



PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Período 2024/2028

UNEF – CENTRO UNIVERSITÁRIO

FEIRA DE SANTANA / BAHIA
2024

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....	6
1 PERFIL INSTITUCIONAL.....	7
1.1 IDENTIFICAÇÃO	7
1.1.1 Mantenedora.....	7
1.1.2 Mantida	7
1.2 RELATO INSTITUCIONAL.....	8
1.2.1 Apresentação	8
1.2.2 Identificação da Mantenedora e da Mantida	8
1.2.3 Breve Histórico da Instituição	9
1.2.4 Conceitos Obtidos nas Avaliações Externas Institucionais e de Curso	15
1.2.5 Histórico da CPA FAESF/UNEF.....	21
1.2.6 Projeto e Processo de Autoavaliação.....	23
1.2.7 Divulgação e Análise dos Resultados da Autoavaliação.....	27
1.2.8 Plano de Melhorias a partir dos Processos Avaliativos.....	27
1.2.9 Processos de Gestão.....	31
1.2.10 Demonstração de Evolução Institucional	31
1.2.11 Conclusão.....	33
1.3 ANÁLISE SUCINTA E CRÍTICA DO PDI ANTERIOR	33
1.4 MISSÃO E VALORES.....	35
1.5 OBJETIVOS E METAS.....	35
1.6 ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA	51
2 PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL.....	51
2.1 INSERÇÃO REGIONAL.....	51
2.2 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E TÉCNICO-METODOLÓGICOS GERAIS DAS PRÁTICAS ACADÊMICAS.....	54
2.3 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA	57
2.3.1 Perfil do Egresso.....	57
2.3.2 Seleção de Conteúdos, Elaboração das Matrizes Curriculares e Formas de Atualização Curricular	59
2.3.3 Métodos e Técnicas Didático-Pedagógicas.....	62
2.3.4 Metodologias e Recursos para Atendimento Educacional Especializado	64
2.3.5 Atividades de Avaliação.....	67
2.3.6 Incorporação de Avanços Tecnológicos	68
2.3.7 Atividades de Prática Profissional, Estágios e Complementares.....	69
2.3.8 Inovações consideradas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos Componentes Curriculares e às oportunidades diferenciadas de integralização dos cursos	80
2.4 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS	81
2.4.1 Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação <i>Lato Sensu</i>	81
2.4.2 Políticas Institucionais para a Modalidade EaD e Estudo para Implantação dos Polos EaD	88
2.4.3 Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Iniciação Científica, de Inovação Tecnológica e de Desenvolvimento Artístico e Cultural...92	
2.4.4 Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Extensão...99	

2.4.5 Política de Internacionalização.....	104
2.4.6 Políticas Institucionais Voltadas à Valorização da Diversidade, do Meio Ambiente, da Memória Cultural, da Produção Artística e do Patrimônio Cultural, e Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e da Igualdade Étnico-Racial.....	105
2.4.7 Políticas Institucionais Voltadas ao Desenvolvimento Econômico e à Responsabilidade Social.....	108
2.4.8 Política de Inclusão Social.....	109
2.4.9 Políticas Institucionais e Ações de Estímulo e Difusão para a Produção Acadêmica Docente.....	110
2.4.10 Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente e à Participação em Eventos (Graduação e Pós-Graduação)	112
2.4.11 Política de Acompanhamento dos Egressos	113
2.4.12 Política de Comunicação Institucional (Comunidade Externa e Interna).....	114
3 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS.....	117
3.1 CURSOS EM FUNCIONAMENTO	117
3.2 CURSOS DE FUTURA ABERTURA	121
3.3 ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO	122
4 PERFIL DO CORPO DOCENTE, TUTORES E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	123
4.1 CORPO DOCENTE	123
4.1.1 Composição	123
4.1.2 Plano de Carreira do Corpo Docente	124
4.1.3 Critérios de Seleção e Contratação.....	129
4.1.4 Regime de Trabalho	130
4.1.5 Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Professores da Carreira Docente	130
4.1.6 Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Docente.....	131
4.1.7 Formas de Acompanhamento e Avaliação do Planejamento e Execução do Trabalho Docente.....	136
4.1.8 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Docente para o Período de Vigência do PDI.....	137
4.2 CORPO DE TUTORES	138
4.2.1 Composição	138
4.2.2 Plano de Carreira do Corpo de Tutores.....	138
4.2.3 Critérios de Seleção e Contratação.....	142
4.2.4 Jornada de Trabalho	143
4.2.5 Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Tutores da Carreira dos Tutores.....	143
4.2.6 Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo de Tutores.....	144
4.2.8 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo de Tutores para o Período de Vigência do PDI.....	149
4.3 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO.....	149
4.3.1 Composição	149
4.3.2 Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.....	150
4.3.3 Critérios de Seleção e Contratação.....	156

4.3.4 Regime de Trabalho	157
4.3.5 Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Técnico-Administrativo	157
4.3.6 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo para o Período de Vigência do PDI.....	162
5 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	162
5.1 POLÍTICAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL.....	162
5.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO	164
5.3 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL E ACADÊMICO	174
5.4 ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO	174
5.5 FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFESSORES E ALUNOS NOS ÓRGÃOS COLEGIADOS RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS ASSUNTOS ACADÊMICOS	179
5.6 ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS	180
5.7 AUTONOMIA DA INSTITUIÇÃO EM RELAÇÃO À MANTENEDORA	182
5.8 RELAÇÕES E PARCERIAS COM A COMUNIDADE, INSTITUIÇÕES E EMPRESAS	184
6 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES.....	185
6.1 FORMAS DE ACESSO.....	185
6.2 PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA DO DISCENTE	190
6.3 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE.....	192
6.4 PROGRAMA DE MONITORIA.....	194
6.5 PROGRAMA DE NIVELAMENTO	200
6.6 PROGRAMA DE INTERMEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS REMUNERADOS	203
6.7 PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE	207
6.8 PARTICIPAÇÃO EM CENTROS ACADÊMICOS	209
6.9 AÇÕES INOVADORAS	209
7 INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS	214
7.1 ESPAÇO FÍSICO	214
7.1.1 Instalações Administrativas.....	214
7.1.2 Salas de Aula	214
7.1.3 Auditório	215
7.1.4 Espaço de Trabalho para Professores.....	215
7.1.4.1 Sala Coletiva de Professores e Tutores	215
7.1.4.2 Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral	216
7.1.5 Espaço de Trabalho para Coordenadores de Curso.....	216
7.1.6 Espaços para Atendimento aos Discentes.....	216
7.1.7 Espaços de Convivência e de Alimentação	217
7.1.8 Laboratórios, Ambientes e Cenários para Práticas Didáticas.....	217
7.1.9 Salas de Apoio de Informática.....	217
7.1.10 Biblioteca.....	218
7.1.11 Infraestrutura Física e Tecnológica Destinada à CPA.....	218
7.1.12 Instalações Sanitárias	219
7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial.....	219
7.2 EQUIPAMENTOS	233

7.2.1 Equipamentos de Informática.....	233
7.2.2 Rede de Comunicação Científica (Internet)	233
7.2.3 Recursos Audiovisuais e Multimídia	233
7.2.4 Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos.....	233
7.3 RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	238
7.4 ACERVO BIBLIOGRÁFICO	238
7.4.1 Bibliografia	238
7.4.2 Plano de Atualização do Acervo	239
7.4.3 Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço	247
7.5 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	253
7.6 INFRAESTRUTURA DE EXECUÇÃO E SUPORTE	257
7.7 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM.....	261
7.8 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO	265
7.9 ESTRUTURA DE POLOS EaD.....	269
7.10 PLANO DE PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE E DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS.....	270
7.11 PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA	271
8 PROCEDIMENTOS DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	273
8.1 PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL	273
8.2 PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA E DA SOCIEDADE CIVIL....	279
8.3 ANÁLISE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS.....	280
8.4 INTEGRAÇÃO COM AVALIAÇÕES EXTERNAS	281
8.5 INCORPORAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO NAS AÇÕES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS.....	281
9. CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	281
9.1. ESTRATÉGIA DE GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA.....	281
9.2 SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA	283
9.2.1 Relação com o Desenvolvimento Institucional.....	283
9.2.2 Participação da Comunidade Interna.....	284
9.3 PLANOS DE INVESTIMENTOS	285
9.4 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (05 ANOS) ..	287
ANEXO I – ESTATUTO DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO	289
ANEXO II – REGIMENTO GERAL DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO.....	329

PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL (PDI)

APRESENTAÇÃO

O presente documento registra o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), atualizado e ajustado após definição das metas correspondentes ao período previsto para 2024/2028, conforme planejado com a comunidade da FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA CIDADE DE FEIRA DE SANTANA (FAESF/UNEF), incluindo o seu credenciamento como Centro Universitário.

Recredenciada pela Portaria nº 1023 de 23/08/2017, publicada no DOU de 24/08/2017, a FAESF/UNEF encontra-se localizada na Av. Deputado Luiz Eduardo Magalhães, SN, Bairro Subaé no acesso principal da BR 324 via Salvador, em Feira de Santana, Estado da Bahia.

A FAESF/UNEF é mantida pela UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA, tendo como dirigente, até junho de 2010, o Professor Newton Oliveira, sucedido, por aquisição do bem educacional, pelo Professor Jodilton Oliveira Souza.

O atual mantenedor da FAESF/UNEF assume posição de vanguarda nos rumos administrativos da FAESF/UNEF, buscando agregar novos valores, novas perspectivas de crescimento e desenvolvimento, impulsionando dimensões inovadoras e provocadoras de interferências nos documentos vigentes, a fim de contemplar os rumos institucionais.

O projeto para definição do PDI 2024/2028 foi iniciado em fevereiro de 2023 a partir de uma comissão constituída pelos coordenadores dos cursos vigentes, integrantes das comissões de estudo para implantação de novos cursos de graduação, coordenadores dos cursos propostos, além dos professores que compõem o corpo docente da Instituição, e representantes do corpo técnico-administrativo, contando com a presença da direção da FAESF/UNEF.

A partir da avaliação das ações desenvolvidas e buscando ampliar a atuação da FAESF/UNEF, foi elaborado novo PDI, atualizando as metas, definindo novas estratégias e contemplando as novas demandas apresentadas para o período 2024 até 2028, incluindo o CREDENCIAMENTO INSTITUCIONAL COMO CENTRO UNIVERSITÁRIO.

A equipe cresce em atendimento aos novos desafios e o PDI é atualizado com a ampliação do grupo acadêmico anterior, envolvendo os novos integrantes da comunidade acadêmica, visando também atender a demanda da modalidade de EaD com a implantação de cursos de graduação e pós-graduação.

Reafirma-se neste PDI o propósito de nortear as ações entendidas como necessárias para o desenvolvimento da instituição, a partir da continuidade do processo de planejamento participativo, culturalmente incorporado em seu cotidiano, de maneira que possa articular e desenvolver sua qualificação técnico-

acadêmico-científica, reafirmando, assim, os valores pelos quais se empenha, como entidade representativa do ensino superior, na produção, difusão e avanço das fronteiras do conhecimento universal. Ao mesmo tempo, compromete-se com o desenvolvimento e as transformações da realidade local e regional, no contexto em que está inserida, buscando, assim, contribuir para as melhorias econômicas e sociais da população.

Busca-se, também, estabelecer as novas fronteiras institucionais pela crescente demanda das atividades de ensino de graduação e pós-graduação, pela expansão das ações extensionistas, pela qualidade acadêmica e interesses no campo da pesquisa científica.

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 IDENTIFICAÇÃO

1.1.1 Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
NOME	UNEF UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA LTDA.
CNPJ	03.401.083/0001-19
NATUREZA JURÍDICA	Pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos
MUNICÍPIO	Feira de Santana
ESTADO	Bahia
CÓDIGO DA MANTENEDORA	1667

1.1.2 Mantida

DADOS DA MANTIDA	
NOME	FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA CIDADE DE FEIRA DE SANTANA
SIGLA	FAESF/UNEF
ENDEREÇO	Avenida Deputado Luís Eduardo Magalhães, S/N
CEP	44079-002
MUNICÍPIO	Feira de Santana
ESTADO	Bahia
ATOS REGULATÓRIOS	Credenciamento – Portaria nº 1.263 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002. Credenciamento EaD - Portaria nº 890 de 25/07/2017, publicada no DOU de 26/07/2017. Recredenciamento – Portaria nº 1023 de 23/08/2017, publicada no DOU de 24/08/2017.
CÓDIGO DA IES	2560

1.2 RELATO INSTITUCIONAL

1.2.1 Apresentação

O Relato Institucional da FAESF/UNEF reúne as informações referentes à evolução e o desenvolvimento da FAESF/UNEF a partir dos resultados dos processos avaliativos. Ele evidencia a interação entre os resultados do conjunto de avaliações (externas e internas) e suas atividades acadêmico-administrativas, demonstrando as ações implementadas e as melhorias da IES.

As ações planejadas e/ou implantadas pela gestão da FAESF/UNEF têm por referência os apontamentos da CPA em seus relatórios, considerando os resultados das avaliações externas e internas. Cabe ressaltar, ainda, que parte significativa dos objetivos, metas e ações estratégicas definidas no PDI, são oriundas das recomendações feitas pela CPA, assim como do Plano de Melhoria Institucional.

O presente Relato Institucional apresenta um breve histórico da trajetória da instituição. São apresentados, também, os conceitos obtidos pela FAESF/UNEF nas avaliações externas, a metodologia do processo de autoavaliação, a divulgação dos processos de autoavaliação, o plano de melhorias, e processos de gestão a partir das avaliações externas e internas. Ele demonstra a implementação de ações efetivas na gestão, evidencia a evolução institucional e é apropriado pelos gestores, docentes/tutores, funcionários e discentes.

1.2.2 Identificação da Mantenedora e da Mantida

Mantenedora

DADOS DA MANTENEDORA	
NOME	UNEF UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA LTDA.
CNPJ	03.401.083/0001-19
NATUREZA JURÍDICA	Pessoa jurídica de direito privado com fins lucrativos
MUNICÍPIO	Feira de Santana
ESTADO	Bahia
CÓDIGO DA MANTENEDORA	1667

Mantida

DADOS DA MANTIDA	
NOME	FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA CIDADE DE FEIRA DE SANTANA
SIGLA	FAESF/UNEF
ENDEREÇO	Avenida Deputado Luís Eduardo Magalhães, S/N
CEP	44079-002

MUNICÍPIO	Feira de Santana
ESTADO	Bahia
ATOS REGULATÓRIOS	Credenciamento – Portaria nº 1.263 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002. Credenciamento EaD - Portaria nº 890 de 25/07/2017, publicada no DOU de 26/07/2017. Recredenciamento – Portaria nº 1023 de 23/08/2017, publicada no DOU de 24/08/2017.
CÓDIGO DA IES	2560

1.2.3 Breve Histórico da Instituição

A FACULDADE DE ENSINO SUPERIOR DA CIDADE DE FEIRA DE SANTANA (FAESF/UNEF), com sede na cidade de Feira de Santana, Estado da Bahia, é uma Instituição de Ensino Superior (IES) mantida pela UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA LTDA. (UNEF).

