou qualificação de recursos humanos (capacitação dos professores, funcionários técnico-administrativos);
- VI. Produzir e solicitar as ações de investimentos financeiros para a aquisição de material didático-pedagógico e recursos de acessibilidade indispensáveis aos acadêmicos de acordo com suas necessidades educacionais;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

VII. Orientar a estruturação física Faculdade Evangélica de Jaraguá em conformidade com a norma técnica da ABNT NBR 9050:2015 (Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos).

VIII. Solicitar e alimentar, no sítio da Faculdade, um link do NAA, na página principal;

IX. Promover e apoiar a realização de campanhas educativas e de conscientização sobre acessibilidade, bem como promover a participação do Núcleo em eventos da área;

X. Elaborar relatório semestral de desempenho das atividades realizadas pelo Núcleo.

**Art. 8º.** Compete ao Conselho do NAA:

I. Sugerir à Coordenação, diretrizes, estratégias, áreas prioritárias de atuação e projetos voltados às pesquisas de interesse do Núcleo;

II. Sugerir formas e fontes de captação de recursos destinados à concretização dos objetivos do Núcleo;

III. Recomendar adequações voltadas às ações de acessibilidade;

IV. Propor procedimentos educacionais diferenciados de acordo com as necessidades educacionais especiais identificadas, e instruir, quando necessário, os Colegiados de Cursos específicos sobre os procedimentos educacionais especiais melhor indicados para o estudante em acompanhamento;

V. Identificar os estudantes com necessidades educacionais especiais, professores e técnico-administrativos com deficiência, na IES, mantendo atualizado o censo da população de pessoas com deficiências que estudam ou trabalham na Instituição;

VI. Promover o atendimento e o apoio psicopedagógico aos alunos com necessidades educacionais especiais.

### **CAPÍTULO IV - DO FUNCIONAMENTO**

**Art. 9º.** O NAA deve realizar, pelo menos, uma reunião por semestre com todos os membros que integram sua estrutura ou reunir-se extraordinariamente a qualquer tempo.

Parágrafo Único: As reuniões extraordinárias poderão ser convocadas pelo seu Coordenador ou 2/3 de seus integrantes.

**CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO**

**Art.10º.** A avaliação do Núcleo deve integrar o processo de auto-avaliação institucional onde deve ser verificado o nível de satisfação dos usuários, visando promover a melhoria das ações e atividades.

**CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 11º.** O prazo para a instalação física do NAA, formação de equipe e elaboração do Plano Anual é de 60 dias a partir da publicação da Resolução que aprova o regulamento interno do Núcleo.

**Art. 12º.** Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria e pela Coordenadoria do NAA.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 11 – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE ATENDIMENTO DISCENTE**

**CAPÍTULO I - DO NAD E SEUS OBJETIVOS E AÇÕES**

**Seção I - Objetivos**

**Art. 1º** O Núcleo de Atendimento Discente (NAD) possui os seguintes objetivos:

- I - apoiar o processo de aprendizagem dos alunos, zelando pelas condições de ensino e de vivência institucional;
- II - prestar assistência psicológica e pedagógica aos alunos;
- III - garantir aos alunos o acesso ao conjunto de informações acadêmicas e administrativas;
- IV - analisar e encaminhar propostas de bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria.

**Seção II - Ações Permanentes**

**Art. 2º** O NAD desenvolverá ações permanentes que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem do educando.

I - Acompanhamento do aproveitamento de aprendizado dos alunos:

- a) verificar, junto às turmas, o processo de aproveitamento, por meio de entrevistas motivadas dos alunos e preenchimento, por eles, da ficha de aproveitamento do ensino;
- b) avaliar os aspectos relativos à dinâmica das aulas, do material didático utilizado, das dificuldades encontradas, do processo de avaliação, das instalações e da utilização dos equipamentos disponíveis na instituição;
- c) analisar periodicamente os conteúdos e a organização curricular, visando especialmente, sua contextualização e adequação à formação competitiva ao mercado de trabalho;
- d) assessorar os colegiados de curso na reformulação curricular e atualização dos projetos pedagógicos;
- e) monitorar os bolsistas de iniciação científica, de extensão e de monitoria.

II - Serviço de informação ao corpo discente, tornado disponível informações relativas:

- a) ao processo de avaliação da aprendizagem;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- b) ao regime disciplinar;
- c) à titulação e experiência do corpo docente;
- d) ao PDI;
- e) ao planejamento pedagógico de todos os cursos, inclusive os de extensão, incluindo o currículo dos cursos;
- f) aos procedimentos de utilização da biblioteca e dos laboratórios;
- g) à disponibilidade de utilização de computadores para atividades de ensino e iniciação científica;
- h) às informações sobre o acervo da biblioteca;
- i) bolsas de estudos, de trabalho, de iniciação científica, de extensão e de monitoria;
- j) aos resultados das avaliações realizadas na instituição e nos seus cursos;
- k) à situação de cada curso quanto ao seu reconhecimento e outras informações de funcionamento administrativo da instituição.

### III - Eventos e atividades culturais:

- a) estimular os alunos a ampliarem seu repertório cultural, proporcionando atividades monitoradas de cinema, música, teatro, dança entre outras;
- b) promover minicursos e palestras de forma a estimular a associação do aprendizado com a realidade econômica e social da região;
- c) incentivar a formação de grupos de estudos sobre temas pertinentes ao ensino;
- d) estimular / orientar a participação nas atividades complementares;
- e) realizar cursos de capacitação para o desenvolvimento de iniciação científica e de atividades de extensão e de monitoria;
- f) apoiar atividades de voluntariado.

### IV - Serviço de apoio à inserção profissional:

- a) acompanhar as atividades práticas previstas nos currículos dos cursos, de forma a estimular a sua expansão e oferta regular pela instituição, e proporcionar aos alunos uma formação contextualizada e próxima de seu futuro ambiente profissional;
- b) organizar eventos com empresários dos diversos setores econômicos da região e com agentes governamentais, de forma a estimular o convívio da instituição com o meio econômico e a realização de programas de parceria de estágios e ensino continuado, para inserção regional;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

c) apoiar os alunos em relação à identificação de postos de trabalho e à sua colocação ou recolocação profissional.

V - Serviço de assistência psicopedagógica:

- a) assistir aos alunos quanto às suas dificuldades em relação ao acompanhamento do curso, no processo de aprendizagem, e de convívio com colegas e docentes;
- b) zelar pelo bem estar do aluno e pelas condições psicológicas necessárias ao cumprimento de suas tarefas acadêmicas;
- c) proporcionar aos alunos uma interlocução direta com os dirigentes da instituição e seus docentes, garantindo a averiguação isenta e o encaminhamento, quando for o caso, de suas queixas.

### **CAPÍTULO II - DA ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 3º** O NAD é um órgão de apoio ao Colegiado de Curso e será coordenado por professor designado pelo Diretor.

**Art. 4º** O NAD contará com a participação das coordenadorias de curso em suas atividades de atendimento ao educando, além dos demais serviços da instituição.

### **CAPÍTULO III - DA ORGANIZAÇÃO**

**Art. 5º** O NAD deverá ter suas atividades planejadas semestralmente, e ao fim de cada semestre será submetido ao Diretor o planejamento das atividades do semestre seguinte, contendo justificativa, ações, cronograma, custos e resultados esperados.

**Art. 6º** Caberá ao Diretor à aprovação institucional do planejamento.

**Art. 7º** Cada atividade do NAD deverá conduzir a um relatório que será objeto de apreciação do Colegiado de Curso.

Parágrafo único. O Colegiado de Curso definirá o encaminhamento institucional dos resultados descritos.

**Art. 8º** O horário de funcionamento do NAD, inicialmente, será definido pelo Colegiado de Curso.

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

## **CAPÍTULO IV - DA INTERAÇÃO INSTITUCIONAL**

**Art. 9º** As atividades desenvolvidas pelo NAD deverão interagir com as da Comissão Própria de Avaliação, das Coordenadorias de Cursos e dos seus respectivos colegiados, devendo subsidiar as ações institucionais de melhoria contínua do processo de aprendizagem e outras atividades acadêmicas, além daquelas referentes à atualização do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

## **CAPÍTULO V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 10º.** As disposições deste Regulamento serão complementadas por normas baixadas pelo Coordenador do NAD, ouvido o Colegiado de Curso e a Diretoria da Faculdade.

**Art. 11º.** Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, pelo Coordenador do NAD, ouvido o Colegiado de Curso e o Diretor da Faculdade, e com posterior aprovação do Conselho Superior.

**Art. 12º.** Este Regulamento entrará em vigor na data de sua homologação, após aprovação do órgão institucional competente.

Jaraguá, fevereiro de 2017.

**ANEXO 12 – REGULAMENTO GERAL DA OUVIDORIA**

**CAPÍTULO I - DA NATUREZA E COMPETÊNCIA**

**Art. 1º** A Ouvidoria Geral da Faculdade Evangélica de Jaraguá é um órgão Institucional de interlocução entre a Faculdade Evangélica de Jaraguá e os usuários de seus serviços, bem como a comunidade acadêmica em geral, incluindo colaboradores e prestadores de serviços terceirizados, e naquilo que lhe competir a Associação Educativa Evangélica.

§ 1º A Ouvidoria Geral é subordinada à Diretoria Geral da Faculdade Evangélica de Jaraguá

§ 2º A Ouvidoria Geral é filiada ao Fórum Nacional de Ouvidores Universitários FNOU.