A UNEF configura-se como sociedade civil de direito privado, de fins educacionais e econômicos, criada em 03/09/1999, com sede e foro na cidade de Feira de Santana, Estado da Bahia, inscrita no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Feira de Santana, com o Registro sob nº 6.841, Ordem de nº 2.320, Livro A7, cuja denominação passou a ser UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA em 27/05/2002, conforme registro na Junta Comercial do Estado da Bahia (JUCEB) sob nº 75405, livro A9, tendo como objetivo a promoção e o desenvolvimento da educação, da ciência, da tecnologia, das artes e da cultura através de atividades no âmbito do ensino superior.

Em 1999, Feira de Santana contava, apenas, com 03 (três) instituições de ensino superior: uma pública e duas particulares.

Em abril de 2002, a FAESF/UNEF foi credenciada pelo Ministério da Educação, conforme Portaria nº 1.263 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002.

Em 2002, obteve autorização para funcionamento dos seguintes cursos de graduação:

- ADMINISTRAÇÃO (autorizado pela Portaria nº 1.264 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 703 de 19/05/2009, publicada no DOU de 20/05/2009. O reconhecimento do curso foi renovado pelas seguintes portarias: Portaria nº 268 de 03/04/2017, publicada no DOU de 04/04/2017; Portaria nº 207 de 25/06/2020, publicada no DOU de 07/07/2020);
- COMUNICAÇÃO SOCIAL (autorizado pela Portaria nº 1.266 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002);

- COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA (autorizado pela Portaria nº 1.266 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 728 de 04/06/2009, publicada no DOU de 05/06/2009. O reconhecimento do curso foi renovado pelas seguintes portarias: Portaria nº 424 de 11/10/2011, publicada no DOU de 14/10/2011; Portaria nº 703 de 18/12/2013, publicada no DOU de 19/12/2013; Portaria nº 177 de 03/03/2021, publicada no DOU de 05/03/2021).

Em 2004, a FAESF/UNEF instalou a Comissão Própria de Avaliação (CPA) por meio da Portaria nº 002/2004 de 11 de junho de 2004, de acordo com a Lei nº 10.861 de 24 de abril de 2004, com a finalidade de promover a melhoria da qualidade do ensino com base nos princípios e indicadores que integram o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES). A partir de então, a IES passa a desenvolver a cultura permanente de autoavaliação, promovendo, a partir da CPA, melhorias contínuas no âmbito institucional.

Em julho de 2010, a FAESF/UNEF foi adquirida por outro grupo educacional, e passa a ter como proprietário e dirigente maior o Professor Jodilton Oliveira Souza, definindo-se, a partir de então, como um empreendimento de Educação Superior com grandes perspectivas administrativas e acadêmicas, conforme credibilidade pública e potencial reconhecido na área educacional e empresarial do novo mantenedor e gestor da Instituição.

No ano de 2010 a FAESF/UNEF passou por um período de avaliação de todos os seus processos seguido de um replanejamento e, portanto, mudanças estruturais e organizacionais em todos os níveis, tornando-se, assim, necessário rever e atualizar o seu PDI para que o documento reflita as novas políticas de possibilidades de crescimento e desenvolvimento institucional.

Atendendo ao Ministério da Educação (MEC) e as demandas dos cursos de graduação da IES, em 2011, a FAESF/UNEF implantou o Núcleo Docente Estruturante (NDE), órgão consultivo responsável pela concepção, avaliação, atualização e consolidação dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da Instituição. Nesta mesma ocasião foram ampliadas as políticas administrativas e acadêmicas, implantando a dedicação parcial e integral, a fim de consolidar os projetos institucionais.

No segundo semestre de 2011, a IES implantou o Núcleo de Orientação Monográfica (NOM), ampliando a equipe de orientadores e a estrutura de atendimento aos orientandos. Neste mesmo semestre, o Grupo de Pesquisa Filosofia (in), Formação, Epistemologia e Práxis da/em Comunicação ampliou suas linhas de pesquisa e passa a se chamar, Formação, Experiência e Linguagens - FEL, ainda a FAESF/UNEF instituiu, conforme estabelece seu Regimento Geral, o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE).

Em 2012, a FAESF/UNEF lançou sua primeira Revista Científica, Formação, Experiência e Linguagem - FEL, através do Grupo de Pesquisa Formação, Experiência e Linguagens, fruto de um trabalho integrado entre os cursos de

graduação, o Núcleo de Estudo, Pesquisa e Extensão (NEPEX), parceiros e comunidade. Mas, é no segundo semestre que a IES viveu seu marco histórico, após 09 (nove) anos de funcionamento nas dependências do Colégio Santo Antônio, a FAESF/UNEF mudou para uma sede própria.

Em 2013, a FAESF/UNEF inaugurou sua sede própria, uma das mais modernas estruturas em centro acadêmico-científico-tecnológica da região, localizada na Avenida Luís Eduardo Magalhães, s/n, Bairro Subaé, com salas amplas, arejadas e devidamente equipadas, com novos laboratórios de informática, biblioteca ampla, acessibilidade para pessoas com necessidades especiais, sala de professores, gabinetes de professores com dedicação parcial e integral, sala da CPA, Empresa Jr. e Escola de Ideias, salas de Coordenação, praça de alimentação, dedicado à convivência da comunidade acadêmica, além de outros espaços.

Em 2014, a FAESF/UNEF iniciou o seu processo de expansão, com a autorização dos seguintes cursos de graduação:

- FARMÁCIA (autorizado pela Portaria nº 671 de 11/11/2014, publicada no DOU de 12/11/2014. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 369 de 15/08/2019, publicada no DOU de 20/08/2019. O reconhecimento do curso foi renovado pela Portaria nº 110 de 04/02/2021, publicada no DOU de 05/02/2021);
- ARQUITETURA E URBANISMO (autorizado pela Portaria nº 690 de 12/11/2014, publicada no DOU de 13/11/2014. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 583 de 14/06/2021, publicada no DOU de 18/06/2021. O reconhecimento do curso foi renovado pela Portaria nº 249 de 06/01/2022, publicada no DOU de 11/01/2022);
- ENGENHARIA CIVIL (autorizado pela Portaria nº 719 de 27/11/2014, publicada no DOU de 28/11/2014. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 583 de 14/06/2021, publicada no DOU de 18/06/2021. O reconhecimento do curso foi renovado pela Portaria nº 249 de 06/01/2022, publicada no DOU de 11/01/2022).

Em 2015 foram autorizados mais 10 cursos de graduação, a saber:

- GESTÃO HOSPITALAR (autorizado pela Portaria nº 398 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2015);
- LOGÍSTICA (autorizado pela Portaria nº 398 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2015);
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (autorizado pela Portaria nº 399 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2016);

- DESIGN DE INTERIORES (autorizado pela Portaria nº 400 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 378 de 21/08/2019, publicada no DOU de 22/08/2019);
- ENGENHARIA ELÉTRICA (autorizado pela Portaria nº 488 de 26/06/2015, publicada no DOU de 29/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- FISIOTERAPIA (autorizado pela Portaria nº 489 de 26/06/2015, publicada no DOU de 29/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 431 de 17/11/2023, publicada no DOU de 20/11/2023);
- ENGENHARIA QUÍMICA (autorizado pela Portaria nº 490 de 26/06/2015, publicada no DOU de 29/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- BIOMEDICINA (autorizado pela Portaria nº 539 de 21/07/2015, publicada no DOU de 22/07/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2022);
- ENGENHARIA MECÂNICA (autorizado pela Portaria nº 877 de 13/11/2015, publicada no DOU de 16/11/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- NUTRIÇÃO (autorizado pela Portaria nº 1040 de 23/12/2015, publicada no DOU de 23/12/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023).

No ano de 2016 foram autorizados os cursos de graduação em:

- ENFERMAGEM (autorizado pela Portaria nº 106 de 05/04/2016, publicada no DOU de 06/04/2016. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- ODONTOLOGIA (Portaria nº 106 de 05/04/2016, publicada no DOU de 06/04/2016. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023).

Em 2017 foram autorizados os cursos de graduação em:

- ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA (autorizado pela Portaria nº 482 de 29/05/2017, publicada no DOU de 30/05/2017);
- ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (autorizado pela Portaria nº 482 de 29/05/2017, publicada no DOU de 30/05/2017).

Ainda em 2017, a FAESF/UNEF obteve o credenciamento EaD, conforme Portaria nº 890 de 25/07/2017, publicada no DOU de 26/07/2017. E foram

autorizados os seguintes cursos de graduação, todos na modalidade a distância:

- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (autorizado pela Portaria nº 882 de 11/08/2017, publicada no DOU de 14/08/2017. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 1078 de 20/12/2022, publicada no DOU de 21/12/2022);
- PEDAGOGIA (autorizado pela Portaria nº 883 de 11/08/2017, publicada no DOU de 14/08/2017);
- SERVIÇO SOCIAL (autorizado pela Portaria nº 884 de 11/08/2017, publicada pelo DOU de 14/08/2017);
- ADMINISTRAÇÃO (autorizado pela Portaria nº 885 de 11/08/2017, publicada no DOU de 18/08/2017. O curso foi reconhecimento pela Portaria nº 179 de 06/05/2024, publicada no DOU de 07/05/2024).

Nesse mesmo ano, a FAESF/UNEF foi credenciada pela Portaria nº 1023 de 23/08/2017, publicada no DOU de 24/08/2017.

Em 2018 foi autorizado o curso de graduação em DIREITO, conforme Portaria nº 254 de 12/04/2018, publicada no DOU de 13/04/2018.

No ano de 2019 foram autorizados os seguintes cursos de graduação, na modalidade a distância:

- LOGÍSTICA (autorizado pela Portaria nº 239 de 22/05/2019, publicada no DOU de 27/05/2019. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 162 de 23/04/2024, publicada no DOU de 24/04/2024);
- PUBLICIDADE E PROPAGANDA (autorizado pela Portaria nº 239 de 22/05/2019, publicada no DOU de 27/05/2019);
- ESTÉTICA E COSMÉTICA (autorizado pela Portaria nº 239 de 22/05/2019, publicada no DOU de 27/05/2019);
- ENGENHARIA CIVIL (autorizado pela Portaria nº 344 de 12/07/2019, publicada no DOU de 15/07/2019);
- GESTÃO AMBIENTAL (autorizado pela Portaria nº 344 de 12/07/2019, publicada no DOU de 15/07/2019);
- ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (autorizado pela Portaria nº 353 de 18/07/2019, publicada no DOU de 25/07/2019);
- ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA (autorizado pela Portaria nº 356 de 26/07/2019, publicada no DOU de 31/07/2019).

Em 2020 foram autorizados novos cursos de graduação, todos na

modalidade a distância:

- BIOMEDICINA (autorizado pela Portaria nº 457 de 19/11/2020, publicada no DOU de 20/11/2020);
- FISIOTERAPIA (autorizado pela Portaria nº 607 de 16/12/2020, publicada no DOU de 18/12/2020).

Em 2021 foram autorizados novos cursos de graduação, todos na modalidade a distância:

- CIÊNCIAS CONTÁBEIS (autorizado pela Portaria nº 561 de 08/06/2021, publicada no DOU de 11/06/2021);
- GESTÃO FINANCEIRA (autorizado pela Portaria nº 915 de 25/08/2021, publicada no DOU de 26/08/2021);
- EDUCAÇÃO FÍSICA (autorizado pela Portaria nº 954 de 02/09/2021 publicada no DOU de 03/09/2021).

Em 2022 foram autorizados novos cursos de graduação, todos na modalidade a distância:

- FARMÁCIA (autorizado pela Portaria nº 692 de 20/06/2022, publicada no DOU de 22/06/2022);
- GESTÃO COMERCIAL (autorizado pela Portaria nº 784 de 22/07/2022, publicada no DOU de 25/07/2022)
- PROCESSOS GERENCIAIS (autorizado pela Portaria nº 932 de 18/10/2022, publicada no DOU de 19/10/2022).
- GASTRONOMIA (autorizado pela Portaria nº 1116 de 23/12/2022, publicada no DOU de 27/12/2022);
- GESTÃO PÚBLICA (autorizado pela Portaria nº 1116 de 23/12/2022, publicada no DOU de 27/12/2022).

Em 2023 foram autorizados novos cursos de graduação, todos na modalidade a distância:

- GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (autorizado pela Portaria nº 1158 de 30/12/2022, publicada no DOU de 02/01/2023);
- HISTÓRIA (autorizado pela Portaria nº 20 de 17/03/2023, publicada no DOU de 20/03/2023).

No campo da pós-graduação, a FAESF/UNEF oferece cursos de pós-graduação *lato sensu* nas áreas de conhecimento de sua atuação na graduação.

O compromisso da Mantenedora é desenvolver um projeto de educação superior de qualidade na região de inserção de sua mantida, que atenda aos sujeitos e à sociedade, buscando contribuir com a formação de profissionais com capacidade científica, técnica, autonomia intelectual, senso de justiça e humanidade, a partir da construção do conhecimento por meio do ensino, iniciação científica e extensão.

1.2.4 Conceitos Obtidos nas Avaliações Externas Institucionais e de Curso

Os processos de avaliação são indispensáveis para a oferta qualificada e perene dos serviços educacionais. Por essa razão, a FAESF/UNEF destina o fluxo de análise e correção de rotas, sempre que necessário, mediante a publicização dos resultados das avaliações institucionais, de curso e de desempenho dos estudantes do ensino superior.

A seguir são apresentados os conceitos obtidos pela IES nas avaliações externas de curso e institucionais.

ÍNDICES		
ÍNDICE	VALOR	ANO
CI - Conceito Institucional:	5	2023
CI-EaD - Conceito Institucional EaD:	4	2016
IGC - Índice Geral de Cursos:	4	2022
IGC Contínuo:	3.2767	2022

Fonte: Cadastro e-MEC e INEP, 2024.

HISTÓRICO DE ÍNDICES			
ANO	CI	IGC	CI-EaD
2023	5	-	-
2022	-	4	-
2021	-	4	-
2019	-	4	-
2018	-	5	-
2017	4	4	-
2016	-	4	4
2015	-	4	-
2014	-	4	-
2013	-	4	-
2012	-	4	-
2011	-	2	-
2010	3	2	-
2009	-	2	-
2008	-	2	-
2007	-	2	-

Fonte: Cadastro e-MEC e INEP, 2024.

CURSOS DE GRADUAÇÃO EM FUNCIONAMENTO										
Código	Curso	Atos Legais	Modalidade	Vagas Anuais	CC	Ano CC	CPC	CPC Ano	Enade	Enade Ano
54738	ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado	Educação Presencial	100	-	-	4	2022	4	2018
1261743	ADMINISTRAÇÃO	Bacharelado	Educação a Distância	2500	4	2023	4	2022	-	-
1205380	ARQUITETURA E URBANISMO	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2019	3	2019	3	2019
1188182	BIOMEDICINA	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2022	3	2019	2	2019
1405099	BIOMEDICINA	Bacharelado	Educação a Distância	600	5	2019	-	-	-	-
1455271	CIÊNCIAS CONTÁBEIS	Bacharelado	Educação a Distância	1800	4	2019	-	-	-	-
54742	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Bacharelado	Educação Presencial	100	-	-	3	2009	3	2009
54743	COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Bacharelado	Educação Presencial	100	5	2019	4	2022	4	2018
1281082	DESIGN DE INTERIORES	Tecnológico	Educação Presencial	200	4	2019	4	2022	3	2018
1383201	DIREITO	Bacharelado	Educação Presencial	150	4	2023	4	2022	-	-
1405195	EDUCAÇÃO FÍSICA	Bacharelado	Educação a Distância	500	4	2021	-	-	-	-
1280252	ENFERMAGEM	Bacharelado	Educação Presencial	140	5	2022	-	-	-	-
1330450	ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2016	-	-	-	-

1405136	ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA	Bacharelado	Educação a Distância	10000	4	2019	-	-	-	-
1261159	ENGENHARIA CIVIL	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2019	4	2019	3	2019
1405139	ENGENHARIA CIVIL	Bacharelado	Educação a Distância	10000	4	2018	-	-	-	-
1330448	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2023	-	-	-	-
1405140	ENGENHARIA DE PRODUÇÃO	Bacharelado	Educação a Distância	10000	4	2018	-	-	-	-
1279506	ENGENHARIA ELÉTRICA	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2022	-	-	-	-
1279507	ENGENHARIA MECÂNICA	Bacharelado	Educação Presencial	180	4	2022	-	-	-	-
1279508	ENGENHARIA QUÍMICA	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2022	-	-	-	-
1405101	ESTÉTICA E COSMÉTICA	Tecnológico	Educação a Distância	10000	4	2019	-	-	-	-
1261158	FARMÁCIA	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2019	4	2019	3	2019
1405106	FARMÁCIA	Bacharelado	Educação a Distância	2000	5	2021	-	-	-	-
1280250	FISIOTERAPIA	Bacharelado	Educação Presencial	150	4	2022	-	-	-	-
1405107	FISIOTERAPIA	Bacharelado	Educação a Distância	600	5	2019	-	-	-	-
1590250	GASTRONOMIA	Tecnológico	Educação a Distância	10000	5	2022	-	-	-	-
1454429	GESTÃO AMBIENTAL	Tecnológico	Educação a Distância	150000	4	2024	-	-	-	-
1513356	GESTÃO COMERCIAL	Tecnológico	Educação a Distância	7500	4	2022	-	-	-	-

1513429	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Tecnológico	Educação a Distância	2000	5	2022	-	-	-	-
1261747	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	Educação a Distância	1540	4	2015	-	-	-	-
1281084	GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	Tecnológico	Educação Presencial	150	3	2015	-	-	-	-
1513417	GESTÃO FINANCEIRA	Tecnológico	Educação a Distância	200	5	2023	-	-	-	-
1284623	GESTÃO HOSPITALAR	Tecnológico	Educação Presencial	150	-	-	-	-	-	-
1513425	GESTÃO PÚBLICA	Tecnológico	Educação a Distância	10000	4	2021	-	-	-	-
1590299	HISTÓRIA	Licenciatura	Educação a distância	2000	4	2022	-	-	-	-
1281083	LOGÍSTICA Em extinção	Tecnológico	Educação Presencial	150	4	2015	-	-	-	-
1405143	LOGÍSTICA	Tecnológico	Educação a Distância	10000	4	2023	4	2022	-	-
1280251	NUTRIÇÃO	Bacharelado	Educação Presencial	200	4	2022	4	2019	3	2019
1279509	ODONTOLOGIA	Bacharelado	Educação Presencial	130	5	2022	-	-	-	-
1261746	PEDAGOGIA	Licenciatura	Educação a Distância	2500	4	2023	4	2021	2	2021
1513209	PROCESSOS GERENCIAIS	Tecnológico	Educação a Distância	1500	4	2022	-	-	-	-
1405145	PUBLICIDADE E PROPAGANDA	Bacharelado	Educação a Distância	10000	4	2024	-	-	-	-
1261745	SERVIÇO SOCIAL	Bacharelado	Educação a Distância	2500	5	2023	4	2022	-	-



Fonte: Cadastro e-MEC e INEP, 2024.

1.2.5 Histórico da CPA FAESF/UNEF

A CPA da FESF/UNEF foi constituída em 2004, tendo sido elaborado seu Projeto de Implantação incluindo o Plano de Avaliação Continuada. Esta Comissão buscou atender às recomendações do SINAES. Os membros da primeira Comissão foram empossados e iniciaram as ações ao final de 2005.

Em 2010, outra Comissão foi nomeada e avançou nas atividades de avaliação interna. Posteriormente, em 2011, por ocasião da saída do Presidente da Comissão da IES e de outros representantes coincidindo com a finalização do mandato desta, e, mais ainda, com a ampliação e renovação da estrutura funcional da FAESF/UNEF, tornou-se necessário todo um redimensionamento compatível também da nova CPA.

Assim sendo, em 2011, foi elaborado e aprovado o Regulamento da CPA e solicitado aos segmentos da faculdade e da sociedade civil para indicarem os devidos representantes que passaram a compor a nova Comissão Própria de Avaliação.

Esta CPA tinha mandato até final de 2013 com possibilidade de recondução por mais dois anos, conforme estabelece o Regulamento aprovado e se ajusta à reestruturação institucional. No final do ano de 2013, a maior parte dos membros da CPA foi reconduzida aos mandatos, incluindo apenas dois novos representantes discentes por conta da saída de dois egressos.

Também em dezembro de 2011, esta CPA ajustou o seu Regulamento, sendo aprovado pelo Conselho Superior deliberativo (CONSU). A partir de então uma nova Coordenação foi estabelecida: Laryza Gomes Campodonio Falcão (Coordenadora da CPA – Representante do Corpo Técnico-Administrativo); Luciano Kleber Pereira (Representante do Corpo Discente); Gilsimar Cerqueira (Representante do Corpo Docente); Beatriz Lisboa Pereira (Representante da Sociedade Civil). Suplentes: Alessandra Bastos Oliveira Dória (Representante do Corpo Docente); Murilo Lélis (Representante do Corpo Discente); Flávia da Silva Oliveira Marques (Representante do Corpo Técnico-Administrativo); Márcio Silva de Carvalho (Representante da Sociedade Civil).

Em novembro de 2013, em consonância com a saída dos dois representantes discentes e a recondução dos demais membros, a composição da CPA ficou da seguinte forma: Laryza Gomes Campodonio Falcão (Coordenadora da CPA – Representante do Corpo Técnico-Administrativo); João Paulo Bittencourt Palmeira de Almeida (Representante do Corpo Discente); Gilsimar Cerqueira (Representante do Corpo Docente); Beatriz Lisboa Pereira (Representante da Sociedade Civil). Suplentes: Alessandra Bastos Oliveira Dória (Representante do Corpo Docente); Samuel Carneiro Costa (Representante do Corpo Discente); Flávia da Silva Oliveira Marques (Representante do Corpo Técnico-Administrativo); Márcio Silva de Carvalho (Representante da Sociedade Civil).

Em julho de 2015, houve renovação dos membros da Comissão passando a ter a seguinte composição: Deivisson Lopes Pimentel (Coordenadora da CPA – Representante do Corpo Técnico-Administrativo); Samuel Carneiro Costa (Representante do Corpo Discente); Alessandra Bastos Oliveira (Representante do Corpo Docente); Everilda Sampaio de Almeida (Representante da Sociedade Civil). Suplentes: Ângela Clemente Bispo (Representante do Corpo Docente); Aline Alves do Nascimento (Representante do Corpo Discente); Mara Rúbia de Oliveira Lima (Representante do Corpo Técnico-Administrativo); Lívia Belo Pina (Representante da Sociedade Civil).

No ano de 2017, através da Portaria CONSU 21/2017 houve alteração da composição da CPA por conta da conclusão de curso de um dos membros da referida Comissão, passando a ter a seguinte composição: Para representação do Corpo Docente: Profa. Esp. Alessandra Bastos Oliveira (Titular) e Profa. Msc. Angela Clemente Bispo (Suplente); Para Representação dos Técnico-Administrativos: Mara Rúbia de Oliveira Lima (Titular) e Deivisson Lopes Pimentel (Suplente); Para Representação do Corpo Discente: Aline Alves do Nascimento (Titular) e Vivian Geovana Lima Silva (Suplente); Para Representação da Sociedade Civil: Everilda Sampaio de Almeida (Titular) e Livia Belo Pina (Suplente).

No ano de 2019, através da Portaria CONSU 03/2019 houve alteração da composição da CPA por conta da conclusão de curso de um dos membros da referida Comissão, passando a ter a seguinte composição: Para representação do Corpo Docente: Profa. Esp. Alessandra Bastos Oliveira (Titular) e Profa. Msc. Angela Clemente Bispo (Suplente); Para Representação dos Técnico-Administrativos: Mara Rúbia de Oliveira Lima (Titular) e Deivisson Lopes Pimentel (Suplente); Para Representação do Corpo Discente: Camilla Falcão Santana (Titular) e Vivian Geovana Lima Silva (Suplente); Para Representação da Sociedade Civil: Everilda Sampaio de Almeida (Titular) e Livia Belo Pina (Suplente).

No ano de 2020, através da Portaria CONSU 05/2020 houve alteração na composição da CPA, passando a ter a seguinte composição: a) Para representação do Corpo Docente: Profa. Esp. Alessandra Bastos Oliveira (Titular) e Profa. Dra. Daniela Reis (Suplente); b) Para representação dos Técnico-administrativos: Mara Rúbia de Oliveira Lima (Titular) e Deivisson Lopes Pimentel (Suplente); c) Para representação do Corpo Discente: Camilla Falcão Santana (Titular) e Hiago de Oliveira Silva (Suplente); d) Para representação da Sociedade Civil: Everilda Sampaio de Almeida (Titular) e Ivana de Lamônica (Suplente).

Em 2022 foram realizadas duas alterações na composição da CPA da FAESF. A primeira através da Portaria 23/2022, com a mudança da representação discente incluindo os discentes Ana Vitória Maia Góes (Titular) e Tamires Trindade Bastos (Suplente). E através da Portaria 28/2022 com a saída da Profa. Daniela Reis e inclusão da Profa. Lorena Argolo como representante docente.

Em abril de 2023, com a saída da discente Tamires Trindade Bastos houve a inclusão da discente Maiane Vieira Cunha.

A última alteração na composição da CPA ocorreu em abril de 2024, com a substituição da Professora Lorena Argolo pelo Professor Luciano Pereira de Oliveira e substituição da Discente Sara Souza Santana pela Discente Beatriz Vitor de Vasconcelos.

1.2.6 Projeto e Processo de Autoavaliação

O Processo de Autoavaliação da FAESF/UNEF é desenvolvido de forma a atender as 10 (dez) dimensões do SINAES, organizadas em 05 (cinco) eixos. Ele contempla as políticas institucionais previstas no PDI, visando o acompanhamento e a avaliação das ações. A autoavaliação institucional está articulada aos processos de planejamento institucional para efetivação das ações de melhoria.

A autoavaliação é realizada com base no que determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, dentro do contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), bem como, atendendo as determinações do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

Para a IES a autoavaliação é um importante instrumento para a tomada de decisão e dela resulta uma autoanálise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, assim como, uma autoconsciência, nos membros da comunidade acadêmica, de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e o futuro.

A avaliação institucional é uma ação pedagógica, com abordagem democrática, participativa, sistemática, processual e científica, tendo em vista o processo de autoconhecimento da instituição, destacando seus pontos fortes e detectando suas dificuldades e problemas, oportunizando a tomada de decisão.

Neste processo são considerados o ambiente externo, partindo do contexto no setor educacional, as tendências, os riscos e as oportunidades para a Instituição e para o ambiente interno, incluindo a análise de todas as estruturas da oferta e da demanda. O resultado da avaliação na FAESF/UNEF delimita e determina os rumos institucionais de curto e médio prazo.

O processo de avaliação institucional é coordenado pela Comissão Própria de Avaliação, observando a LDB, as DCNs de cada curso e a Lei do Sinaes. Os procedimentos e processos utilizados na avaliação institucional privilegiam as abordagens qualitativas e quantitativas, contribuindo com a análise e divulgação dos resultados e buscando um sistema integrado de informações acadêmicas e administrativas.

Após a reunião de planejamento, a CPA passa para o processo de sensibilização de toda comunidade acadêmica interna e externa, da importância de se bem responder a esse instrumento.

No momento de sensibilização há entendimento de que somente com este processo é possível conhecer as qualidades que a IES possui e os problemas, para que sejam avaliados e sanados da melhor forma possível. Para que a avaliação tenha realmente um papel fundamental no desenvolvimento das atividades realizadas na Instituição, é necessário ampla participação da comunidade e que o processo seja desenvolvido com a máxima seriedade, transparência e responsabilidade. A participação de todos é fundamental para que os objetivos da avaliação sejam alcançados e que os resultados possam interferir na melhoria da qualidade das atividades acadêmicas.

No momento de sensibilização já é informado para toda a comunidade acadêmica o período que será aplicado o instrumento de avaliação.

Em um momento inicial, a aplicação era feita em sala, solicitando que o docente se ausentasse por alguns minutos, com todos os discentes que estavam presentes naquele momento. Com o crescimento da FAESF/UNEF, hoje, acompanhando a tendência tecnológica, o questionário de auto avaliação é disponibilizado no Portal Acadêmico, a partir do login do aluno em sua página individual.

Após coleta de dados, a CPA faz a tabulação de dados, construção dos gráficos e interpretação do diagnóstico, onde é emitido um Relatório Parcial com as informações. O Relatório Anual só é emitido ao encerrar os dois semestres.

Desde a sua implantação existe a efetiva participação de toda a comunidade acadêmica nos processos de autoavaliação da FAESF/UNEF. Os discentes avaliam docentes/tutores, disciplinas e aspectos gerais da instituição, como infraestrutura e serviços. O corpo docente e tutorial avalia a coordenação e os mesmos aspectos gerais avaliados pelos alunos. Os funcionários avaliam suas condições de trabalho.

A divulgação tem sido ampla, ocorrendo em diversas instâncias. Os resultados das avaliações das disciplinas são consolidados por curso, por docente/tutor e por semestre. Os resultados individuais dos docentes/tutores são entregues aos respectivos Coordenadores de Curso e divulgados entre os interessados.

Todas as outras consolidações são amplamente divulgadas: os discentes têm conhecimento dos resultados visualizando os gráficos e Relatórios de Avaliação, disponível no site oficial da FAESF/UNEF. O Diretor Acadêmico recebe os resultados pertinentes à sua área de atuação, assim como a Diretora Administrativa, para que as devidas providências sejam adotadas. O Diretor Presidente recebe um relatório completo, com a consolidação de todos os dados. A divulgação de toda avaliação segue a mesma lógica, ou seja, os resultados são divulgados às partes interessadas, guardando-se sigilo ligado às questões éticas.