§ 3º A Ouvidoria Geral conta com estrutura adequada à prestação de serviços a ela designados por este Regulamento.

**Art. 2º** A Ouvidoria Geral atua com independência e autonomia, garantindo conduta imparcial, respeito, transparência e coerência.

**Art. 3º** A Ouvidoria Geral contará com tecnologia necessária nos setores de prestação de serviço na Faculdade Evangélica de Jaraguá para avaliar o nível de satisfação de seus usuários.

**Art. 4º** A Ouvidoria Geral não possui poder deliberativo, executivo, e judicativo e atuará para mediar questões trazidas ao seu conhecimento, de caráter de elogio, sugestão, reclamação e denúncia.

**Art. 5º** A Ouvidoria Geral no exercício de suas funções, tem livre acesso a todos os cursos, órgãos e departamentos da Faculdade Evangélica de Jaraguá, e respeitada a sua autonomia, à Associação Educativa Evangélica.

**CAPÍTULO II - DOS PROCEDIMENTOS E ATRIBUIÇÕES**

**Art. 6º** A Ouvidoria Geral manterá em rigoroso sigilo a identidade dos usuários de seus serviços, salvo nos casos em que a identificação do usuário seja reputada indispensável.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 7º** São objetos de apreciação da Ouvidoria Geral:

- I – Elogios;
- II – Sugestões;
- III – Reclamações;
- IV – Denúncias.

§ 1º As denúncias serão oferecidas à Ouvidoria Geral em situações de descumprimento às normas jurídicas civis e penais. Todo e qualquer registro na Ouvidoria Geral poderá ensejar a aplicação das sanções dos artigos 138, 139 e 140 do Código Penal Brasileiro, que tratam de calúnia, injúria e difamação, respectivamente.

§ 2º Na apresentação de denúncia a Ouvidora poderá exigir, em cumprimento à legislação civil e penal, que o denunciante apresente provas materiais ou indique testemunhas dos fatos.

Art. 8º O atendimento da Ouvidoria Geral se dará por meio eletrônico (e-mail) e por meio dos formulários dispostos nos setores de maior circulação da IES, podendo ainda o usuário, quando necessário, receber atendimento pessoalmente por agendamento, não dispensando o registro eletrônico.

PARÁGRAFO ÚNICO: As mensagens recebidas pela Ouvidoria Geral serão encaminhadas diretamente ao Diretor Geral e aos Encarregados de Departamentos da Associação Educativa Evangélica, no que lhes cumprir.

**Art. 9º** A Diretoria e Chefes de Departamentos da Faculdade Evangélica de Jaraguá deverão fornecer todas as informações solicitadas pela Ouvidoria, no prazo assinalado, salvo aquelas que não possam ser divulgadas em razão de disposições legais.

§ 1º O Dirigente ou funcionário da Faculdade Evangélica de Jaraguá deverá pronunciar-se sobre o objeto das demandas que lhe forem apresentadas, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, mediante fundada justificativa apresentada ao titular da Ouvidoria Geral.

§ 2º A Ouvidoria Geral deverá ser comunicada pelos cursos, departamentos e setores, das providências tomadas e dos problemas resolvidos, das justificativas, da não solução de problemas e ainda das reclamações, sugestões e elogios dirigidos diretamente aos Departamentos, inclusive as dirigidas por meio de redes sociais.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 3º Os casos encaminhados pela Ouvidoria Geral sem manifestações dos responsáveis no prazo estabelecido por este Regulamento serão encaminhados às instâncias superiores, podendo ensejar a aplicação de sanções disciplinares.

**Art. 10º** A Ouvidoria Geral documentará, de forma sigilosa, as solicitações levadas ao seu conhecimento, em ordem cronológica, e deverá constar no seu registro:

- I – Número de protocolo;
- II – Data de recebimento da solicitação;
- III – Nome do solicitante;
- IV – Forma de contato mantido: pessoal, por telefone, carta, e-mail, rede social, fax;
- V – Providência da solicitação: comunidade interna ou externa;
- VI – Natureza da solicitação: denúncia, reclamação, elogio e outros;
- VII – Situação apresentada;
- VIII – Unidade envolvida;
- IX – Providência tomada.

**Art. 11** São atribuições da Ouvidoria Geral:

- I – Exercer a função de representante da comunidade junto a Faculdade Evangélica de Jaraguá, dentro de sua competência, junto a Associação Educativa Evangélica.
- II – Propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento à comunidade, visando melhorias para o processo de trabalho da instituição no sentido de dar voz ao cidadão, direcionar ações de melhorias, fidelizar clientes e gerar resultados.
- III – Atuar na prevenção e solução de conflitos;
- IV – Estimular a participação da comunidade na fiscalização dos serviços prestados pela Faculdade Evangélica de Jaraguá e, quando lhe competir, a Associação Educativa Evangélica.

### **CAPÍTULO III - DO OUVIDOR GERAL**

**Art. 12º** A Ouvidoria Geral será exercida por um Ouvidor, designado por Portaria do Diretor da Faculdade Evangélica de Jaraguá para um mandato de 03 (três) anos, podendo ser reconduzido, e, ao término do mesmo, terá estabilidade funcional referente a 50% do período de um mandato, ou seja, 1 (um) ano e 6 (seis) meses.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 1º O Ouvidor Geral poderá ser destituído de sua função antes do término do seu mandato mediante deliberação única e exclusiva do Diretor Geral da Faculdade Evangélica de Jaraguá, ouvido o Conselho de Administração da Associação Educativa Evangélica e observados os incisos do § 4º deste artigo.

§ 2º O Ouvidor Geral exercerá suas funções com independência e autonomia de acordo com este Regulamento, atuando com senso de justiça, imparcialidade e respeito.

§ 3º Constituem requisitos para o titular da Ouvidoria Geral:

- I – Ser Docente ou Técnico Administrativo com formação de nível superior;
- II – Ser conhecedor da Instituição (Regimento, Normas e Regulamentos) políticas e práticas de gestão acadêmica e administrativa;
- III – Ter facilidade de relacionamento;
- IV – Abster-se de exercer atividade político-partidária;
- VI – Ser dinâmico;
- VII – Saber ouvir;
- VIII – Respeitar a liberdade de expressão;
- IX – Ter vínculo como Docente ou Técnico Administrativo;
- X – Ser indicado por Portaria do Diretor Geral da Faculdade Evangélica de Jaraguá

§ 4º Constituem motivos para a destituição do Ouvidor Geral:

- I – A perda do vínculo funcional com a Instituição;
- II – A prática de atos que extrapolem sua competência, nos termos estabelecidos por este Regulamento;
- III – Conduta ética incompatível com a dignidade da função.

### **CAPÍTULO IV - DAS ATRIBUIÇÕES DO OUVIDOR GERAL**

**Art. 13** Apresentar semestralmente, relatório ao Diretor Geral da Faculdade Evangélica de Jaraguá, e, para fins de estatística, à Comissão Própria de Avaliação (CPA), de suas atividades, ou a qualquer tempo, se solicitado pelo Diretor Geral e pela CPA.

§ 1º A Presidência e o Conselho Administrativo da Associação Educativa Evangélica receberão os relatórios da Ouvidora Geral por meio do Diretor Geral ou do Ouvidor Geral, se solicitado.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 2º O Ouvidor Geral terá assento garantido em todos os colegiados da Faculdade Evangélica de Jaraguá, como colegiado de Diretores, Professores e outros, quando convocado ou quando se fizer necessário, com direito de voz e não de voto.

Art. 14 O Ouvidor Geral poderá compor mesa diretiva de trabalhos em solenidades da Associação Educativa Evangélica na Unidade da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

Art. 15 A Ouvidoria Geral poderá promover cursos, seminários, fóruns e outros eventos para Diretores, Coordenadores, Docentes, Discentes e Colaboradores da Instituição, com o objetivo de divulgar suas atividades, mobilizar e promover a cultura da prática da utilização dos serviços da Ouvidoria Geral.

**Art. 17.** Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação, revogando todas as disposições em contrário.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 13 – REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS**

Dispõe sobre uso dos laboratórios especializados da Faculdade de Evangélica Jaraguá

**CAPÍTULO I - DA CARACTERIZAÇÃO E NATUREZA**

**Art. 1º** Os laboratórios atenderão prioritariamente as demandas de aulas práticas das componentes curriculares dos cursos de graduação da IES, com horários pré-agendados junto à Coordenação de Laboratórios.

Parágrafo Único: Os laboratórios também atenderão atividades de pesquisa e extensão, desde que pré-agendadas e sem prejuízo às aulas práticas dos cursos da IES.

**Art. 2º** Os Laboratórios permaneceram fechados e somente serão abertos, com a presença do professor solicitante, para as atividades previamente agendadas com 48 horas úteis de antecedência à atividade.

**Art. 3º** Os laboratórios contarão com o auxílio de uma equipe de técnicos que trabalham 04 (seis) horas diárias, com carga horária semanal de 20 (vinte) horas, podendo haver flexibilização de horários conforme necessidade das aulas e das atividades de pesquisa e extensão a serem desempenhadas nesse espaço durante os dias úteis (segunda à sexta-feira, exceto feriados)

**Art. 4º** A retirada de qualquer equipamento e ou insumos dos laboratórios para a realização de atividades de pesquisa e extensão externo à IES, ocorrerá somente mediante autorização por escrito da Coordenação de Laboratórios;

Parágrafo Único: O uso dos laboratórios aos fins de semana para atividades de pesquisa e/ou extensão deve ser previamente solicitado e autorizado pelo Coordenador de Laboratórios, sendo que o docente responsável pelo projeto de pesquisa e/ou extensão deve permanecer presente durante a realização das atividades.

## **CAPÍTULO II - DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI):**

**Art. 5º** São considerados obrigatórios o uso de E.P.I. conforme área de risco estabelecida pela Comissão Interna de Proteção de Acidentes (C.I.P.A.), por todo e qualquer funcionário e alunos, que são enumerados a seguir:

- I. Jaleco branco de mangas compridas, punho e de comprimento à altura dos joelhos;
- II. Calça comprida;
- III. Sapatos fechados (sapatilhas, croocs e semelhantes não são EPI);
- IV. Óculos de segurança (uso facultado à necessidade da prática);
- V. Luvas de acordo com a necessidade da prática;
- VI. O uso do jaleco fica restrito ao ambiente interno dos laboratórios.

## **CAPÍTULO III - DOS DEVERES**

**Art. 6º** São deveres do Coordenador de Laboratórios:

- I. Supervisionar o cumprimento das obrigações técnico-administrativas, visando à preservação do patrimônio e o máximo aproveitamento do espaço para as aulas previamente programadas e divulgadas;
- II. Realizar reuniões periódicas com os técnicos da Coordenação de Laboratórios;
- III. Requerer e/ou promover cursos de capacitação e de aperfeiçoamento, segundo as necessidades do setor previamente diagnosticadas.

**Art. 7º** São deveres dos Técnicos de Laboratórios:

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas preestabelecidas pela Coordenação do Laboratório;
- II. Preparar previamente os materiais relacionados à atividade laboratorial;
- III. Orientar docentes, discentes e visitantes quanto às normas de entrada, de saída e de uso do laboratório;
- IV. Utilizar e promover o uso adequado dos EPI (Equipamentos de Proteção Individual);
- V. Zelar pela limpeza, segurança e organização do laboratório;
- VI. Administrar os resíduos gerados após as atividades no laboratório;

**Art. 8º** São deveres dos docentes que utilizam os laboratórios:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- I. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas preestabelecidas pela Coordenação de Laboratórios, sempre que utilizarem o laboratório;
- II. Agendar e/ou solicitar a reserva do laboratório junto ao técnico responsável com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas úteis ou mais (caso a prática exija), para que possa ser devidamente preparado o material necessário aos experimentos;
- III. Orientar os discentes quanto ao descarte adequado de cada resíduo gerado durante as atividades;
- IV. Acompanhar todo o desenvolvimento do experimento;
- V. Ao término da aula, verificar se os equipamentos elétricos estão desligados, válvula de gás fechada, janelas fechadas e peças anatômicas e manequins estão nos devidos lugares.
- VI. Na primeira aula prática da disciplina usuária do laboratório, o professor da turma deverá orientar os alunos em relação ao conteúdo das normas de utilização dos laboratórios (tanto as gerais quanto as específicas do laboratório em questão), e esclarecer dúvidas dos alunos em relação aos procedimentos de segurança que deverão ser adotados.

### **Art. 9º** São deveres dos discentes:

- I. Fazer uso de todos EPI necessário a cada atividade laboratorial;
- II. Cumprir e fazer cumprir o regulamento, as normas e as rotinas do laboratório;
- III. Manter a ordem, a limpeza e a segurança nas dependências do laboratório;
- IV. Manter silêncio adequado dentro e nas imediações do laboratório;
- V. Organizar, limpar e guardar os materiais ao término de cada atividade prática, deixá-los secar no espaço reservado a isso;
- VI. Lavar as mãos ao final dos procedimentos de laboratório e remover todo o equipamento de proteção incluindo luvas e aventais.

### **CAPÍTULO IV - DAS OBRIGAÇÕES GERAIS**

**Art. 10º** Qualquer dano a todo e qualquer material do laboratório deverá ser comunicado imediatamente à Coordenação de Laboratórios, para que sejam tomadas as devidas providências junto à mesma.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 11º.** Todas as atividades executadas no laboratório deverão ter a supervisão direta e constante do professor.

**Art. 12º.** Fica proibida a retirada de todo e qualquer tipo de material do laboratório, almoxarifado e sala de esterilização sem a devida autorização por escrito da Coordenação de Laboratórios.

**Art. 13º.** Constitui obrigação dos usuários em geral do laboratório:

- I. Usar sempre jaleco branco sobre a roupa;
- II. Usar os EPI pertinentes às atividades realizadas;
- III. Usar calça comprida;
- IV. Usar calçado fechado;
- V. Manter os cabelos presos;
- VI. Guardar os pertences pessoais no local específico a esta finalidade;
- VII. Ser econômico (a) e cuidadoso (a) ao manipular materiais e equipamentos;
- VIII. Zelar pelo material para que outros também possam usá-lo;
- IX. Ser responsável nas suas ações, mantendo a postura adequada ao ambiente;
- X. Descartar os vidros e materiais perfuro-cortantes em local apropriado;
- XI. Ter extremo cuidado na utilização dos instrumentos disponíveis no laboratório;
- XII. Comunicar anormalidades de mau funcionamento de equipamentos, iluminação, ventilação, ou qualquer outra condição insegura aos responsáveis pelo laboratório, para imediata avaliação dos riscos e possível correção das falhas;
- XIII. Notificar acidentes à Coordenação de Laboratórios e/ou responsável técnico do laboratório.
- XIV. Respeito e obediência às normas estipuladas neste regulamento, bem como ao Coordenador de Laboratórios, Técnicos dos Laboratórios e Docentes responsáveis pelo uso.

### **CAPÍTULO V - DAS PROIBIÇÕES**

**Art. 14º.** Constituem proibições para entrada e permanência nos laboratórios:

- I. O uso de celulares e qualquer tipo aparelhos para fotografar, gravar áudio, filmar, ou fazer uso de qualquer espécie de equipamento eletroeletrônicos que possam desviar a atenção do trabalho que está sendo executado;
- II. Realizar qualquer atividade sem o uso de EPI;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- III. Fumar nos laboratórios e sala de reagentes;
- IV. Ingestão de qualquer alimento ou bebida nas dependências dos laboratórios, sala de reagentes e esterilização;
- V. Falar alto e usar linguagem inadequada ou desrespeitosa com colegas, professores e técnicos e coordenador;
- VI. Os usuários não deverão deixar o laboratório sem antes certificarem de que os equipamentos, bancadas e utensílios estejam em perfeita ordem;
- VII. O professor (responsável pelo laboratório ou pela turma que estiver usando o laboratório) e/ou técnicos de laboratório tem TOTAL autonomia para remover do laboratório o usuário que não estiver seguindo estritamente as normas de utilização (gerais e/ou específicas).

### **CAPÍTULO VI - RESPONSABILIDADES**

**Art. 15º.** Todos os itens descritos nesta norma são válidos para os visitantes, sendo que o acesso e permanência aos laboratórios somente poderão ser efetuados após receberem instrução de segurança dos responsáveis das respectivas áreas.

**Art. 16º.** A utilização dos laboratórios deve seguir as Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego, as quais estão disponíveis no sítio virtual a seguir:

<http://www.mte.gov.br/Empregador/SegSau/Legislacao/Normas/conteudo/nr14/default.asp>

### **DAS SANÇÕES AOS DOCENTES E DISCENTES DA IES**

**Art. 17º** O descumprimento deste regulamento implicará nas seguintes sanções cabíveis segundo o regimento interno da IES:

- I - advertência por escrito (no máximo duas);
- II - comunicado à chefia imediata, após a penalidade de advertência;
- III - ressarcimento de equipamentos e/ou materiais danificados se utilizados indevidamente;
- III - demais sanções previstas no Regimento Interno da IES.

O presente regulamento entra em vigor a partir da sua publicação.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 14 – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA VOLUNTÁRIA**

**INTRODUÇÃO**

O exercício da Monitoria constitui-se em uma atividade de grande relevância, especialmente, por estimular no aluno de graduação sua vocação para a docência. Além disso, constitui uma oportunidade de reforço no processo de aprendizagem. Nesta perspectiva, esta proposta regulamenta a monitoria, contempla todas as etapas relevantes e pertinentes ao processo, tais como inscrição, seleção, acompanhamento e avaliação do monitor.

**1. OBJETIVOS**

O Programa de Monitoria Voluntária do Curso de Engenharia Civil tem como objetivo estimular o interesse do aluno pela carreira docente, através de sua participação nas atividades de ensino do curso, auxiliando o(s) professor (es) da disciplina com atividades suplementares ao ensino e aprendizagem dos alunos.

**2. ESTRUTURA**

O Programa de Monitoria Voluntária poderá ocorrer nas seguintes modalidades:

- Monitoria Presencial (extra sala de aula): O monitor ficará disponível para atendimento aos alunos em horário previsto e divulgado no mural de informação;
- Monitoria Presencial (durante as aulas): O monitor indicado pelo professor da disciplina auxiliará os demais colegas durante as aulas, na resolução de exercícios.
- Monitoria Virtual (WhatsApp): O monitor ficará responsável em administrar, postar conteúdos, e dar suporte aos alunos com a supervisão do professor orientador.
- Monitoria Virtual (Youtube): O monitor ficará responsável em produzir e publicar conteúdos relacionados à disciplina com supervisão do professor orientador.