A análise dos dados colhidos nesses instrumentos oferece um diagnóstico da rotina acadêmica, dos pontos fortes e das eventuais fragilidades da FAESF/UNEF, de tal forma que permita verificar o cumprimento da missão e das políticas

institucionais, bem como os setores e áreas a merecer adequado investimento institucional, tomada de decisões, sinalizando os aspectos que requerem aprimoramentos contínuos da qualidade acadêmica.

Ao final do processo de autoavaliação, os dados são apresentados, obrigatoriamente, ao Ministério da Educação, por meio de relatórios anuais e seus índices são expressos quantitativa e qualitativamente.

Os resultados são amplamente divulgados na comunidade acadêmica, com objetivo de socializar as informações, garantir a transparência do processo e possibilitar o acompanhamento das melhorias propostas. Assim a mantenedora desenvolve plano de expansão e melhoria considerando os resultados da avaliação e a ampliação da oferta das ações acadêmicas.

a) Metodologia do Processo de Avaliação da FAESF/UNEF

A metodologia de trabalho da CPA da FAESF/UNEF se baseia na organização de encontros com os segmentos representativos objetivando divulgar as linhas de ação da CPA, apresentando os resultados das avaliações internas e externas, destacando as 10 dimensões estabelecidas pelo SINAES.

Todo ano são apresentados aos segmentos institucionais, a estrutura organizacional da FAESF/UNEF e o PDI, divulgando as proposições e solicitando observações e sugestões. Nas reuniões são tratadas novas estratégias para o processo de divulgação, sensibilização, interação e participação no Programa de Autoavaliação da IES. Além disso, discute os Relatórios de Avaliação do MEC, observando os pontos fortes e, especialmente os pontos fracos avaliados. Com base nesses resultados, propõe a implementação de políticas institucionais, como também a implementação de retornos aos encaminhamentos da Ouvidoria.

Todos os anos a CPA através de seus instrumentos avaliativos afere desde as condições da estrutura física até as questões pedagógicas e, após coletados os dados, a CPA tem a preocupação de encaminhar aos setores acadêmico-administrativos as necessidades de maior urgência.

As estratégias e construção de instrumentos para coleta de dados foram definidas em reuniões da CPA.

As atribuições ficaram assim definidas:

CPA Levantar dados importantes e específicos – núcleo básico e comum e temas optativos.

CPA Identificar no PDI tópicos de cada dimensão e relacioná-los.

Os instrumentos de avaliação são diversificados por dimensão.

Quanto à metodologia por instrumento, definiu-se o número de questões dos questionários, os tipos de públicos e as dimensões que os utilizariam.

Os questionários são respondidos por professores, tutores, alunos e funcionários.








Todos os instrumentos de avaliação são devidamente avaliados, após estratificação dos dados, apresentados a comunidade avaliadora e a Diretoria da IES. Todos os processos são analisados nas modalidades qualitativas e quantitativas. Os pontos sinalizados pela CPA como críticos e urgentes são devidamente registrados e encaminhados para a Direção da IES.

Os questionários da CPA na FAESF/UNEUF consideram 05 (cinco) níveis avaliativos: Insuficiente, Regular, Bom, Ótimo e Excelente.

b) Processo de Trabalho





As ações avaliativas assim como as de divulgação de seus resultados acompanham o cronograma de atividades da CPA, tendo como parâmetro as dimensões avaliadas.

Veiculam-se em toda comunidade acadêmica através de eventos, sites, portal acadêmico e material impresso as seguintes informações:

-  Atividades da CPA
-  O que é a CPA
-  Melhorias
-  Eventos
-  Responsabilidade Social
-  Missão
-  Documentos Institucionais

Os membros da CPA realizam este trabalho de conscientização diretamente nas salas de aula, para os alunos e nos espaços comuns, para toda a comunidade acadêmica.

Para o desenvolvimento do processo são realizadas as seguintes ações:

-  Aplicação dos questionários quantitativos através do Portal do Aluno e Portal do Professor
-  Análise dos Documentos Institucionais
-  Tabulação de dados
-  Aplicação do questionário de funcionários via Google Forms.

A etapa da consolidação refere-se à elaboração, divulgação e análise do Relatório de Autoavaliação.

É realizado também um balanço crítico do processo avaliativo e de seus resultados em termos da melhoria da qualidade da IES.

A divulgação e a análise crítica são realizadas nos primeiros meses de cada ano, com vistas a sanar as fragilidades e sugerir ações de melhorias, elaboram um novo cronograma de atividades para o ano seguinte.

1.2.7 Divulgação e Análise dos Resultados da Autoavaliação

A publicização dos resultados da autoavaliação institucional é uma das fases mais importantes deste processo, pois, é através da apresentação e discussão dos resultados que a comunidade acadêmica e externa, passam a entender que a autoavaliação objetiva analisar as várias dimensões da IES, de forma a gerar informações que subsidiem decisões que melhorem os padrões dos serviços acadêmicos e administrativos ofertados a toda a comunidade acadêmica.

O sítio eletrônico da CPA (dentro do site institucional) é o meio formal de divulgação dos resultados da avaliação, tanto interna quanto externa. Ademais, usa-se os espaços da IES também para a divulgação dos resultados.

A divulgação dos resultados da autoavaliação propicia, ainda, oportunidades para que as ações concretas oriundas dos resultados do processo avaliativo sejam tornadas públicas à comunidade interna e externa.

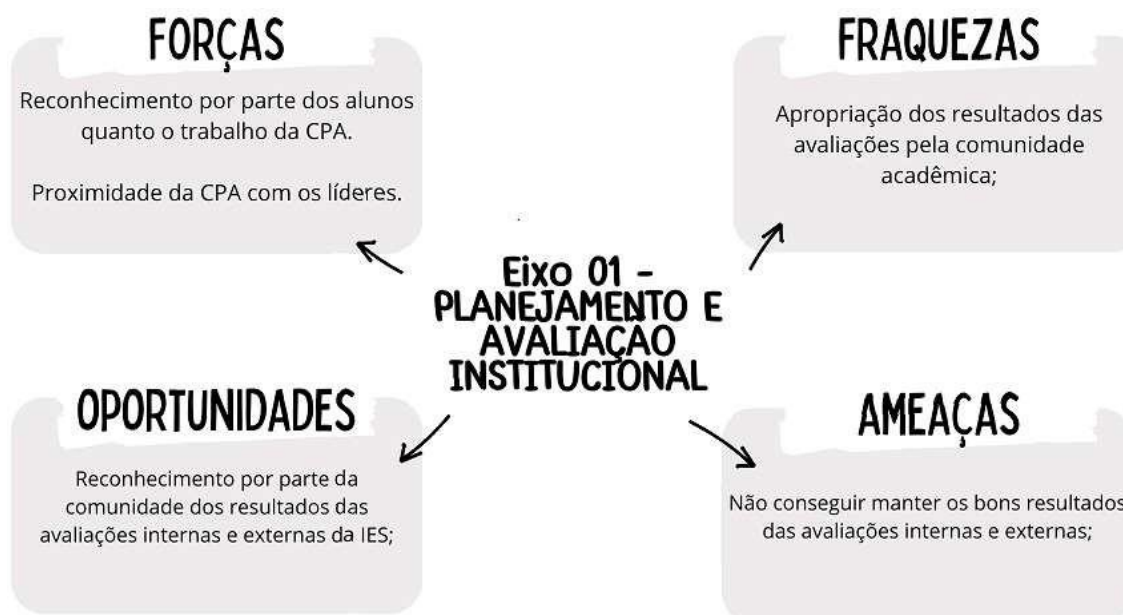
1.2.8 Plano de Melhorias a partir dos Processos Avaliativos

A elaboração de Plano de Melhorias a partir dos processos avaliativos resulta de um trabalho coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), a partir da investigação de eventuais fragilidades observadas:

- a) no Processo de Autoavaliação Institucional;
- b) que tenham dado causa a resultados insatisfatórios (inferior a 3) nos conceitos e/ou indicadores divulgados pelo Ministério da Educação (CC, ENADE, CPC, IGC), bem como a identificação de medidas capazes de produzir melhorias efetivas em seus cursos ou na IES.

As sugestões das ações para o Plano de Melhoria estão fundamentadas na análise dos dados e das informações descritas nas seções do Relatório da Autoavaliação e nos resultados das avaliações externas.

A seguir é apresentado um diagnóstico preliminar acerca dos dados quantitativos e qualitativos coletados nos últimos anos junto aos processos de avaliação interna e externa realizados, assim como, uma síntese de recomendações que servem de base para o Plano de Melhorias.



Recomendações:

1. Realizar ações com líderes e docentes da IES para apropriação dos resultados pelo corpo acadêmico.
2. Realizar divulgação em massa dos resultados das avaliações externas, exemplificando os benefícios destas avaliações para a sociedade.



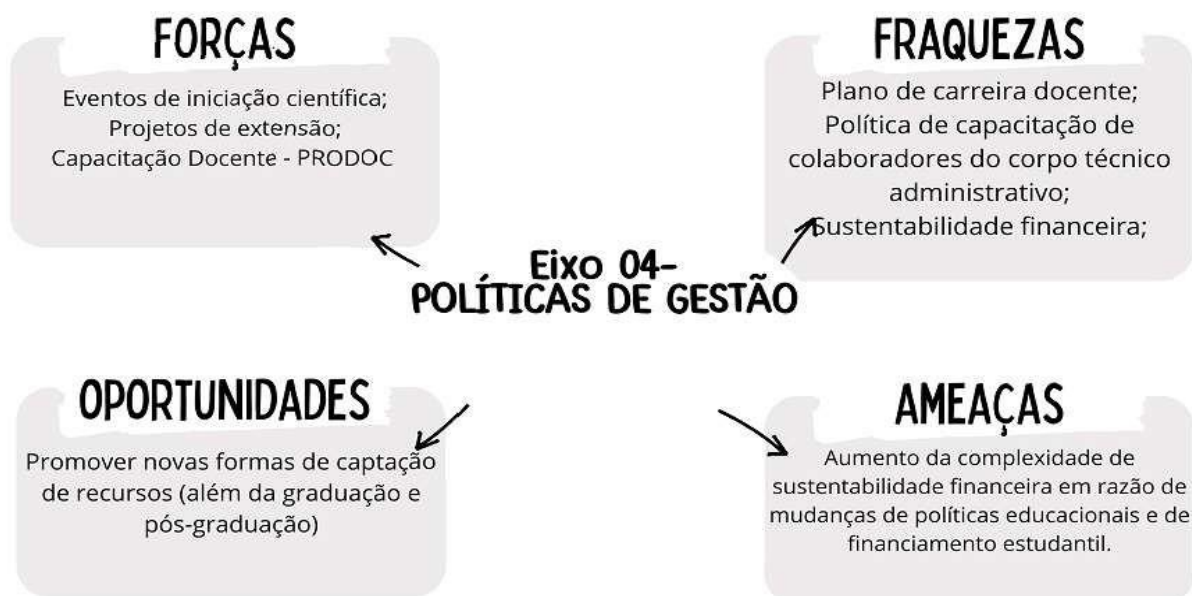
Recomendações:

1. Ampliação de oferta do portfólio de novos cursos a distância de cursos de graduação e de pós-graduação.
2. Preparação da IES para transformação de organização acadêmica para centro universitário.



Recomendações:

1. Ampliar investimento em pesquisa.
2. Aumentar o número de bolsas de estudo disponíveis, por meio de parcerias com outras instituições públicas ou privadas.
3. Reavaliar as políticas de atendimento ao estudante, e promover treinamento da equipe para o uso das ferramentas utilizadas (Huggy).



Recomendações:

1. Revisar o plano de carreira docente e do corpo técnico administrativo.
2. Aumentar as atividades de capacitação do corpo técnico administrativo.



Recomendações:

1. Construção ou estabelecimento de parceria referente ao uso de espaços poliesportivos.

2. Aumentar a cobrança dos órgãos públicos para uma maior atenção quanto à garantia de segurança nas vias de acesso à IES.
3. Buscar novas fontes de captação de recursos financeiros utilizando a infraestrutura física da IES.

1.2.9 Processos de Gestão

O Relatório de Autoavaliação apresenta os processos e resultados avaliativos desenvolvidos na IES, as análises realizadas pela CPA da Instituição, bem como alguns resultados e indicativos de qualificação de processos, visando aliar cada vez mais avaliação e planejamento, contribuindo desta forma com os processos de gestão.

O resultado do processo de autoavaliação é encaminhado à instância superior da IES, a quem compete definições ou redefinição e implementação das políticas acadêmicas que o processo avaliativo sugerir.

Desta forma, o resultado da avaliação subsidia a reformulação do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), do Projeto Pedagógico Institucional (PPI), dos Projetos Pedagógicos de Cursos e dos demais documentos institucionais, e as ações internas desencadeadas pelos órgãos deliberativos e executivos da IES.

A IES evidencia a interação entre os resultados do conjunto das avaliações em seu planejamento institucional e em suas atividades acadêmicas, de forma a demonstrar as melhorias da Instituição.

São exemplos de ações decorrentes do resultado da autoavaliação institucional: ampliação dos estacionamentos; modernização da praça de alimentação, com revestimento da área de circulação com novos pisos, substituição de todo o mobiliário da área de convivência; implantação de novas catracas automáticas para acesso ao estacionamento; pintura e requalificação de todo o campus; modernização da iluminação do campus por lâmpadas de LED; acervo da biblioteca foi substituído com novos livros em todas as áreas de ensino da IES através do novo contrato da biblioteca virtual com o Grupo A, Minha Biblioteca; compra de novos computadores para substituir máquinas obsoletas; ampliação e modernização dos laboratórios de informática.

1.2.10 Demonstração de Evolução Institucional

Ao longo do quinquênio anterior, a IES ofertou cursos de graduação, extensão e pós-graduação na sua região de inserção, garantindo novas oportunidades de acesso à educação superior.

A IES desenvolve ações acadêmicas com vista a ser um lócus de formação educacional direcionada para a produção e socialização do saber, contribuindo assim para o desenvolvimento sustentado da sua região de inserção. Tem suas atividades acadêmicas pautadas no ensino, na iniciação científica e na extensão. Caracteriza-se, também, pela oferta de cursos de graduação e de pós-graduação

lato sensu, pelo desenvolvimento de atividades de iniciação científica e de extensão, voltadas para o ensino, objetivando a formação de profissionais qualificados.

No histórico de atuação da CPA, diversas melhorias foram promovidas a partir das avaliações internas e externas. Os conceitos atribuídos demonstram claramente que houve uma evolução da IES em todos os seus processos educativos com destaque para a evolução em qualidade do corpo docente, tutorial e técnico-administrativo, infraestrutura e gestão.

Assim, a CPA vem trabalhando ao longo dos anos no sentido de melhorar a qualidade em todos os segmentos da FAESF/UNEF, pois as análises dos relatórios indicava melhorias na infraestrutura, estratégias para melhoria da capacitação do corpo técnico-administrativo e corpo docente, a criação de uma banner com dimensões maiores para visualização dos resultados obtidos por meio da autoavaliação, estratégias de comunicação mais eficiente interna e externa, entre outros.