O processo será coordenado pelo coordenador de monitoria dos cursos, a quem caberá:

- a) Elaborar as normas e o regulamento que regem o Programa;
- b) Expedir certificado de monitoria e fornecer declarações;
- c) Supervisionar o Programa de Monitoria Voluntária;
- d) Proceder às inscrições;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- e) Acompanhar e avaliar o desempenho do monitor com base na frequência mensal, relatório de atividades, bem como feedback do professor orientador;
- f) Emitir parecer sobre cumprimento de frequência e atividades do monitor;

### 3. SELEÇÃO

- a) Ao início de cada semestre será lançado o edital do processo de seleção de monitores voluntários, conforme demandado pelo (s) professor (es) da disciplina, mediante o encaminhamento de um ofício ou e-mail dirigido à coordenação de monitoria.
  - b) Divulgação de Edital para processo seletivo de monitores voluntários, pela coordenação de monitoria, contemplando as seguintes informações:
    - 1. Nome da disciplina;
    - 2. Período de inscrição;
    - 3. Critérios de seleção;
    - 4. Formulário para inscrição dos candidatos (Formulário 01).
  - c) A seleção dos candidatos ocorrerá em três etapas:
    - Análise do histórico escolar: O (a) candidato (a) deverá ter obtido nota igual ou superior a 70 (setenta) na disciplina objeto do concurso de monitoria;
    - Prova escrita: O (a) professor (a) da disciplina aplicará uma prova escrita e ou didática sobre o conteúdo da disciplina, sendo desclassificado o candidato que obter nota inferior a 70 (setenta);
    - Entrevista: O (a) professor (a) da disciplina realizará uma entrevista com o (a) candidato (a) a fim de verificar o conhecimento, o interesse, o comprometimento, a disponibilidade, bem como outras habilidades necessárias para a oferta da monitoria pelo (a) candidato (a). Esta etapa não é eliminatória.
- Obs.: Caso o (a) professor (a) da disciplina julgue necessário, poderá suprimir as etapas: Prova escrita e Entrevista.
- d) O candidato aprovado assinará um termo de compromisso (Formulário 02) no qual constará o Plano de Trabalho para o semestre, que fora elaborado com a aquiescência do professor orientador

**4. ATRIBUIÇÕES DO MONITOR**

- a) Recolher com antecedência junto ao (a) professor (a) orientador o material trabalhado durante as aulas, para que a monitoria se torne efetiva;
- b) Participar, junto com o (a) professor (a) orientador(a), das atividades de ensino, de acordo com o seu grau de conhecimento e com os objetivos do Plano de Trabalho;
- c) Facilitar o relacionamento entre os alunos e professor (es) contribuindo para o cumprimento do plano de ensino da disciplina;
- d) Avaliar o andamento da disciplina do ponto de vista do aluno, apresentando sugestões ao professor;
- e) Ter frequência integral às atividades de monitoria;
- f) Apresentar o formulário de frequência e relatório de atividades (Formulário 03) ao(a) professor(a) orientador(a) até o último dia do mês;
- g) Apresentar ao (a) professor (a) orientador(a), quando for o caso, proposta de seu desligamento do Programa, com antecedência mínima de 15 dias.
- h) Manter uma conduta ética e profissional na utilização das mídias sociais (WhatsApp e Youtube) visando exclusivamente as atribuições pertinentes a monitoria e manter registro digital e impresso das orientações realizadas nos grupos ou Youtube

**5- SERÁ VEDADO AO MONITOR:**

- a) Substituição do professor em atividade docente, incluindo ministrar aulas;
- b) Avaliação dos alunos;
- c) Preenchimento de diários de classe;
- d) Atividades meramente administrativas;
- e) Atividades de monitoria coincidindo com o horário das disciplinas em que estiver matriculado. Apenas em casos especiais, em que o(a) professor(a) orientador(a) julgue necessário, o monitor poderá desempenhar atividades de monitoria dentro do horário de aula, sendo obrigatória, a supervisão presencial do professor.
- f) O acúmulo de mais de 2 (duas) disciplinas de monitorias dentro do mesmo período letivo.

**6- O MONITOR SERÁ DESLIGADO DE SUAS FUNÇÕES:**

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- a) Pelo não cumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no Plano de trabalho;
- b) Relacionamento inadequado com o (a) orientador (a) ou outros monitores;
- c) Por desejo pessoal do monitor (desistência);

Caso o desligamento ocorra durante o primeiro bimestre da vigência da monitoria voluntária, o aluno perde seu direito de receber qualquer declaração ou certificado que comprove sua participação no programa de monitoria voluntária. No caso de desligamento após o primeiro bimestre do programa, o aluno receberá uma declaração comprovando sua participação no Programa de Monitoria Voluntária no período correspondente.

### **7. RENOVAÇÃO**

Será possível renovar a monitoria por mais um semestre, improrrogável, dentro das normas estabelecidas para os candidatos à monitoria voluntária. Para os candidatos à renovação, é condição adicional ter parecer favorável do professor da disciplina. Neste caso, o candidato à renovação deverá preencher o requerimento de renovação de monitoria voluntária (Formulário 04), juntamente com seu (ua) orientador(a), apresentando novo Plano de Trabalho do Monitor.

### **8. REQUISITOS DO PROFESSOR ORIENTADOR**

Para poder participar do Programa de Monitoria, o professor deve possuir experiência e formação compatíveis com a função de orientador, ser no mínimo especialista, dispor de tempo para a orientação do monitor.

### **9. ATRIBUIÇÕES DO PROFESSOR ORIENTADOR**

- a) Participar da elaboração do processo de seleção de monitores;
- b) Elaborar o Plano de Trabalho do Monitor (Formulário 2), em conjunto com seu monitor;
- c) Orientar e/ou assistir o monitor em suas atividades específicas, reunindo-se periodicamente para planejar, acompanhar e avaliar o trabalho do Monitor de acordo com o Plano de Trabalho (Formulário 2);

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- d) Identificar eventuais falhas na execução do Projeto de Monitoria e propor soluções para resolução dos problemas;
- e) Encaminhar o formulário de frequência e relatório de atividades do monitor (Formulário 03) à coordenação de monitoria do Curso de Engenharia Civil, até a data limite para lançamento da 3ª VA contida no calendário acadêmico vigente do semestre;
- f) Promover ou participar de reuniões de integração dos monitores;
- g) Fica vedado ao Professor Orientador usar o Monitor como substituto nas aulas práticas ou teóricas. O papel do Monitor é de auxiliar, não substituir o professor.

### **10. ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO**

O acompanhamento e a avaliação do monitor serão feitos pelo(a) professor(a) orientador(a) através do(a):

- Averiguação do cumprimento do Plano de Trabalho do Monitor (Formulário 2);
- Formulário de frequência e relatório de atividades (Formulário 3).

Jaraguá, fevereiro de 2019.

Pedro Paulo Ferreira Spíndola

Diretor da Faculdade Evangélica de Jaraguá - FEJA

**ANEXO 15 – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO**

**INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** A Faculdade Evangélica de Jaraguá proporcionará aulas de Nivelamento sempre que houver turmas ingressantes na Instituição.

**Art. 2º** O Programa de Nivelamento, quando necessário, também será oferecido aos discentes de outros semestres que não sejam os iniciais.

**Art. 3º** Os discentes serão convidados a participar do Programa, excluindo a possibilidade de obrigatoriedade.

**Art. 4º** O professor ministrante das aulas de Nivelamento se responsabilizará pelo controle da frequência dos discentes participantes do Programa de Nivelamento.

**Art. 5º** Os docentes envolvidos no Programa de Nivelamento serão indicados pela Direção Geral.

**Art. 6º** O Curso de Nivelamento elaborará um programa de conteúdos que sejam comuns a todos os Cursos da Instituição, de caráter básico, para a formação acadêmica do discente.

§ 1º A necessidade do nivelamento deve ser apontada pelos professores, alunos ou pelo coordenador de curso, que levará o pedido para aprovação do Diretor da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

§ 2º O Diretor Geral, por sua vez, deverá verificar a disponibilidade financeira mediante a mantenedora.

**Art. 7º** A avaliação do Programa ocorrerá por meio da relação entre controle de frequência e desempenho nas disciplinas regulares do Curso.

**Art. 8º** As aulas ocorrerão durante os períodos matutino, vespertino ou noturno, em horários diferenciados, e aos sábados no turno matutino.

**Art. 9º** As aulas são oferecidas de acordo com critérios estabelecidos pela Diretoria Geral e contam com a orientação e acompanhamento de docentes qualificados e com

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

experiência para identificar as dificuldades que interferem no desempenho acadêmico dos discentes e sugerir mecanismos adequados de estudos.

**Art. 10.** Os projetos serão desenvolvidos pelos docentes envolvidos no Programa a partir da identificação das necessidades dos discentes.

**Art. 11.** Os casos omissos deste regulamento, alterações, novas diretrizes e quaisquer outras inclusões, deverão acontecer por meio do Colegiado.

Jaraguá, fevereiro de 2017.

**ANEXO 16 – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
CURSO DE ADMINISTRAÇÃO**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente regulamento normatiza as atividades relacionadas à elaboração, apresentação e aprovação do Trabalho de Conclusão dos cursos de graduação da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

**Art. 2º** O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do curso de Administração define-se como sendo uma atividade de iniciação científica, elaborado pelo acadêmico e orientado por um docente da instituição, apresentando as seguintes características:

- I – É um trabalho de graduação, indispensável para a colação de grau;
- II - É elaborado e apresentado dentro de normas técnico-científicas;
- III - Aborda um tema específico ou particular de uma ciência ou parte dela;
- IV - Deve ser dado um tratamento extenso e com profundidade;
- V - Seu resultado deve ser uma contribuição, mesmo que simples, à ciência e/ou a sociedade;
- VI - É um trabalho escrito, sistemático e completo.

Parágrafo único. É uma atividade curricular obrigatória para os alunos matriculados regularmente nos cursos de graduação, quando exigidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais ou quando incluído nas matrizes curriculares dos cursos por opção da instituição.

**CAPITULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivos:

- I - Propiciar aos alunos de cada curso, a ocasião de demonstrar o nível de habilitação adquirido;
- II - Incentivar a produção científica, a consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das diversas ciências e de sua aplicação;
- III - Desenvolver a capacidade de aplicação dos conhecimentos filosóficos, científicos e tecnológicos adquiridos durante o curso, por meio da investigação científica;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

IV - Desenvolver a capacidade de planejamento para identificar, analisar e implementar abordagens e soluções para problemas sociais, naturais e/ou tecnológicos;

V - Garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;

VI - Promover o desenvolvimento de projetos de extensão junto à sociedade, tendo em vista a busca de soluções para problemas identificados;

VII - Qualificar o corpo docente dos cursos, através das orientações temáticas e do trato com a metodologia do trabalho científico;

VIII - Subsidiar o processo de ensino, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes dos currículos dos cursos.

### **CAPÍTULO III - DA REALIZAÇÃO**

**Art. 4º** Os alunos de cada curso de graduação serão submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho, a partir da matrícula na (s) disciplina(s) Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 1º Constitui pré-requisito para matrícula na (s) disciplina(s) de TCC, o aluno ter concluído setenta por cento da carga horária do curso e ter sido aprovado na disciplina Metodologia Científica.

**Art. 5º** O TCC deverá tratar de questões e temas relacionados aos currículos dos cursos de graduação, bem como assuntos abordados nas atividades de extensão durante o período letivo.

**Art. 6º** O TCC enquadra-se nas seguintes categorias:

I - Revisão sistemática de literatura;

II - Revisão crítica de literatura sobre tema atual de interesse da área;

III - Relato de pesquisa de campo - mostra como o projeto de pesquisa foi executado, que dados foram coletados, como esses dados foram analisados e que resultados podemos extrair deles;

IV - Relato de experiência.

**Art. 7º** O TCC deverá ser elaborado individualmente ou em dupla, desde que não fira as exigências estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

#### **CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 8º** A estrutura organizacional do TCC é composta de:

- I - Coordenador de Curso;
- II - Colegiado de Curso;
- III - Coordenador da Disciplina de TCC;
- IV - Professores Orientadores;
- V - Acadêmicos.

#### **SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS**

**Art. 9º** Compete ao Coordenador de Curso:

- I - Tomar as decisões administrativas necessárias ao desenvolvimento do processo do TCC;
- II - Designar os professores orientadores, no início de cada semestre letivo, para atuarem no processo de elaboração, execução, acompanhamento e julgamento do TCC;
- III – Sugerir medidas que visem ao aprimoramento das atividades do TCC;
- IV – Convocar e dirigir reuniões com o coordenador de TCC e os professores orientadores, com vistas à melhoria do processo.

**Art. 10º.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I – Analisar, em grau de recurso, as decisões dos professores orientadores;
- II – Deliberar, em instância administrativa inicial, os recursos das avaliações dos professores orientadores e das bancas examinadoras;
- III – Deliberar, em primeira instância, sobre todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas e do processo de desenvolvimento do TCC;
- IV – Deliberar sobre as alterações deste regulamento;
- V – Deliberar sobre os casos omissos neste regulamento e interpretar seus dispositivos.

**Art. 11º.** Compete ao Coordenador de TCC:

- I - Ministras as aulas da (s) disciplina(s) de TCC;
- II - Administrar as políticas do TCC, cumprindo o previsto pelo Regimento Geral e demais Regulamentos da Faculdade Evangélica de Jaraguá;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- III - Publicar a lista de Professores Orientadores;
- IV - Encaminhar os Pré-Projetos aos respectivos Professores Orientadores;
- V - Definir em conjunto com o Professor Orientador, o cronograma de orientação dos acadêmicos;
- VI - Estabelecer o cronograma especificando o período de entrega do pré-projeto e trabalho final pelos acadêmicos, bem como a defesa em banca;
- VII - Articular a composição das Bancas Examinadoras, juntamente com o Coordenador do Curso;
- VIII - Remeter uma cópia do TCC para cada membro da Banca, juntamente com Ficha de Avaliação emitida pelo Professor Orientador, no prazo máximo de 20 dias antes da data prevista para a defesa do TCC;
- IX - Receber dos acadêmicos a versão final do TCC, bem como encaminhar à Biblioteca da Faculdade Evangélica de Jaraguá;
- X - Encaminhar à Secretaria Acadêmica da Faculdade Evangélica de Jaraguá as avaliações finais dos acadêmicos.
- XI - Solucionar casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para decisão da Coordenação.

**Art. 12º.** Cabe ao professor orientador:

- I - Assinar Termo de Compromisso;
- II - Avaliar em conjunto com o professor de TCC o projeto do aluno orientando;
- III - Disponibilizar horário semanal de atendimento ao orientando;
- IV - Definir em conjunto com o Coordenador de TCC, o cronograma de orientação de seu(s) orientando(s) especificando o período de entrega de cada etapa do processo de desenvolvimento do TCC, bem como agendar a data da defesa em banca;
- V - Orientar e acompanhar o acadêmico na construção e desenvolvimento do TCC em suas diversas etapas;
- VI - Indicar a bibliografia adequada à elaboração do TCC;
- VII - Controlar a de TCC de seu(s) orientando(s);
- VIII - Avaliar o Relatório de orientação presencial do TCC, bem como sugerir atividades a serem desenvolvidas pelo discente para ser entregue na próxima sessão de orientação, quando for o caso;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

IX - Emitir relatórios periódicos, parciais e finais, sobre sua orientação, bem como o desempenho e a avaliação dos alunos, registrando e conservando em seu poder, de forma individualizada, quanto aos respectivos orientandos e por meio de formulário próprio, todos os atos em que vier a se desdobrar a orientação, emitindo parecer final e conclusivo acerca da atividade de orientação;

X - Emitir parecer de avaliação do trabalho antes da apresentação em Banca Examinadora e encaminhar ao Coordenador de TCC;

XI - Encaminhar ao Coordenador de TCC a avaliação final do trabalho;

XII - Marcar dia e hora da apresentação do TCC em banca examinadora;

XIII. Articular, juntamente com o Coordenador de TCC, a composição da Bancas Examinadoras dos seus orientandos.

### **CAPÍTULO V - DOS ALUNOS**

**Art. 13º.** O aluno matriculado na (s) disciplina (s) de TCC tem os seguintes deveres específicos:

I - Assinar Termo de Compromisso de escolha do (a) orientador(a) e tema do trabalho;

II - Tomar conhecimento deste Regulamento;

III - Cumprir o cronograma de orientação definido pelo Professor Orientador;

IV - Manter contato presencial com o seu professor orientador, para discussão do TCC;

V - Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de TCC ou pelo seu professor-orientador;

VI - Apresentar ao Coordenador de TCC o pré-projeto;

VII - Apresentar ao Professor Orientador, para análise e orientação, seu Projeto de TCC;

VIII - Executar o projeto proposto e discuti-lo com o Professor Orientador, dentro do cronograma previsto;

IX - Apresentar o TCC dentro das especificações contidas no documento “Manual de Normas para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Evangélica de Jaraguá”;

X - Entregar ao Coordenador de TCC, três vias do trabalho ou via correio eletrônico, até a data prevista no cronograma;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

XI - Comparecer em dia, hora e local determinado pelo Coordenador de TCC e orientador para apresentar e defender a versão final de seu trabalho, perante banca examinadora;

XII - Procurar a bibliotecária da Faculdade Evangélica de Jaraguá para elaboração da ficha catalográfica;

XIII - Entregar, após aprovação final, duas cópias encadernadas do trabalho e uma cópia em CD ao Coordenador de TCC, estando de acordo com a declaração de conferência do Trabalho de Conclusão de Curso II, disponível no Formulário nº 06;

XIV - Assinar termo de compromisso e responsabilidade junto ao Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) da Faculdade Evangélica de Jaraguá, para autorização e divulgação do TCC.

§ 1º O acadêmico poderá buscar orientação junto a profissionais da área em que está desenvolvendo seu TCC, sendo esses considerados coorientadores, com a aquiescência do Coordenador de TCC.

§ 2º Cabe ao aluno preencher o Termo de Solicitação de coorientação, levando em consideração os prazos estabelecidos.

§ 3º Cabe ao coorientador manifestar sua aceitação por meio do Termo de Solicitação de coorientação entregue pelo aluno.

### **CAPÍTULO VI - DA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 14º.** O TCC é desenvolvido sob a orientação de um professor, sugerido pelo aluno.

Parágrafo único. O professor orientador deve possuir titularidade mínima de Especialista e ter elaborado uma Monografia, Dissertação ou Tese.