Nos últimos anos, a CPA pode presenciar melhorias em diversos processos a partir de suas indicações. Em destaque:

- Construção de nova entrada (via BR) possibilitando rápido acesso;
- Ampliação dos estacionamentos:
- Modernização da praça de alimentação, com revestimento da área de circulação com novos pisos, substituição de todo o mobiliário da área de convivência;
- Implantação de novas catracas automáticas para acesso ao estacionamento;
- Início da revitalização da área da lagoa;
- Pintura e requalificação de todo o campus;
- Construção do estacionamento para ônibus advindos de outras cidades, com estrutura sanitária para os motoristas;
- Modernização da iluminação do campus por lâmpadas de LED;
- O acervo da biblioteca foi substituído com novos livros em todas as áreas de ensino da IES através do novo contrato da Biblioteca Virtual com o Grupo A, Minha Biblioteca;
- Compra de novos computadores para substituir máquinas obsoletas;
- Implantação da nova clínica de Odontologia;
- Inauguração da Clínica de Fisioterapia;

- Inauguração do Laboratório de Práticas realísticas para Enfermagem;
- Implantação do Laboratório 3D;
- Ampliação e modernização dos laboratórios de informática;
- Ampliação e modernização dos laboratórios das Engenharias;
- Reconhecimento dos cursos com conceito 5;
- Implantação do escritório de arquitetura;
- Novo prédio do NPJ;
- Projeto para implantação do curso de Medicina.

1.2.11 Conclusão

O presente Relato Institucional apresenta o percurso institucional a partir das definições do PDI 2019/2023, considerando os resultados apontados decorrentes das avaliações internas e externas. Além de evidenciar o histórico dos processos avaliativos institucionais, relata as políticas da IES e a organização do planejamento das ações acadêmico-administrativas como resultantes do referido processo.

A trajetória da IES é fortemente marcada pela evolução das ações acadêmicas notadamente a partir de 2010, com a nova direção decorrente da aquisição pela atual mantenedora. Situação facilmente reconhecida a partir do processo de avaliação institucional, desde a adesão da FAESF/UNEF em 2004, até a publicação do Relatório de Autoavaliação Institucional até a atualidade.

O planejamento da FAESF/UNEF foi, sistematicamente, absorvendo os conteúdos e os resultados dos processos avaliativos, internos e externos, estabelecendo ações que objetivam alcançar a excelência no desempenho de suas competências como instituição de ensino superior.

Importante destacar que os resultados apresentados neste Relato Institucional, evidenciam o trabalho autônomo e rigoroso da CPA da FAESF/UNEF. As recomendações da CPA apontam para o caminho da excelência da atuação institucional em cada um dos indicadores de desempenho, de modo que a FAESF/UNEF continue a ser a instituição reconhecida pela qualidade da sua contribuição para a comunidade em que está inserida.

1.3 ANÁLISE SUCINTA E CRÍTICA DO PDI ANTERIOR

Ao longo de sua existência, a IES promoveu a expansão da oferta dos cursos de na sua região de inserção, garantindo novas oportunidades de acesso à educação superior nas modalidades presenciais e a distância.

Nesse processo de expansão, primou pela qualidade dos serviços oferecidos, promovendo a ampliação de sua infraestrutura física e acadêmica, assim como a contratação de corpo docente, tutores e corpo técnico-administrativo qualificados para o exercício das atividades pertinentes.

O planejamento e a gestão da IES, baseados na autonomia didático-científica e nas relações com a Mantenedora, constituem ambiente favorável para a implementação de políticas e a viabilização dos objetivos, metas e princípios institucionais que asseguram flexibilidade para planejar, avaliar e estabelecer padrões de qualidade para a gestão acadêmica e gerencial.

A gestão do PDI tem a supervisão da direção, com a responsabilidade de implantar mudanças, utilizando, os resultados da avaliação, dos sucessos e desafios verificados pelo conjunto da comunidade acadêmica.

As linhas gerais de avaliação do PDI, como instrumento de gestão, atentam para o atendimento das decisões estratégicas da IES e para a reafirmação de seu diferencial competitivo. Consideram, ainda, o atendimento às demandas sociais, educacionais e tecnológicas apresentadas pela comunidade e pelo mercado de trabalho, como balizadores para a expansão e seu desenvolvimento.

Anualmente, o PDI é redimensionado como resultado de um processo de avaliação, da construção de ideias, de novas políticas e de ações estratégicas decorrentes de indicadores da avaliação institucional e de tendências do cenário da educação superior do país.

No processo de atualização do PDI, a missão institucional é considerada como um eixo referencial para o acolhimento das recomendações da comunidade acadêmica e das exigências da sociedade, de forma a reafirmar a pertinência e a autenticidade institucionais e sociais.

A integração entre o PDI e o processo de autoavaliação institucional busca, portanto, qualificar o grau de cumprimento da missão institucional na contribuição da IES para o sistema de ensino superior de sua região de inserção, de modo a se distinguir das demais IES em sua área de atuação e no sistema federal de ensino superior, sendo efetiva na contribuição ao desenvolvimento sustentável da sociedade.

A metodologia de planejamento adotada pela IES é aprimorada anualmente, inicia-se com a análise, pela administração superior, dos objetivos e metas do PDI, o que gera a definição de prioridades para o ano. Esses objetivos e metas orientam o alinhamento das ações com a missão, as políticas e os princípios institucionais.

Ao final de cada ano é realizado um autoestudo avaliativo do desempenho institucional, tomando como base o PDI, utilizado pelos dirigentes como reflexão das atividades desenvolvidas e como base para a adoção de mudanças e dos ajustes necessários ao aprimoramento institucional permanente.

Periodicamente, a IES define novas ações, partindo da análise do ambiente interno e externo e dos resultados do processo de avaliação que, integrados, apoiam o seu desenvolvimento institucional.

1.4 MISSÃO E VALORES

A Instituição tem por missão produzir, sistematizar e socializar o saber científico e tecnológico, através do ensino presencial e a distância, da pesquisa e da extensão, ampliando e aprimorando a formação de pessoas com reflexão crítica, postura ética e solidária, para o exercício profissional competente, com vista a contribuir para as inovações, evolução científica e tecnológica, o desenvolvimento local, regional, estadual e nacional e a construção de uma sociedade autossustentável.

A Instituição tem como visão ser referência em educação superior na cidade de Feira de Santana e região, reconhecida pela sua excelência acadêmica, dinamismo, empreendedorismo, inovação e compromisso com a formação de profissionais éticos e cidadãos, conscientes do seu papel no exercício da profissão escolhida, contribuindo na construção de uma sociedade mais justa e mais fraterna.

Sendo assim, os valores que norteiam as ações da Instituição estão estabelecidos a partir de uma visão humanista e ética que prevê:

- Atuação com responsabilidade social;
- Comportamento ético e cidadão;
- Compromisso com o ensino de excelência;
- Respeito à pluralidade de ideias e de crenças religiosas;
- Estímulo ao desenvolvimento pessoal e profissional;
- Cultivo da credibilidade institucional;
- Respeito às diversidades sociais;
- Efetividade no cumprimento do Projeto Pedagógico Institucional e de cada curso.

1.5 OBJETIVOS E METAS

De acordo com o seu Estatuto, o Centro Universitário, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior.

Para a realização da missão institucional, os objetivos institucionais do Centro Universitário consistem em:

- I - promover o desenvolvimento integrado do ser humano,
- II - ministrar o ensino de graduação e pós-graduação;
- III - ministrar ensino técnico relacionado a seus cursos de graduação e a formação continuada e em serviço;
- IV - incentivar o trabalho de iniciação científica;
- V - desenvolver, preservar e transmitir o saber em suas várias formas, níveis e modalidades;
- VI - promover a assimilação dos valores culturais e difundir a cultura, acompanhando de modo sistemático os avanços da realidade cultural do país;
- VII - formar diplomados em diferentes áreas de conhecimento, aptos a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;
- VIII - contribuir, por meio das atividades de ensino, iniciação científica e extensão, para o desenvolvimento harmônico e integrado da comunidade local, regional e nacional visando o bem-estar social, econômico e político;
- IX - promover eventos de caráter científico e cultural que objetivem a integração com instituições de ensino e com a comunidade;
- X - 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.

O Centro Universitário para a concretização de seus objetivos, tem como finalidades:

- I- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II- formar recursos humanos nas áreas de saber e conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;
- III- incentivar o trabalho de inovação e pesquisa, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;
- IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, e tecnológicos, que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, ou de outras formas com a utilização de tecnologias de informação e comunicação;
- V- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VI- estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços à comunidade e estabelecer com esta uma relação de

reciprocidade;

VII- promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e desenvolvimento tecnológico gerados na Instituição.

Tendo como referência a sua missão e seus objetivos institucionais expressos em seu Estatuto, o Centro Universitário estabeleceu como objetivos para o período 2024/2028:

- Credenciar a FAESF/UNEF como centro universitário;
- Ministrar cursos de graduação e pós-graduação *lato sensu* presenciais e a distância, que atendam às demandas sociais e às necessidades do mercado de trabalho regional e nacional, face aos desafios contemporâneos, integrando-os à iniciação científica e à extensão;
- Desenvolver as políticas institucionais, em consonância com a sua missão;
- Empreender um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania, empreendedorismo e inovação e sua formação profissional;
- Garantir a participação dos membros da comunidade acadêmica nas decisões colegiadas;
- Desenvolver a iniciação científica e extensão, visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta o conhecimento produzido e captando novas demandas e necessidades da sociedade, de forma a orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos no Centro Universitário;
- Proporcionar uma formação profissional que privilegie a educação ambiental, os direitos humanos, as relações étnico raciais, as relações socioambientais e econômicas como horizonte de qualidade de vida e equilíbrio ambiental e a sustentabilidade;
- Desenvolver as políticas afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial;
- Desenvolver as políticas institucionais para o desenvolvimento econômico e social, considerando a melhoria das condições de vida da população e as ações de inclusão e empreendedorismo;
- Manter corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico-administrativo qualificados, atualizados, motivados e, sobretudo, comprometidos com a missão institucional;
- Garantir estímulos ou incentivos profissionais para a qualificação acadêmica dos docentes, tutores e técnico-administrativos;

- Oferecer apoio ao corpo discente, incluindo ações nos âmbitos social, acadêmico, financeiro e cultural;
- Disponibilizar infraestrutura física, tecnológica e acadêmica;
- Empregar a avaliação institucional como estratégia de conhecimento da própria realidade institucional;
- Consolidar as dimensões do SINAES no âmbito da Instituição;
- Garantir a auto sustentabilidade financeira.

Para a consecução dos seus objetivos, são metas de desenvolvimento institucional, correlacionados com o plano de ação e cronograma ao longo da vigência do PDI:

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
CREDENCIAR A FAESF/UNEF COMO CENTRO UNIVERSITÁRIO.	Elaborar o Estatuto do futuro Centro Universitário. Proceder a atualização do PDI e do Regimento da Instituição.	2024
	Adotar as providências necessárias para organizar administrativamente e academicamente a estrutura do Centro Universitário.	2024
	Designar os integrantes da estrutura administrativa do futuro Centro Universitário.	2024/2025
PROMOVER E CONSOLIDAR O PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.	Promover a avaliação contínua e permanente das atividades desenvolvidas pela IES no âmbito do Processo de Autoavaliação Institucional.	Permanente
	Desenvolver programas permanentes de melhoria institucional, com base nas avaliações do Ministério da Educação e nos resultados da autoavaliação.	
	Consolidar as atividades acadêmico-administrativas decorrentes da autoavaliação, associadas à avaliação externa, ressaltando a importância do trabalho da CPA e os outros processos avaliativos.	
	Manter a articulação entre as ações originadas da avaliação interna e as de avaliação externa e a execução do PDI e a sua atualização ou reformulação.	
CONTRIBUIR PARA QUE O BRASIL ATINJA OS OBJETIVOS E AS METAS DO PLANO NACIONAL DE EDUCAÇÃO.	Aumentar a oferta de vagas no ensino superior para estudantes na faixa etária de 18 a 24 anos, residentes na loco região e no Estado, contribuindo para elevação da taxa líquida de matrículas nesse nível de ensino.	Permanente
	Contribuir para a redução das desigualdades regionais na oferta de educação superior.	
	Diversificar, regionalmente, o sistema superior de ensino, introduzindo cursos de grande relevância para a formação profissional.	
	Consolidar a perspectiva de formar profissionais aptos a desenvolver, de forma plena e inovadora, as atividades do magistério, com capacidade para utilizar e desenvolver a compreensão crítica das implicações das suas relações com o processo produtivo, o ser humano, o ambiente e a sociedade.	
CONSOLIDAR O ATENDIMENTO ÀS DIMENSÕES DA LEI DOS SINAES.	Consolidar as políticas institucionais no âmbito dos cursos ministrados.	2024/2028
	Consolidar a evolução institucional a partir dos processos de planejamento e avaliação interna e externa.	
	Utilizar os resultados da autoavaliação e das avaliações externas como subsídios para a revisão permanente do PDI, desenvolvendo ações acadêmicas e administrativas consequentes aos processos avaliativos.	

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
	Fortalecer a responsabilidade social, 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 da região onde está inserido.	
	Manter os canais de comunicação e sistemas de informação para a interação interna e externa funcionando adequadamente, e acessíveis às comunidades interna e externa, possibilitando a divulgação das ações institucionais.	
	Desenvolver estratégias de marketing, divulgando programas, produtos e serviços através de jornais, rádio, televisão, <i>outdoors</i> , folder, cartazes, mídias sociais etc.	
	Fortalecer a ouvidoria, funcionando segundo padrões de qualidade estabelecidos, com pessoal e infraestrutura necessários ao atendimento, com os seus registros e observações efetivamente levados em consideração pelas instâncias acadêmicas e administrativas nas decisões a serem adotadas.	
	Manter coerência nas políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho com as políticas firmadas em documentos oficiais.	
	Cumprir o estabelecido no Plano de Carreira Docente e de Tutores e no Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.	
	Manter a organização da gestão, especialmente o funcionamento e a representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios.	
	Manter a infraestrutura física da IES, especialmente a de ensino e de extensão, biblioteca, recursos de informação e comunicação, em quantidade e qualidade adequada, e coerente com a especificada no PDI.	
	Manter adequados e coerentes com o especificado no PDI o planejamento e a avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional.	
	Garantir a coerência da sustentabilidade financeira com o estabelecido em documentos oficiais, aplicando adequadamente recursos para programas de ensino, iniciação científica e extensão.	