**Art. 15º.** O TCC é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

**Art. 16º.** Cabe ao aluno sugerir o professor orientador, devendo, para esse efeito, preencher o Termo de Solicitação de Orientação levando em consideração os prazos estabelecidos.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 17º.** O professor deverá manifestar sua aceitação por meio do Formulário de Solicitação de Orientação entregue pelos alunos, não devendo exceder a orientação de dez alunos.

**Art. 18º.** Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador de TCC, a fim de que este lhe indique um orientador.

**Art. 19º.** A troca de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do Coordenador de TCC.

### **CAPÍTULO VII - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 20º.** O TCC compreende duas etapas sucessivas: elaboração do projeto e do TCC, a serem desenvolvidas na (s) disciplina(s) de TCC.

§ 1º O trabalho científico desenvolvido é a expressão formal do TCC.

§ 2º São etapas do TCC:

I - Escolha do tema, pelo aluno, sob a orientação docente;

II - Elaboração do projeto de pesquisa;

III - Deliberação sobre o projeto de pesquisa - no caso de pesquisa de campo com seres humanos enviar o pré-projeto para submissão e aprovação de comitê de ética em pesquisa;

IV - Pesquisa bibliográfica e de campo sobre o tema escolhido;

V - Confecção de relatórios parciais e relatório final.

VI - Elaboração da versão preliminar do TCC, para discussão e análise com o professor orientador;

VII - Elaboração do texto final do TCC;

VIII - Apresentação do TCC, em três vias ou via correio eletrônico, para julgamento de banca examinadora.

**Art. 21º.** A estrutura formal do TCC deve seguir os critérios estabelecidos no Manual de Normas Técnicas para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

**Art. 22º.** O projeto de TCC deve ser entregue ao professor orientador, em três vias, ou via correio eletrônico firmadas pelo autor.

**Art. 23º.** A mudança de tema do projeto de TCC somente pode ocorrer com a aprovação do Coordenador de TCC, a partir de proposta do aluno ou do professor orientador, com parecer conclusivo deste.

**Art. 24º.** Os relatórios parciais e finais devem ser concisos, objetivos e descrever sucintamente os procedimentos e etapas realizadas, bem como apontar os pontos positivos e as fragilidades ocorridas no período.

Parágrafo único. Quando o professor orientador emitir relatório negativo, deve oferecer ao aluno oportunidade de correção das falhas, cabendo ao professor orientador proporcionar todos os meios para que o aluno possa concluir, com êxito, suas tarefas relativas ao projeto de pesquisa.

## **CAPÍTULO VII - DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TCC**

**Art. 25º.** O aluno deve elaborar o projeto e o TCC de acordo com este Regulamento e normas complementares, fixadas pelo coordenador, e com as orientações do seu professor orientador.

**Art. 26º.** A estrutura formal do projeto e do TCC devem seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação.

§ 1º A estrutura do projeto de TCC compõe-se de:

I - Apresentação;

II – Objetivos;

III - Justificativas;

IV - Revisão bibliográfica;

V - Metodologia;

VI - Cronograma;

VII - Levantamento bibliográfico inicial;

VIII - Instrumentos de pesquisa (quando houver pesquisa de campo).

§ 2º A estrutura do TCC deverá seguir as normas da ABNT NBR 6022 e 6023 (2018) e compõe-se de:

Elementos pré-textuais

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

I - Capa (obrigatório);

II - Folha de Rosto (obrigatório);

III - Nome do autor na parte superior; título do trabalho no meio da página, centralizado; à direita o indicativo o tipo de trabalho e orientação; local e ano na parte inferior centralizado;

IV – Errata (opcional) se houver necessidade;

V - Folha de Aprovação (obrigatório);

VI - Nome do aluno na parte superior centralizado; Título centralizado; Local para aprovação de 2 (dois) avaliadores, será entre o título e o local de data; Local e ano na parte inferior, centralizado;

VII - Resumo em língua vernácula (obrigatório), não devendo exceder 20 linhas;

VIII - Resumo em língua estrangeira (opcional);

IX - Sumário (obrigatório).

Elementos textuais

XX - Resumo

XII - Introdução

XIII - Material e Métodos

XIV - Resultados e Discussão

XV - Conclusão

Elementos pós-textuais

XVI – Referências

## **CAPÍTULO VIII - DA BANCA EXAMINADORA**

**Art. 27º.** Após a aprovação do TCC o professor orientador em conjunto com o Coordenador de TCC marcará data, hora e local para sua defesa em banca examinadora.

**Art. 28º.** A banca examinadora será constituída pelo professor orientador, que a preside, e um professor habilitado para essa tarefa, pertencente ao quadro docente desta e/ou de outras IES indicados pelo Colegiado de Curso e/ou pela Coordenação do curso.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

Parágrafo único. O Coordenador de TCC irá solicitar à secretaria acadêmica que auxilie na organização das atividades necessárias às sessões das bancas examinadoras.

**Art. 29º.** Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de dez dias para procederem à leitura e análise do TCC que irão julgar.

**Art. 30º.** Na defesa de seu TCC, o aluno poderá dispor de dez a vinte minutos para exposição.

§ 1º Serão avaliados a qualidade técnica do trabalho apresentado, o domínio do conteúdo, a qualidade da exposição oral, a clareza e coerência dos objetivos da pesquisa, problemática, métodos, formas de intervenção e referencial teórico e bibliográfico.

§ 2º Além destes critérios poderão ser estabelecidos outros, devidamente aprovados e publicados pelo Coordenador de TCC.

§ 3º A banca dispõe de dez minutos para fazer sua arguição e comentários.

§ 3º O aluno poderá usar mais dez minutos, após a arguição de todos os membros da banca, para responder questões não esclarecidas.

**Art. 31º.** Os membros da banca examinadora devem atribuir conceitos de acordo com os seguintes valores:

I – Para aprovação e aceitação do TCC, notas iguais ou superiores a seis

II – Para desaprovação e recusa do TCC, notas inferiores a seis.

**Art. 32º.** Cada membro da Banca Examinadora, no seu julgamento, deve levar em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa do aluno, durante a arguição e os esclarecimentos finais, devendo preencher a Ficha de Avaliação do TCC.

**Art. 33º.** A banca examinadora, por maioria, pode sugerir ao aluno a reformulação integral ou parcial do TCC adiando seu julgamento para a análise do texto reformulado.

Parágrafo único. O aluno poderá utilizar no máximo, trinta dias letivos para a reformulação de seu TCC.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 34º.** A avaliação final da banca examinadora deve ser registrada em documento próprio, com a assinatura de todos os membros.

**Art. 35º.** O TCC, após aprovado e realizado as correções sugeridas pela Banca Examinadora, deverá ser entregue ao Coordenador de TCC, em uma via encadernada, para depósito na Biblioteca da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

### **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 36º.** Em caso de trabalhos experimentais, que envolvam seres humanos ou qualquer tipo de risco ao ambiente, a outrem ou ao próprio acadêmico, é imprescindível a aprovação prévia da Comissão de Ética.

**Art. 37º.** São reservados à Faculdade Evangélica de Jaraguá os direitos coautorais dos trabalhos que resultarem em inovação tecnológica, que justifique a solicitação de patente, conforme legislação em vigor.

**Art. 38º.** As alterações nas datas estabelecidas no calendário de defesa somente ocorrerão por motivos justificados, mediante requerimento formal, no prazo de 48 horas anterior a data da defesa, após parecer do Professor da disciplina de TCC, sob pena de reprovação do acadêmico na disciplina específica.

**Art. 39º.** O aluno que não entregar o trabalho ou não se apresentar para defesa oral, sem motivo justificado, a critério da Coordenação do Curso, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo TCC somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário aprovado.

§ 1º No caso previsto no caput deste artigo, o Coordenador de TCC irá determinar nova data para a defesa.

§ 2º No caso de reincidência, o aluno será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo TCC, somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário aprovado.

§ 3º Não há recuperação da nota atribuída ao TCC, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 40º.** Os casos omissos e as interpretações deste regulamento devem ser resolvidos pelo Colegiado de Curso, com recurso, em instância final, para o Conselho Superior.

**Art. 41º.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do curso.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.

**ANEXO 17 – REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO  
CURSO DE ENGENHARIA CIVIL**

**CAPÍTULO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** O presente regulamento normatiza as atividades relacionadas à elaboração, apresentação e aprovação do Trabalho de Conclusão do curso de Engenharia Civil da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

**Art. 2º** O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC do curso de Engenharia Civil define-se como sendo uma atividade de iniciação científica, elaborado pelo acadêmico e orientado por um docente da instituição, apresentando as seguintes características:

- I – É um trabalho de graduação, indispensável para a colação de grau;
- II - É elaborado e apresentado dentro de normas técnico-científicas;
- III - Aborda um tema específico ou particular de uma ciência ou parte dela;
- IV - Deve ser dado um tratamento extenso e com profundidade;
- V - Seu resultado deve ser uma contribuição, mesmo que simples, à ciência e/ou a sociedade;
- VI - É um trabalho escrito, sistemático e completo.

Parágrafo único. É uma atividade curricular obrigatória para os alunos matriculados regularmente nos cursos de graduação, quando exigidos pelas Diretrizes Curriculares Nacionais ou quando incluído nas matrizes curriculares dos cursos por opção da instituição.

**CAPITULO II - DOS OBJETIVOS**

**Art. 3º** O Trabalho de Conclusão de Curso tem como objetivos:

- I - Propiciar aos alunos de cada curso, a ocasião de demonstrar o nível de habilitação adquirido;
- II - Incentivar a produção científica, a consulta de bibliografia especializada e o aprimoramento da capacidade de interpretação e crítica das diversas ciências e de sua aplicação;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

III - Desenvolver a capacidade de aplicação dos conhecimentos filosóficos, científicos e tecnológicos adquiridos durante o curso, por meio da investigação científica;

IV - Desenvolver a capacidade de planejamento para identificar, analisar e implementar abordagens e soluções para problemas sociais, naturais e/ou tecnológicos;

V - Garantir a abordagem científica de temas relacionados à prática profissional, inserida na dinâmica da realidade local, regional e nacional;

VI - Promover o desenvolvimento de projetos de extensão junto à sociedade, tendo em vista a busca de soluções para problemas identificados;

VII - Qualificar o corpo docente dos cursos, através das orientações temáticas e do trato com a metodologia do trabalho científico;

VIII - Subsidiar o processo de ensino, contribuindo para a realimentação dos conteúdos programáticos das disciplinas integrantes dos currículos dos cursos.

### **CAPÍTULO III - DA REALIZAÇÃO**

**Art. 4º** Os alunos de cada curso de graduação serão submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho, a partir da matrícula na (s) disciplina (s) Trabalho de Conclusão de Curso.

§ 1º Constitui pré-requisito para matrícula na (s) disciplina (s) de TCC, o aluno ter concluído setenta por cento da carga horária do curso e ter sido aprovado na disciplina Metodologia Científica.

**Art. 5º** O TCC deverá tratar de questões e temas relacionados aos currículos dos cursos de graduação, bem como assuntos abordados nas atividades de extensão durante o período letivo.

**Art. 6º** O TCC enquadra-se nas seguintes categorias:

I - Revisão sistemática de literatura;

II - Revisão crítica de literatura sobre tema atual de interesse da área;

III - Relato de pesquisa de campo - mostra como o projeto de pesquisa foi executado, que dados foram coletados, como esses dados foram analisados e que resultados podemos extrair deles;

IV - Relato de experiência.

# PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 7º** O TCC deverá ser elaborado individualmente ou em dupla, desde que não fira as exigências estabelecidas nas Diretrizes Curriculares Nacionais.

## **CAPÍTULO IV - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 8º** A estrutura organizacional do TCC é composta de:

- I - Coordenador de Curso;
- II - Colegiado de Curso;
- III - Coordenador da Disciplina de TCC;
- IV - Professores Orientadores;
- V - Acadêmicos.

## **SEÇÃO I - DAS ATRIBUIÇÕES DOS ENVOLVIDOS**

**Art. 9º** Compete ao Coordenador de Curso:

- I - Tomar as decisões administrativas necessárias ao desenvolvimento do processo do TCC;
- II - Designar os professores orientadores, no início de cada semestre letivo, para atuarem no processo de elaboração, execução, acompanhamento e julgamento do TCC;
- III – Sugerir medidas que visem ao aprimoramento das atividades do TCC;
- IV – Convocar e dirigir reuniões com o coordenador de TCC e os professores orientadores, com vistas à melhoria do processo.

**Art. 10.** Compete ao Colegiado de Curso:

- I – Analisar, em grau de recurso, as decisões dos professores orientadores;
- II – Deliberar, em instância administrativa inicial, os recursos das avaliações dos professores orientadores e das bancas examinadoras;
- III – Deliberar, em primeira instância, sobre todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento destas normas e do processo de desenvolvimento do TCC;
- IV – Deliberar sobre as alterações deste regulamento;
- V – Deliberar sobre os casos omissos neste regulamento e interpretar seus dispositivos.

**Art. 11.** Compete ao Coordenador de TCC:

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

- I - Ministras as aulas da (s) disciplina(s) de TCC;
- II - Administrar as políticas do TCC, cumprindo o previsto pelo Regimento Geral e demais Regulamentos da Faculdade Evangélica de Jaraguá;
- III - Publicar a lista de Professores Orientadores;
- IV - Encaminhar os Pré-Projetos aos respectivos Professores Orientadores;
- V - Definir em conjunto com o Professor Orientador, o cronograma de orientação dos acadêmicos;
- VI - Estabelecer o cronograma especificando o período de entrega do pré-projeto e trabalho final pelos acadêmicos, bem como a defesa em banca;
- VII - Articular a composição das Bancas Examinadoras, juntamente com o Coordenador do Curso;
- VIII - Remeter uma cópia do TCC para cada membro da Banca, juntamente com Ficha de Avaliação emitida pelo Professor Orientador, no prazo máximo de 20 dias antes da data prevista para a defesa do TCC;
- IX - Receber dos acadêmicos a versão final do TCC, bem como encaminhar à Biblioteca da Faculdade Evangélica de Jaraguá;
- X - Encaminhar à Secretaria Acadêmica da Faculdade Evangélica de Jaraguá as avaliações finais dos acadêmicos.
- XI - Solucionar casos especiais, podendo, se entender necessário, encaminhá-los para decisão da Coordenação.

**Art. 12.** Cabe ao professor orientador:

- I - Assinar Termo de Compromisso;
- II - Avaliar em conjunto com o professor de TCC o projeto do aluno orientando;
- III - Disponibilizar horário semanal de atendimento ao orientando;
- IV - Definir em conjunto com o Coordenador de TCC, o cronograma de orientação de seu(s) orientando(s) especificando o período de entrega de cada etapa do processo de desenvolvimento do TCC, bem como agendar a data da defesa em banca;
- V - Orientar e acompanhar o acadêmico na construção e desenvolvimento do TCC em suas diversas etapas;
- VI - Indicar a bibliografia adequada à elaboração do TCC;
- VII - Controlar a de TCC de seu(s) orientando(s);

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

VIII - Avaliar o Relatório de orientação presencial do TCC, bem como sugerir atividades a serem desenvolvidas pelo discente para ser entregue na próxima sessão de orientação, quando for o caso;

IX - Emitir relatórios periódicos, parciais e finais, sobre sua orientação, bem como o desempenho e a avaliação dos alunos, registrando e conservando em seu poder, de forma individualizada, quanto aos respectivos orientandos e por meio de formulário próprio, todos os atos em que vier a se desdobrar a orientação, emitindo parecer final e conclusivo acerca da atividade de orientação;

X - Emitir parecer de avaliação do trabalho antes da apresentação em Banca Examinadora e encaminhar ao Coordenador de TCC;

XI - Encaminhar ao Coordenador de TCC a avaliação final do trabalho;

XII - Marcar dia e hora da apresentação do TCC em banca examinadora;

XIII. Articular, juntamente com o Coordenador de TCC, a composição da Bancas Examinadoras dos seus orientandos.

### **CAPÍTULO V - DOS ALUNOS**

Parágrafo Único. Os alunos que estiverem cursando o 5º ano do curso (plenos ou não) com no mínimo de 2260h integralizadas, estão aptos a realizarem a matrícula na disciplina TCC I.

**Art. 13.** O aluno matriculado na (s) disciplina(s) de TCC tem os seguintes deveres específicos:

I - Assinar Termo de Compromisso de escolha do(a) orientador(a) e tema do trabalho;

II - Tomar conhecimento deste Regulamento;

III - Cumprir o cronograma de orientação definido pelo Professor Orientador;

IV - Manter contato presencial com o seu professor orientador, para discussão do TCC;

V - Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador de TCC ou pelo seu professor-orientador;

VI - Apresentar ao Coordenador de TCC o pré-projeto;

VII - Apresentar ao Professor Orientador, para análise e orientação, seu Projeto de TCC;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

VIII - Executar o projeto proposto e discuti-lo com o Professor Orientador, dentro do cronograma previsto;

IX - Apresentar o TCC dentro das especificações contidas no documento “Manual de Normas para Trabalhos Acadêmicos da Faculdade Evangélica de Jaraguá”;

X - Entregar ao Coordenador de TCC, três vias do trabalho ou via correio eletrônico, até a data prevista no cronograma;

XI - Comparecer em dia, hora e local determinado pelo Coordenador de TCC e orientador para apresentar e defender a versão final de seu trabalho, perante banca examinadora;

XII - Procurar a bibliotecária da Faculdade Evangélica de Jaraguá para elaboração da ficha catalográfica;

XIII - Entregar, após aprovação final, duas cópias encadernadas do trabalho e uma cópia em CD ao Coordenador de TCC, estando de acordo com a declaração de conferência do Trabalho de Conclusão de Curso II;

XIV - Assinar termo de compromisso e responsabilidade junto ao Trabalho de Conclusão de Curso (graduação) da Faculdade Evangélica de Jaraguá, para autorização e divulgação do TCC.

§ 1º O acadêmico poderá buscar orientação junto a profissionais da área em que está desenvolvendo seu TCC, sendo esses considerados coorientadores, com a aquiescência do Coordenador de TCC.

§ 2º Cabe ao aluno preencher o Termo de Solicitação de coorientação, levando em consideração os prazos estabelecidos.

§ 3º Cabe ao coorientador manifestar sua aceitação por meio do Termo de Solicitação de co-orientação entregue pelo aluno.

### **CAPÍTULO VI - DA ORIENTAÇÃO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 14.** O TCC é desenvolvido sob a orientação de um professor, sugerido pelo aluno.