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
	<p>Manter a coerência das políticas de atendimento aos discentes com o estabelecido em documentos oficiais.</p> <p>Articular a política institucional com o PDI, contemplando o alinhamento da base tecnológica institucional com o projeto pedagógico da sua utilização, observando a formação pretendida para os discentes.</p>	
<p>GARANTIR A IMPLANTAÇÃO DE UMA GESTÃO INSTITUCIONAL MODERNA, EQUILIBRADA E INOVADORA EM CONSONÂNCIA COM A MISSÃO INSTITUCIONAL.</p>	Promover a qualificação da gestão institucional, incluindo a adoção de instrumentos de monitoramento de desempenho.	Permanente
	Estabelecer critérios de acompanhamento e avaliação dos planos, programas, projetos e das ações desenvolvidas na Instituição.	
	Implantar ações continuadas de modernização e padronização de processos e procedimentos administrativos.	
	Gerir os recursos para o atendimento às necessidades de infraestrutura física e acadêmica, visando à máxima qualidade dos serviços prestados, com eficácia e eficiência.	
	Treinar e capacitar os técnico-administrativos para a qualidade no atendimento ao público, em programas de curta duração e programas de formação profissional.	
	Capacitar os docentes e tutores para as atividades acadêmicas da Instituição.	
	Implantar rotinas e desenvolver de programas computacionais integrados para o atendimento às demandas da Instituição.	
	Garantir a autonomia e a representatividade nos órgãos de gestão colegiados.	
	Garantir a participação de professores, técnicos-administrativos, estudantes e sociedade civil organizada nos órgãos colegiados.	
	Implementar os critérios de indicação e recondução dos membros do colegiados, de acordo com o Estatuto e Regimento Geral da Instituição.	
	Promover as reuniões colegiadas conforme o Estatuto e Regimento Geral da Instituição, garantindo o registro destas reuniões em atas.	
Promover o crescimento sustentado da Instituição, considerando os recursos disponíveis, as metas a serem atingidas mediante a gestão acadêmico-administrativa.		

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
<p>DAR CONTINUIDADE À OFERTA DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA E A PERMANENTE ATUALIZAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DE CURSOS (PPCS), ATENDENDO ÀS EXIGÊNCIAS DA LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL.</p>	Desenvolver ações de conscientização e esclarecimento que permitam que o planejamento institucional estabelecido no Plano de Desenvolvimento Institucional seja implementado e consolidado.	2024/2028
	Discutir as diretrizes curriculares nacionais (DCN) de cada curso, o mercado de trabalho e os avanços tecnológicos como forma de atualização e aprimoramento dos PPCs.	
	Promover oficinas envolvendo o Núcleo de Educação a Distância (NEaD), as Coordenações de Curso e Núcleo Docente Estruturante (NDEs) dos cursos, contemplando os docentes e discentes do curso, visando à valorização das Tecnologias de Informação e Comunicação no processo de aprendizagem e dos PPCs.	
	Promover com as Coordenações de Curso e NDEs e com os gestores acadêmicos, reuniões de trabalho visando ao aprimoramento e cumprimento dos PPCs.	
	Rever os PPCs para adequá-los às exigências da legislação educacional em vigor.	
	Aprimorar as metodologias de aprendizagem no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação.	
	Valorizar a educação das relações étnico raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes nas atividades curriculares dos cursos.	
	Integrar a educação ambiental aos componentes curriculares dos cursos de graduação de modo transversal, contínuo e permanente.	
	Implantar as políticas institucionais de ensino, de extensão e de iniciação científica, constantes no PDI no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação.	
	Buscar nos eventos de avaliação, promovidos pela Instituição, elementos para o aprimoramento dos PPCs.	
	Garantir a oferta da disciplina de Libras para os alunos da Instituição e promover atividades de relacionadas à Língua Brasileira de SINAIS.	
Promover ações institucionais no que se refere à diversidade, ao meio ambiente, à memória cultural, à produção artística e ao patrimônio cultural, garantindo uma formação ética, cidadã e humanizada aos alunos da Instituição.		
	Protocolizar no e-MEC processo de autorização dos cursos de graduação, quando necessário.	2024/2028

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
IMPLANTAR NOVOS CURSOS DE GRADUAÇÃO E DE PÓS-GRADUAÇÃO <i>LATO SENSU</i> , NAS MODALIDADES PRESENCIAL E A DISTÂNCIA.	Nomear o Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos novos cursos, para o acompanhamento e qualificação do projeto pedagógico.	
	Nomear os coordenadores de cursos.	
MANTER, QUALIFICAR E EXPANDIR A ESTRUTURA DOS POLOS DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA	Identificar e analisar a estrutura e o funcionamento adequado dos polos de educação a distância.	Permanente
	Realizar a identificação e a implantação de estrutura para a elaboração de material didático adequado para o atendimento na modalidade de educação a distância e nos polos.	
	Identificar e sugerir a logística necessária para a oferta de cursos em EAD nos polos.	
	Elaborar e aplicar plano de avaliação da implantação de cursos em EAD para facilitar o acompanhamento durante todo o processo.	
	Promover suporte técnico e pedagógico dos cursos e programas desenvolvidos na modalidade de educação a distância.	
	Mapear demanda de capacitação nas áreas técnicas e pedagógica, identificar, encaminhar e/ou promover a oferta de cursos de capacitação para os participantes envolvidos com o atendimento dos cursos na modalidade de educação a distância	
	Acompanhar e avaliar os cursos ofertados na modalidade de educação a distância para a garantia da qualidade de sua oferta.	
	Identificar e estabelecer parcerias para a realização dos estágios supervisionados nos polos.	
	Garantir a quantidade de pessoal e da capacitação necessários para a oferta dos cursos que utilizem essa metodologia de ensino.	
GARANTIR A COMUNICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO COM A COMUNIDADE.	Manter os canais de comunicação e sistemas de informação para a interação interna e externa da Instituição, funcionando adequadamente, e acessíveis às comunidades interna e externa, possibilitando a divulgação das ações institucionais.	Permanente
	Desenvolver ações que permitam garantir o acesso da comunidade externa às informações sobre os resultados das avaliações recentes, da divulgação dos cursos, da extensão e iniciação científica, e sobre existência de mecanismos de transparência institucional, da ouvidoria, entre outros.	Permanente

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
DIVULGAR E DISCUTIR AS POLÍTICAS INSTITUCIONAIS CONSTANTES DO PDI COM A COMUNIDADE ACADÊMICA.	Desenvolver ações que permitam a implantação das políticas institucionais em consonância com a missão institucional.	2024/2028
DESENVOLVER ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO NO ÂMBITO DOS CURSOS.	Assegurar a implantação de atividades referentes a projetos e programas de extensão nos currículos dos cursos de graduação, com vistas a atingir meta de 10% do currículo prevista no PNE, integrando a curricularização ao PDI, PPI e PPCs.	Permanente
	Incentivar a elaboração de projetos de iniciação científica integrados, envolvendo cursos de diferentes áreas do conhecimento.	2024/2028
	Incluir alunos matriculados em projetos de iniciação científica.	
	Incentivar a publicação dos resultados da iniciação científica em eventos e/ou revistas.	
	Estabelecer, para cada ano, percentual da receita da Instituição para investimento em iniciação científica.	
	Incentivar a elaboração de projetos de extensão integrados envolvendo cursos de diferentes áreas do conhecimento.	
	Incentivar a participação de professores e alunos em programas e projetos de extensão.	
	Incentivar o programa de bolsas de extensão.	
	Ofertar cursos de extensão, nas modalidades presencial e a distância.	
	Estabelecer, para cada ano, percentual da receita da Instituição para investimento em extensão.	
PROMOVER AS POLÍTICAS DE INCLUSÃO SOCIAL.	Propiciar as condições necessárias para a permanência nos cursos de graduação dos ingressantes.	Permanente
	Promover a melhoria do desempenho dos alunos por meio de curso de nivelamento, voltados para a superação das dificuldades observadas na sua formação anterior ao ingresso na Instituição.	
	Implantar a política de atendimento ao aluno e acompanhamento estudantil.	
	Promover as ações necessárias para incentivar a redução das desigualdades sociais e regionais.	
PROMOVER AS POLÍTICAS DE RESPONSABILIDADE SOCIAL	Garantir a qualidade da formação dos seus alunos e dos serviços prestados.	Permanente
	Desenvolver ações que permitam promover os valores éticos na formação dos futuros profissionais.	
	Realizar programas de incentivos à comunidade acadêmica.	

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
	Estabelecer parcerias com instituições públicas.	
PROMOVER AÇÕES INSTITUCIONAIS NO QUE SE REFERE À DIVERSIDADE, MEIO AMBIENTE, MEMÓRIA CULTURAL, PRODUÇÃO ARTÍSTICA E PATRIMÔNIO CULTURAL DA REGIÃO ONDE A IES ESTÁ INSERIDA.	Organizar seminários temáticos sobre diversidade, meio ambiente, memória cultural, produção artística e patrimônio cultural regional.	Permanente
	Incluir, nos componentes curriculares dos cursos oferecidos, conteúdos e atividades que abordem temáticas como diversidade, meio ambiente, memória cultural, produção artística e patrimônio cultural regional.	
	Desenvolver projetos institucionais que privilegiem o incentivo ao desenvolvimento econômico e social da região.	
PROMOVER AÇÕES INSTITUCIONAIS VOLTADAS PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E SOCIAL DA REGIÃO ONDE A IES ESTÁ INSERIDA.	Estabelecer parcerias que possam incentivar o desenvolvimento econômico e social da região onde a IES está inserida.	Permanente
	Desenvolver projetos institucionais que privilegiem o incentivo ao desenvolvimento econômico e social da região.	
DESENVOLVER AÇÕES AFIRMATIVAS DE DEFESA E PROMOÇÃO DOS DIREITOS HUMANOS E IGUALDADE ÉTNICO- RACIAL.	Incluir nos componentes curriculares dos cursos oferecidos conteúdos e atividades que abordem a defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial.	Permanente
MANTER CORPO DOCENTE ADEQUADO AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE ENSINO, INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO DA INSTITUIÇÃO.	Dar continuidade ao Plano de Carreira Docente.	2024/2028
	Contratar e manter professores com titulação de mestrado e doutorado.	
	Contratar e manter professores nos regimes de tempo integral e parcial.	
	Contratar e manter preferencialmente corpo docente com experiência em EaD para os cursos EAD e/ou disciplinas EaD.	
MANTER CORPO DE TUTORES ADEQUADO AO	Contratar preferencialmente corpo de tutores com titulação de doutorado, mestrado ou especialista.	2024/2028
	Contratar e manter preferencialmente corpo de tutores com experiência em EaD e em tutoria.	

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA DA INSTITUIÇÃO		
MANTER CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO ADEQUADO AO DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA INSTITUIÇÃO.	Dar continuidade ao Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.	2024/2028
	Contratar funcionários para atender as necessidades de apoio técnico, administrativo e operacional da Instituição.	
DESEMPENHO DAS ATIVIDADES DE APOIO TÉCNICO, ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL DA INSTITUIÇÃO.	Adequar, sempre que necessário, o perfil do corpo técnico- administrativo aos padrões estabelecidos para cada área, por meio de estímulos à sua capacitação.	2024/2028
DESENVOLVER PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO DO CORPO DOCENTE, DO CORPO DE TUTORES E DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO.	Divulgar a política de capacitação do corpo docente, dos tutores e do corpo técnico-administrativo.	2024/2028
	Desenvolver o treinamento do corpo docente e do corpo de tutores para a educação a distância.	
	Garantir capacitações sobre tratamento prioritário (diferenciado e imediato) a ser dispensado aos portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida, acessibilidade pedagógica e acessibilidade atitudinal.	
	Orientar as ações de capacitação visando reprimir qualquer tipo de discriminação ou preconceito no âmbito da Instituição.	
PROMOVER AS CONDIÇÕES ADEQUADAS DE ACESSO E PERMANÊNCIA DO ALUNO NA INSTITUIÇÃO.	Elaborar e divulgar o edital do processo seletivo.	2024/2028
	Divulgar o resultado do processo seletivo.	
	Matricular os aprovados no processo seletivo.	
	Divulgar incentivos à participação do corpo discente em eventos.	
	Organizar a agenda de eventos promovidos pela Instituição e pela comunidade em geral.	
	Diagnosticar as deficiências dos ingressantes por meio do processo seletivo.	
Oferecer programas de nivelamento aos alunos, conforme as deficiências observadas e prioridades estabelecidas para cada curso oferecido.		

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
	Oferecer ao corpo discente apoio psicopedagógico de maneira preventiva e terapêutica, identificando as dificuldades apresentadas no processo ensino-aprendizagem, ou no relacionamento interpessoal entre os seus pares e os professores.	2024/2028
	Divulgar anualmente o Manual do Aluno com todas as informações acadêmicas previstas na legislação educacional.	
	Fomentar o Programa de Monitoria.	
	Consolidar as ações do NAE.	
	Fortalecer o Programa de Acolhimento ao Ingressante e Permanência.	
	Manter a Adesão ao FIES e ao ProUni.	
PROMOVER O ACOMPANHAMENTO DOS ALUNOS EGRESSOS E INCENTIVAR A SUA PARTICIPAÇÃO NA VIDA ACADÊMICA DA INSTITUIÇÃO.	Desenvolver o Programa de Acompanhamento dos Egressos.	2024/2028
	Manter o Portal do Egresso na página da Instituição.	
	Alimentar e atualizar, continuamente, a base de dados dos egressos.	
	Incentivar a formação profissional contínua e implementar programa de incentivo à fixação de egressos.	
	Incentivar o envolvimento dos egressos em atividades de iniciação científica e de extensão desenvolvidas na IES.	
PROMOVER A ARTICULAÇÃO DA IES COM A SOCIEDADE.	Estabelecer parcerias, acordos de cooperação e convênios.	Permanente
	Implementar projetos/programas institucionais que incentivem a integração da Instituição com a sociedade.	
	Ampliar os programas e projetos de extensão comunitária, permitindo ao discente a atuação na comunidade.	
GARANTIR A CONFIABILIDADE, AUTENTICIDADE, INTEGRIDADE E	Providenciar a digitalização de toda a documentação acadêmica e administrativa institucional, nos termos da legislação vigente.	Permanente
	Fortalecer o comitê gestor responsável pela política de segurança da informação relativa ao acervo acadêmico.	

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
DURABILIDADE DE TODAS AS INFORMAÇÕES DOS PROCESSOS E DOCUMENTOS ORIGINAIS DA IES.	Garantir o controle dos documentos digitalizados por um sistema especializado de gerenciamento de documentos eletrônicos, que possua, ao menos, as seguintes características: capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital; capacidade de utilizar e gerenciar base de dados adequada para a preservação do acervo acadêmico digital; método de reprodução do acervo acadêmico digital que garanta a sua segurança e preservação.	
	Organizar e digitalizar o acervo acadêmico, nos termos da legislação vigente.	
	Manter o acervo acadêmico organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta.	2022/2026
PROPORCIONAR, À COMUNIDADE ACADÊMICA, INFRAESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA ADEQUADA ÀS FINALIDADES DOS CURSOS OFERECIDOS PELA INSTITUIÇÃO, ATENDENDO AOS PADRÕES DE QUALIDADE FIXADOS PELO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO.	Disponibilizar salas de Coordenadores dos novos cursos.	2024/2028
	Disponibilizar salas de acordo com a estrutura organizacional da Instituição.	
	Manter instalações adequadas para o NEaD.	
	Disponibilizar novas salas de aulas.	
	Manter as salas de professores com conforto e comodidade.	
	Disponibilizar novos laboratórios de informática.	
	Disponibilizar os laboratórios específicos dos cursos superiores previstos neste PDI.	
	Manter as condições de funcionamento da biblioteca.	
	Zelar pelas condições de segurança e limpeza em todas as instalações utilizadas para os cursos e as demais atividades acadêmicas e administrativas desenvolvidas na Instituição.	
Promover serviços (diretamente ou terceirizados) de manutenção e conservação da infraestrutura física e tecnológica, assegurando à comunidade acadêmica o ambiente adequado ao estudo e à convivência comunitária.		
Garantir oportunidades de acesso e trânsito às pessoas portadoras de deficiências físicas.		
ASSEGURAR QUE A INSTITUIÇÃO DISPONHA DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, E DE	Utilizar, de maneira sistemática e ao longo da oferta dos seus cursos, recursos de tecnologia da informação.	2024/2028
	Desenvolver autonomia e domínio no uso da tecnologia para atividades de educação e apoio técnico remoto.	

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
RECURSOS AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA, NECESSÁRIOS AO SEU BOM FUNCIONAMENTO.	Disponibilizar microcomputadores e impressoras, além de recursos audiovisuais e multimídia, em número suficiente para o atendimento das necessidades apresentadas.	
PROMOVER A AQUISIÇÃO, EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO PERIÓDICA DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO ATENDENDO À DEMANDA DOS CURSOS.	Adquirir bibliografia básica e complementar de acordo com o projeto pedagógico dos cursos ofertados ou previstos. Manter o acervo virtual atualizado.	Permanente
	Expandir e atualizar o acervo (a partir das sugestões apresentadas pelas Coordenações de Curso, NDE, corpo docente e corpo discente).	
	Estabelecer, para cada ano, um percentual da receita da Instituição para investimento em acervo.	
FORTALECER O NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD).	Disponibilizar a infraestrutura física e de pessoal do NEaD.	Permanente
	Gerar, por meio de cursos de extensão a discentes, docentes, tutores e técnico-administrativos, condições para o uso eficiente da tecnologia em programas de educação permanente.	
	Estruturar os componentes curriculares e as atividades em EaD a partir das propostas descritas nos projetos pedagógicos dos cursos que serão ofertados.	
	Colaborar na adequação dos projetos pedagógicos de curso ofertados na modalidade presencial para a utilização de até 40% na modalidade EaD como alternativa de modalidade de ensino.	
GARANTIR O FUNCIONAMENTO ADEQUADO DA INSTITUIÇÃO MEDIANTE A UTILIZAÇÃO DE PLANO DE CONTINGÊNCIA.	Desenvolver o Plano de Contingência Preventivo, Preditivo e Reativo, com uma estrutura estratégica e operativa para ajudar a controlar uma situação de emergência e minimizar as suas consequências negativas.	Permanente
	Propor procedimentos alternativos ao funcionamento normal da IES, sempre que alguma de suas funções usuais se vê prejudicada por uma contingência interna ou externa.	
	Garantir a continuidade do funcionamento da organização face a quaisquer eventualidades, sejam estas materiais ou pessoais.	
PROMOVER A AVALIAÇÃO CONTÍNUA DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELA IES.	Desenvolver programas permanentes de melhoria institucional, com base nas avaliações do Ministério da Educação e nos resultados da autoavaliação.	2024/2028
	Divulgar e socializar os Relatórios de Autoavaliação Institucional.	
	Utilizar os resultados da autoavaliação para o planejamento Institucional.	

CRONOGRAMA DE METAS		
METAS	AÇÕES	PRAZOS
	Incentivar a participação dos discentes no Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes e/ou na avaliação específica.	
	Promover a avaliação contínua e permanente das atividades desenvolvidas pela Instituição no âmbito do Projeto de Autoavaliação Institucional.	
MANTER O EQUILÍBRIO DO FLUXO FINANCEIRO, PERMITINDO A EXPANSÃO E O CRESCIMENTO DA QUALIDADE DE SERVIÇOS PRESTADOS À COMUNIDADE.	Comprovar a capacidade econômico-financeira da Mantenedora e da mantida (por meio da saúde financeira atual e da capacidade econômico-financeira para a oferta dos cursos).	2024/2028
	Elaborar proposta orçamentária para cada exercício.	
	Aprovar, anualmente, proposta orçamentária, submetendo-a a apreciação da Mantenedora.	
	Executar a proposta orçamentária aprovada, visando à utilização dos recursos na consecução das finalidades da Instituição.	
	Acompanhar e avaliar, mensalmente, o desempenho orçamentário, financeiro e econômico da Instituição, para identificar, de imediato, possíveis correções e/ou alterações nas estimativas e previsões.	

1.6 ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA

A Instituição, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior.

A atuação acadêmica da Instituição é pluricurricular, abrangendo as mais variadas áreas do conhecimento.

De acordo com o seu Estatuto, o Centro Universitário pode oferecer os seguintes cursos, nas modalidades presencial e a distância:

I - cursos sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;

II - graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes do Centro Universitário;

IV - extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes do Centro Universitário.

Paralelamente ao ensino, o Centro Universitário desenvolve projetos de iniciação científica e de extensão na área de conhecimento relacionada aos cursos oferecidos.

2 PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

2.1 INSERÇÃO REGIONAL

A Instituição possui sua sede no município de Feira de Santana, no Estado da Bahia.

O Estado da Bahia vem se destacando no cenário econômico nacional pela valorização de sua diversidade cultural, pelos índices de desenvolvimento em diferentes áreas e pelas múltiplas vocações econômicas que se juntam aos benefícios advindos das diferentes paisagens geográficas, colocando-se de forma privilegiada na fronteira com a maioria das regiões do país, no que tange o seu potencial econômico; exceto o sul, que tem, nas políticas públicas estaduais, o foco na geração progressiva de ganhos de participação e expansão econômica. Essa realidade também é resultante da interação dos elementos externos da economia somados aos internos, e esta vem favorecendo a elevação do potencial de consumo dos segmentos menos favorecidos da população, atraindo setores produtores de bens para esse Estado.

Com a crescente diversificação da indústria local, a Bahia vem vencendo etapas no processo de industrialização, com reflexos no conjunto da sua economia. Esse fato tem criado favorável abertura de espaço para as pequenas e microempresas, muitas delas já articuladas em rede. Ao lado desses, outros fatores como os incentivos fiscais e financeiros, têm possibilitado a realização de investimentos em infraestrutura específica para o atendimento à comunidade e aos principais empreendimentos. Assim, a existência de um ambiente institucional favorável ao investimento privado, à dotação de infraestrutura em geral, à parceria com diversos municípios para a concessão de incentivos adicionais, aos acordos e incentivos, tem possibilitado a ampliação de investimentos na Educação Superior. Esse conjunto favorável tem sido pautado por ações políticas estruturadas, não somente para a atração de capital, como também para criação de condições propícias e necessárias para um ambiente de geração de negócios privados na Bahia, gerando o necessário e consequente benefício social, fim último das medidas empreendidas.

O Estado da Bahia possui uma população de 14.141.626 habitantes (Censo do IBGE/2022), apresentando uma área de 564.692,669 km², distribuída em 417 municípios, entre eles, Feira de Santana.

Feira de Santana se encontra a 109 km de distância da capital Salvador e possui uma população de 616.272 habitantes (Censo do IBGE/2022), sendo a segunda cidade mais populosa do Estado, mantendo atendimento a um contingente de quase 2.000.000 de habitantes que integram sua Microrregião. Historicamente, o município ocupa uma posição estratégica na região Nordeste, constituindo-se no maior entroncamento rodoviário do Norte e Nordeste brasileiro, com cruzamento das BR 101,116 e 324, que funciona como ponto de passagem para o tráfego que vem do Sul, Sudeste e Centro-Oeste e se dirige para Salvador e outras cidades nordestinas, o que possibilita um crescimento notório do mercado intrarregional processado para o interior do Estado, ficando evidente a sua função central na dinâmica regional. Tem como pontos fortes de sua economia, o comércio, a indústria e a pecuária.

A posição privilegiada e a distância relativamente curta de Salvador evidenciam sua função central na dinâmica regional, exercendo um papel importante na prestação de serviços, na realização de negócios, na oferta de oportunidades, atendendo, assim, a uma população muito superior à residente no município.

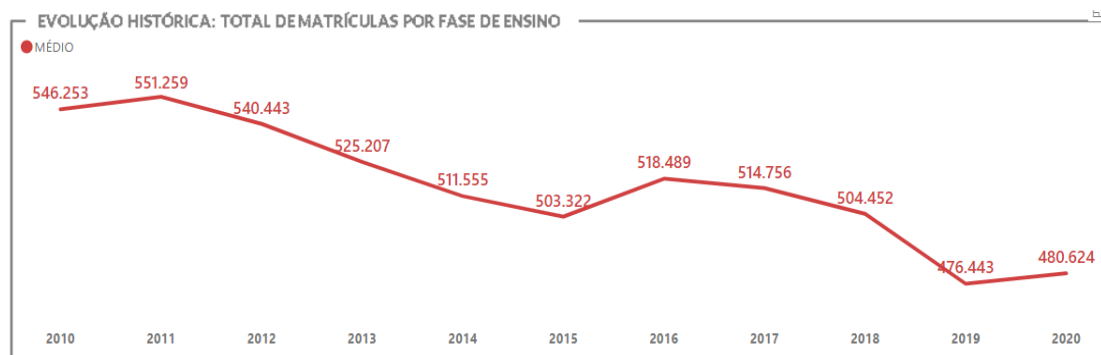
Por ter esta localização privilegiada no cenário geográfico nacional, o município funciona como centro regional de passagem de pessoas e produtos, exercendo papel de entroncamento de vias de transporte, na fronteira da capital Salvador com o sertão, do recôncavo aos tabuleiros do semiárido da Bahia, impulsionando o desenvolvimento do comércio local e regional. Feira de Santana se constitui como um município em constante desenvolvimento socioeconômico, atraindo continuamente investidores nacionais e internacionais e respondendo pela segunda economia do Estado, ostentando ainda, segundo a Câmara de

Dirigentes Lojistas (CDL), a posição de centro distribuidor da produção regional e polo de negócios e atividades dinâmicas.

É mister também afirmar a sua importância como centro atrativo no setor educacional, uma vez que gradativamente tem atraído e estimulado o desenvolvimento de oferta de cursos de graduação e de pós graduação, em diversas instituições de ensino superior.

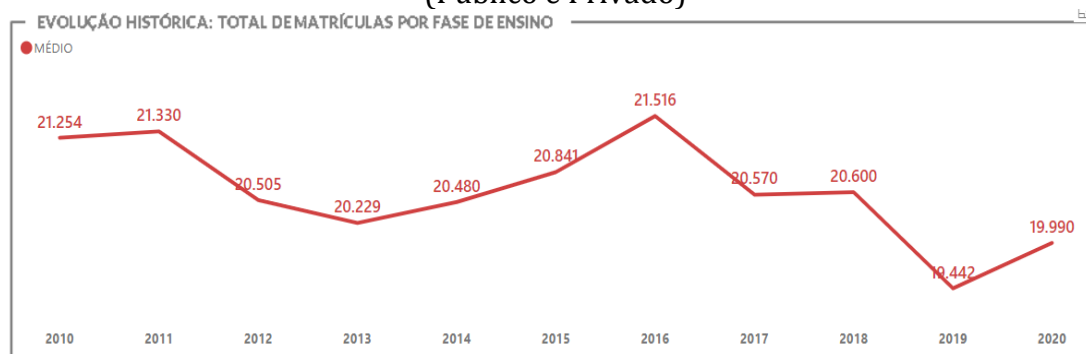
O número de jovens (Figuras 1 e 2) que concluem anualmente seus estudos apresenta uma crescente de 2019 para 2020, com isso a IES procura desenvolver alternativas e modelos direcionados para estimular a formação acadêmica de nível superior, como ferramenta geradora de uma transformação social, econômica e tecnológica direcionada ao desenvolvimento local, regional e nacional.

Figura 1 - Quantidade de alunos concluintes Ensino Médio – Bahia (Público e Privado)



Fonte: <http://www.https://educametrics.com.br/>.

Figura 2 - Quantidade de alunos concluintes Ensino Médio – Feira de Santana (Público e Privado)



Fonte: <http://www.https://educametrics.com.br/>.

Esta quantidade de alunos concluintes do Ensino Médio, a cada ano no Estado da Bahia e no município de Feira de Santana (Figuras 1 e 2), somados a outros de anos anteriores (estoque de capital humano), além da crescente demanda de qualificação dos profissionais da área da saúde, que já se encontra

inserida no mercado de trabalho, compõem, a cada ano, a principal fonte de possíveis novos alunos para um novo ciclo de formação.

Com os dados apresentados, fica explícito o contexto educacional que endossa o posicionamento de mercado da IES assim como sua missão, visão e comprometimento com/para uma educação de qualidade, com propósitos diferenciados em sua execução.

A IES atua como instrumento das mudanças sociais, econômicas, políticas, culturais, tecnológicas e ambientais de sua micro e mesorregião, alcançando seu impacto ainda, em nível internacional (a partir da política de bolsas de estudos internacionais), desenvolvendo atividades que buscam a melhoria da qualidade de vida das comunidades representativas de seus egressos e englobam diversas linhas de ação, que vão desde o incentivo às inovações, ao estímulo à integração da Instituição com a realidade das organizações que com ela se relacionam, ao envolvimento da comunidade com o processo educacional, à capacitação pedagógica, à preservação e sustentabilidade do meio ambiente e ações de/para a sustentabilidade, ao trabalho e ações sociais.

No Plano Nacional de Educação (PNE), a meta é de elevar a taxa bruta de matrícula para 50% e a líquida para 33% da população de 18 a 24 anos, identificando os indicadores muito baixos.

A taxa bruta e líquida de matriculados na educação superior de Feira de Santana, segundo o Relatório Linha de Base 2018 – INEP, foi de 25,1% e 12,3%, respectivamente.

Assim, a política institucional da Instituição está alinhada com os objetivos e as metas do PNE, no que se refere em aumentar a oferta de vagas no ensino superior no município de sua sede.

Há comprovada necessidade social de ampliar a oferta de cursos de graduação em várias áreas para atender a demanda de qualificação de quadros para a atuação em diversos campos profissionais.

Assim, a Instituição, por sua localização na sede do município de Feira de Santana, no portal do semiárido baiano, prepara quadros compatíveis com as demandas do crescimento, desenvolve projetos e ações que deem conta dos contingentes sociais que demarcam esse território.

2.2 PRINCÍPIOS FILOSÓFICOS E TÉCNICO-METODOLÓGICOS GERAIS DAS PRÁTICAS ACADÊMICAS

Os princípios filosóficos de uma proposta pedagógica remetem à dimensão política e ideológica do projeto. Expressam a concepção de mundo, de ser humano e de educação da instituição.

A Instituição compreende a sociedade – ou as sociedades –, como um complexo de relações dinâmicas entre sujeitos coletivos, indivíduos sociais, instituições e tecnologias possibilitado pelas diversas linguagens.