Parágrafo único. O professor orientador deve possuir titularidade mínima de Especialista e ter elaborado uma Monografia, Dissertação ou Tese.

**Art. 15.** O TCC é atividade de natureza acadêmica e pressupõe a alocação de parte do tempo de ensino dos professores à atividade de orientação.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 16.** Cabe ao aluno sugerir o professor orientador, devendo, para esse efeito, preencher o Termo de Solicitação de Orientação levando em consideração os prazos estabelecidos.

**Art. 17.** O professor deverá manifestar sua aceitação por meio do Formulário de Solicitação de Orientação entregue pelos alunos, não devendo exceder a orientação de dez alunos.

**Art. 18.** Na situação em que o aluno não encontre nenhum professor que se disponha a assumir a sua orientação, deve procurar o Coordenador de TCC, a fim de que este lhe indique um orientador.

**Art. 19.** A troca de orientador só é permitida quando outro docente assumir formalmente a orientação, mediante aquiescência expressa do Coordenador de TCC.

### **CAPÍTULO VII - DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO**

**Art. 20.** O TCC compreende duas etapas sucessivas: elaboração do projeto e do TCC, a serem desenvolvidas na(s) disciplina(s) de TCC.

§ 1º O trabalho científico desenvolvido é a expressão formal do TCC.

§ 2º São etapas do TCC:

I - Escolha do tema, pelo aluno, sob a orientação docente;

II - Elaboração do projeto de pesquisa;

III - Deliberação sobre o projeto de pesquisa - no caso de pesquisa de campo com seres humanos enviar o pré-projeto para submissão e aprovação de comitê de ética em pesquisa;

IV - Pesquisa bibliográfica e de campo sobre o tema escolhido;

V - Confecção de relatórios parciais e relatório final.

VI - Elaboração da versão preliminar do TCC, para discussão e análise com o professor orientador;

VII - Elaboração do texto final do TCC;

VIII - Apresentação do TCC, em três vias ou via correio eletrônico, para julgamento de banca examinadora.

**Art. 21.** A estrutura formal do TCC deve seguir os critérios estabelecidos no Manual de Normas Técnicas para Elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

**Art. 22.** O projeto de TCC deve ser entregue ao professor orientador, em três vias, ou via correio eletrônico firmadas pelo autor.

**Art. 23.** A mudança de tema do projeto de TCC somente pode ocorrer com a aprovação do Coordenador de TCC, a partir de proposta do aluno ou do professor orientador, com parecer conclusivo deste.

**Art. 24.** Os relatórios parciais e finais devem ser concisos, objetivos e descrever sucintamente os procedimentos e etapas realizadas, bem como apontar os pontos positivos e as fragilidades ocorridas no período.

Parágrafo único. Quando o professor orientador emitir relatório negativo, deve oferecer ao aluno oportunidade de correção das falhas, cabendo ao professor orientador proporcionar todos os meios para que o aluno possa concluir, com êxito, suas tarefas relativas ao projeto de pesquisa.

## **CAPÍTULO VII - DA ELABORAÇÃO DO PROJETO DE TCC**

**Art. 25.** O aluno deve elaborar o projeto e o TCC de acordo com este Regulamento e normas complementares, fixadas pelo coordenador, e com as orientações do seu professor orientador.

**Art. 26.** A estrutura formal do projeto e do TCC devem seguir os critérios técnicos estabelecidos nas normas da ABNT sobre documentação.

§ 1º A estrutura do projeto de TCC compõe-se de:

- I - Apresentação;
- II – Objetivos;
- III - Justificativas;
- IV - Revisão bibliográfica;
- V - Metodologia;
- VI - Cronograma;
- VII - Levantamento bibliográfico inicial;

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

VIII - Instrumentos de pesquisa (quando houver pesquisa de campo).

Parágrafo Único. Os alunos deverão apresentar o projeto numa banca examinadora (parcial), seguindo os critérios pré-determinados para realização de bancas na IES. Tal apresentação terá nota 0 a 100, e valerá pela 3ª Verificação de Aprendizagem da disciplina de TCC I.

§ 2º A estrutura do TCC deverá seguir as normas da ABNT NBR 6022 e 6023 (2018) e compõe-se de:

Elementos pré-textuais

I - Capa (obrigatório);

II - Folha de Rosto (obrigatório);

III - Nome do autor na parte superior; título do trabalho no meio da página, centralizado; à direita o indicativo o tipo de trabalho e orientação; local e ano na parte inferior centralizado;

IV – Errata (opcional) se houver necessidade;

V - Folha de Aprovação (obrigatório);

VI - Nome do aluno na parte superior centralizado; Título centralizado; Local para aprovação de 2 (dois) avaliadores, será entre o título e o local de data; Local e ano na parte inferior, centralizado;

VII - Resumo em língua vernácula (obrigatório), não devendo exceder 20 linhas;

VIII - Resumo em língua estrangeira (opcional);

IX - Sumário (obrigatório).

Elementos textuais

XX - Resumo

XII - Introdução

XIII - Material e Métodos

XIV - Resultados e Discussão

XV – Conclusão

Elementos pós-textuais

XVI - Referências

### **CAPÍTULO VIII - DA BANCA EXAMINADORA**

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 27.** Após a aprovação do TCC o professor orientador em conjunto com o Coordenador de TCC marcará data, hora e local para sua defesa em banca examinadora.

**Art. 28.** A banca examinadora será constituída pelo professor orientador, que a preside, e um professor habilitado para essa tarefa, pertencente ao quadro docente desta e/ou de outras IES indicados pelo Colegiado de Curso e/ou pela Coordenação do curso.

Parágrafo único. O Coordenador de TCC irá solicitar à secretaria acadêmica que auxilie na organização das atividades necessárias às sessões das bancas examinadoras.

**Art. 29.** Os membros das bancas examinadoras, a contar da data de sua designação, têm o prazo de dez dias para procederem à leitura e análise do TCC que irão julgar.

**Art. 30.** Na defesa de seu TCC, o aluno poderá dispor de dez a vinte minutos para exposição.

§ 1º Serão avaliados a qualidade técnica do trabalho apresentado, o domínio do conteúdo, a qualidade da exposição oral, a clareza e coerência dos objetivos da pesquisa, problemática, métodos, formas de intervenção e referencial teórico e bibliográfico.

§ 2º Além destes critérios poderão ser estabelecidos outros, devidamente aprovados e publicados pelo Coordenador de TCC.

§ 3º A banca dispõe de dez minutos para fazer sua arguição e comentários.

§ 3º O aluno poderá usar mais dez minutos, após a arguição de todos os membros da banca, para responder questões não esclarecidas.

**Art. 31.** Os membros da banca examinadora devem atribuir conceitos de acordo com os seguintes valores:

I – Para aprovação e aceitação do TCC, notas iguais ou superiores a seis

II – Para desaprovação e recusa do TCC, notas inferiores a seis.

**Art. 32.** Cada membro da Banca Examinadora, no seu julgamento, deve levar em consideração o texto escrito, a exposição oral e a defesa do aluno, durante a arguição e os esclarecimentos finais, devendo preencher a Ficha de Avaliação do TCC.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

**Art. 33.** A banca examinadora, por maioria, pode sugerir ao aluno a reformulação integral ou parcial do TCC adiando seu julgamento para a análise do texto reformulado.

Parágrafo único. O aluno poderá utilizar no máximo, trinta dias letivos para a reformulação de seu TCC.

**Art. 34.** A avaliação final da banca examinadora deve ser registrada em documento próprio, com a assinatura de todos os membros.

**Art. 35.** O TCC, após aprovado e realizado as correções sugeridas pela Banca Examinadora, deverá ser entregue ao Coordenador de TCC, em uma via encadernada, para depósito na Biblioteca da Faculdade Evangélica de Jaraguá.

### **CAPÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 36.** Em caso de trabalhos experimentais, que envolvam seres humanos ou qualquer tipo de risco ao ambiente, a outrem ou ao próprio acadêmico, é imprescindível a aprovação prévia da Comissão de Ética.

**Art. 37.** São reservados à Faculdade Evangélica de Jaraguá direitos coautorais dos trabalhos que resultarem em inovação tecnológica, que justifique a solicitação de patente, conforme legislação em vigor.

**Art. 38.** As alterações nas datas estabelecidas no calendário de defesa somente ocorrerão por motivos justificados, mediante requerimento formal, no prazo de 48 horas anterior a data da defesa, após parecer do Professor da disciplina de TCC, sob pena de reprovação do acadêmico na disciplina específica.

**Art. 39.** O aluno que não entregar o trabalho ou não se apresentar para defesa oral, sem motivo justificado, a critério da Coordenação do Curso, será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo TCC somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário aprovado.

§ 1º No caso previsto no caput deste artigo, o Coordenador de TCC irá determinar nova data para a defesa.

## PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL - 2017 - 2021

---

§ 2º No caso de reincidência, o aluno será automaticamente reprovado, podendo apresentar novo TCC, somente no semestre letivo seguinte, de acordo com o calendário aprovado.

§ 3º Não há recuperação da nota atribuída ao TCC, sendo a reprovação, nos casos em que houver, definitiva.

**Art. 40.** Os casos omissos e as interpretações deste regulamento devem ser resolvidos pelo Colegiado de Curso, com recurso, em instância final, para o Conselho Superior.

**Art. 41.** Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Colegiado do curso.

Regulamento aprovado em reunião do CAS em Julho de 2017.