Ao longo do tempo e do espaço, as sociedades vêm produzindo conhecimentos e saberes, nos mais diversos domínios. No caso das sociedades ocidentais, foi conferida às instituições de educação formal a tarefa de proporcionar à população o acesso aos conhecimentos historicamente produzidos, formar cidadãos e profissionais.

A especialização e fragmentação do conhecimento, que remontam ao surgimento da ciência moderna, estão muito presentes na sociedade contemporânea e foram as bases para a organização do modelo disciplinar de educação. Embora não se possa negar os avanços obtidos com a perspectiva da especialização, a ausência de diálogo entre as diversas áreas acarreta prejuízos à compreensão do mundo e ao próprio conhecimento.

Contemporaneamente, a teoria da complexidade, de Edgar Morin, valoriza e defende a interligação entre os conhecimentos, combate ao reducionismo instalado em nossa sociedade, critica o ensino fragmentado e defende a incorporação dos problemas cotidianos ao currículo. Apoiando-se nas ideias do pensador francês, a proposta pedagógica da Instituição está voltada para uma formação centrada na integração entre teoria e prática, fundamentada no diálogo entre diversas áreas de conhecimento.

Para A Instituição, é papel da educação superior proporcionar a formação de sujeitos que assumam postura crítica, ativa e propositiva no cotidiano, articulando diversas referências para a compreensão e atuação nos mundos da vida e do trabalho na sociedade contemporânea. Sabe-se que em um curso de graduação ou pós-graduação não é possível, nem se deseja, ensinar tudo e que a incompletude faz parte da condição humana. Por isso, lançando mão das ideias de John Dewey, a Instituição ambiciona proporcionar aos estudantes um espaço de formação no qual o desejo de continuar a aprender seja fomentado e a curiosidade qualificada.

Além da legislação específica, na concepção dos cursos busca-se privilegiar as seguintes dimensões: flexibilização curricular, interdisciplinaridade, avaliação e articulação entre ensino, pesquisa e extensão.

a) Flexibilidade

O princípio da flexibilidade consiste em buscar trazer, ao projeto pedagógico, esquemas capazes de propiciar o diálogo entre as disciplinas. Não se trata apenas de uma possibilidade, mas condição necessária à efetivação de um projeto de ensino de qualidade. Neste sentido, percebe-se que a flexibilidade surge como fator imprescindível para que se desarticule uma ação que entenda o conhecimento sob uma perspectiva fragmentada, rígida, prescritiva e acrítica. Portanto, impõe-se à educação a tarefa de refletir sobre a realidade na qual se insere. De promover a integração de experiências vivenciadas e tomá-las como

quadro de referência capaz de estabelecer um comportamento investigativo e assim, contribuir para disseminar uma cultura que vincule, estritamente, os processos de pesquisa e extensão ao ensino. Nesta perspectiva, as Atividades Complementares, os projetos de ensino e aprendizagem, os estágios não obrigatórios, os aproveitamentos de estudo, as atividades de extensão e de pesquisa, bem como as atividades práticas, além de proporcionarem a relação entre teoria e prática, conferem ao currículo proposto a flexibilidade necessária para garantir a formação do perfil do egresso.

b) Interdisciplinaridade

A interdisciplinaridade se propõe a construir, mediante processo formacional, identidades que interagem com o conhecimento. Desenvolver competências e valores que se traduzam em fio condutor para o exercício da cidadania e para inserção eclética do acadêmico no mundo do trabalho. Neste sentido, os componentes curriculares devem estar didaticamente solidários de modo a estimular competências comuns e favorecer uma aprendizagem na qual o conhecimento venha manter uma relação dialógica e permanente com outras áreas do saber. Isto requer que cada componente curricular contribua para construir uma atitude de questionamento, de confirmação, de negação e de esclarecimento dos aspectos não elucidados. Mais ainda, que ultrapasse o ensino descritivo propiciando aos acadêmicos, condições para fazer fluir o senso analítico-crítico para analisar, explicar, prever e intervir.

Todas essas dimensões se colocam como mutuamente solidárias. Portanto, não há de se conceber uma visão dissociada e sim, de interdependência. É neste contexto que se incorpora a avaliação, como prática permanente de julgamento de uma situação, de uma ideia, de um objeto, de um resultado que estrutura as relações sociais.

c) Avaliação

A avaliação é compreendida como reflexão crítica sobre a prática, necessária à formação de novas estratégias de planejamento e percebida como um processo contínuo, dinâmico e democrático, deve ser sistematizado a partir do estabelecimento de critérios a serem adotados e dos objetivos que o referenciam.

Assim, cabe a educação, como instrumento de emancipação humana, ver na avaliação um caminho que permita o resgate de competências. Isto é, as dificuldades apresentadas pelos discentes, ao invés de se constituírem em elementos de aferição, de caráter punitivo, devem ser utilizadas como indicadores para que o professor, como agente facilitador do processo de ensino e aprendizagem, atue, pontualmente, para a superação de dificuldades/desvios observados/aprendizagem insuficiente do aluno. Como propõe Pedro Demo, a avaliação deve ser um contínuo, que recupere competências enquanto houver tempo, durante todo o percurso do ensino e aprendizagem.

d) Articulação entre ensino, pesquisa e extensão

O ensino, a pesquisa e a extensão representam categorias centrais na formação diversificada do profissional. Em perspectiva articulada, o ensino, a pesquisa e extensão, favorecem uma ação interdisciplinar, na medida em que consolida os conhecimentos acadêmicos e fortalece o processo dialético entre teoria e prática. Tem por objetivo despertar nos estudantes, atitudes de investigação, de reflexão, de análise crítica e de prospecção de soluções inovadoras, além de propiciar vivências administrativas nas organizações públicas e privadas.

Além do mais, a pesquisa e a extensão promovem um processo educativo, cultural e científico, capaz de se articular com o ensino de maneira a viabilizar as condições propícias para uma relação transformadora entre a instituição e a sociedade. Nesse sentido os cursos da Instituição incentivam o desenvolvimento de práticas pedagógicas interdisciplinares e extra classe, sob o entendimento que este processo deve permeiar todas as atividades acadêmicas previstas no desenvolvimento da graduação.

As atividades de incentivo à pesquisa permeiam a maioria das disciplinas, uma vez que em sua concepção, o curso busca privilegiar metodologias de ensino que instiguem a curiosidade pela pesquisa da sua respectiva área de formação.

2.3 ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA

2.3.1 Perfil do Egresso

O perfil dos egressos dos cursos oferecidos pela Instituição está norteado pela sua missão, visão e valores, o que proporciona a formação de sujeitos críticos, reflexivos, criativos, aptos para a inserção nos setores profissionais e com participação no desenvolvimento da sociedade.

As práticas de organização e administração do trabalho, tanto na área pública como na iniciativa privada, associadas a outros fatores de ordem socioeconômicos e políticos, têm contribuído, sobremaneira, para a construção de uma sociedade mais igualitária. Esse, talvez, seja um fator inquestionável da relevante importância dos cursos de graduação na medida em que formem agentes de mudança, que se façam elementos centrais de promoção do desenvolvimento.

No momento em que a sociedade vivencia profundas mudanças provocadas pelas constantes instabilidades dos ambientes, inserido nos diversos segmentos organizacionais precisa ter uma atuação dinâmica e flexível, alicerçada na criatividade e no espírito crítico com capacidade de prospectar novos conhecimentos que confirmem a suas ações, consistência e resultados eficientes e eficazes. Neste entendimento, exige-se que a ação educativa seja orientada pelo inter-relacionamento de natureza sistemática, para que ultrapasse os limites da elementar formação profissional e contribua para uma formação sólida que se sustente também na responsabilidade e na ética do (con)viver para estar no mundo com o compromisso de construir a realidade que nos circunda.

Os projetos pedagógicos buscam viabilizar a formação do egresso possibilitando os seguintes propósitos:

- Preparar o egresso para sua inserção profissional nas diversas tipologias organizacionais (governamentais, não governamentais e privadas), visando o equilíbrio social, econômico e ambiental;
- Assegurar que, tanto a estrutura curricular, bem como a sua abordagem, tenha aderência com o contexto contemporâneo;
- Fortalecer a consciência de cidadania e responsabilidade social visando a sustentabilidade socioeconômica e ambiental;
- Criar mecanismo de adequabilidade do curso para com a realidade e vocação local e regional;
- Buscar estabelecer, aprofundar e estreitar relações de cooperação e de parceria com as organizações e com a comunidade;
- Promover a formação do cidadão ético, crítico e reflexivo;
- Explorar didáticas de ensino mais interativas, motivantes e envolventes visando promover a autoaprendizagem;
- Propiciar a formação integral dos sujeitos;
- Fortalecer a consciência acerca da política inclusiva.

A Instituição implementa as ações a partir das dimensões formacionais para o perfil do egresso, quais sejam:

- Formação humanística e visão global que o habilitem a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e independente;
- Formação técnica e científica para atuar na área de formação, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- Internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- Competência para empreender ações, analisando criticamente as interferências e promovendo suas transformações;
- Compreensão da necessidade do contínuo aperfeiçoamento profissional e do desenvolvimento da autoconfiança;
- Atuação de forma interdisciplinar.

Para formar o perfil desejado, a estrutura curricular dos cursos conta um conjunto de atividades envolvendo conhecimentos, práticas e vivências nas disciplinas cuja articulação possibilita a interação entre a teoria e a prática em sala de aula, pesquisa de campo, projetos interdisciplinares, propostas didáticas complementares especialmente as de formação profissional, oportunizando aos estudantes uma maior aproximação do campo de atuação.

Conforme descrito, a Instituição assume a articulação de conhecimentos numa perspectiva interdisciplinar como princípio para a organização dos currículos dos cursos. Currículo, aqui, é concebido como substrato que torna o indivíduo capaz de construir seus esquemas de referência para a leitura de mundo e sua práxis como elemento produtivo da sociedade, na medida em que gradualmente exerce a prática da cidadania enquanto se insere na história da humanidade e no mundo do trabalho (FRÓES BURNHAM, 1989).

Pautado na busca de uma aprendizagem problematizadora e integradora, o desafio que se impõe, a partir daí, é de um currículo concebido como uma política cultural que forma identidades pessoais e profissionais, comprometido com a emergência de uma sociedade em que todos os cidadãos possam produzir e usufruir da cultura de forma digna. Desta forma, o percurso curricular expressa visões de mundo, de projeto social, de conhecimentos válidos, por isso, “corporifica nexos entre saber, poder e identidade.” (SILVA, 2003, p. 10).

2.3.2 Seleção de Conteúdos, Elaboração das Matrizes Curriculares e Formas de Atualização Curricular

Os cursos estruturam-se em torno dos princípios metodológicos da interdisciplinaridade, indicada como forma de admitir a ótica pluralista das concepções de ensino, integrando os diferentes campos do conhecimento e possibilitando uma visão global da realidade.

Como forma de superar o pensar simplificado e fragmentado da realidade e integrar conhecimentos, busca-se, na concepção curricular, uma unidade do saber com vistas à superação dos currículos centrados em conteúdos. Fomenta-se, assim, a diversificação dos cenários de aprendizagem, o que implica na participação de docentes, discentes e profissionais nos vários campos do exercício profissional. A realidade concreta e os reais problemas da sociedade são substratos essenciais para o processo ensino-aprendizagem com vistas à articulação da investigação científica com o ensino e com a extensão, viabilizando a troca de experiências e a construção/reconstrução/significação de conhecimentos.

Os conteúdos curriculares são relevantes, atualizados e coerentes com os objetivos do curso e com o perfil do egresso. Conta com adequado dimensionamento da carga horária para o seu desenvolvimento, complementados por atividades extraclasse, definidas e articuladas com o processo global de formação.

O ementário explicita as linhas mestras dos conteúdos que serão desenvolvidos, seguidos de bibliografia básica e complementar, que são frutos das recomendações dos docentes.

Na estruturação da matriz curricular, busca-se o equilíbrio e a integração entre os vários componentes curriculares, evitando a sobreposição de conteúdos, harmonizando o teor dos componentes teóricos de formação que desenvolvam o senso crítico dos alunos, um ensino interdisciplinar voltado à realidade social, vinculando à prática.

A flexibilidade curricular envolve uma abertura para a construção de propostas que incorporem experiências educativas e formas de aprendizagem diversas, capazes de potencializar as dimensões pessoais, sociais, políticas e profissionais presentes no processo de formação. As disciplinas são dispostas de forma coerente com a proposta do Curso, não havendo pré-requisitos estabelecidos, o que permite maior flexibilidade. Os componentes curriculares traduzem os conteúdos que o integram por meio de projetos, experiências, atividades acadêmicas de pesquisa e extensão, assim como ações e movimentos necessários ao ensino e à aprendizagem.

Para organizar os componentes curriculares, busca definir uma seleção de conhecimentos, competências, habilidades, atitudes, valores, metodologias e situações de aprendizagem consideradas importantes para a formação, assim como tomar por referência o contexto, os sujeitos e a sua realidade cotidiana de futuro profissional, além dos aspectos da cultura e da ciência em suas diferentes dimensões. A proposição de uma organização curricular plural e diversificada tem se constituído, ante as necessidades contemporâneas, em imperativo o qual não podemos nos furtar em traduzi-la no projeto, haja vista, também, as exigências estabelecidas para a formação do profissional.

Para além de uma relação de disciplinas, em sua acepção mais ampla, o currículo representa uma intencionalidade. Ao definir o programa de formação, o currículo traz as trilhas que orientam o fazer pedagógico, com coerência didática e distribuição do tempo, de forma sequencial, com situações e atividades ordenadas, conforme preconiza Berticelli (1999).

Um currículo deve ser flexível de modo a viabilizar as condições para que o discente possa, ao longo do curso, realizar as correções de percurso e estabelecer conexões entre campos de saber, de forma natural para evitar possíveis traumas.

Assim, são considerados os Eixos de Formação nas propostas curriculares: Eixo de Formação Básica; Eixo de Formação Profissional; Eixo de Formação Complementar, organizados de acordo com área de formação.

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

O sequenciamento das disciplinas previstas na matriz curricular é flexível e tem o seu ordenamento proposto pela Instituição, considerando as especificidades dos alunos e dos processos operacionais.

Entende-se por disciplina o conjunto de conteúdos teóricos ou práticos, definidos em programa correspondente ao estabelecido pela ementa, com carga horária pré-fixada, e desenvolvido em um período letivo.

O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos aprovados nos planos de ensino de cada disciplina e das cargas horárias estabelecidas na matriz curricular de cada curso.

O plano de ensino deve ser apresentado aos alunos no início do período letivo.

Na elaboração da matriz curricular de cada curso de graduação são observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e os seguintes princípios:

- I - incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento;
- II - estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;
- III - encorajar o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;
- IV - fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a iniciação científica individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;
- V - estabelecer mecanismos de avaliações periódicas que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas;
- VI - estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso.

Além disso, na elaboração da matriz curricular de cada curso de graduação da Instituição são incorporados conteúdos de modo a observar o disposto no Decreto nº 5.626/2005, que regulamenta a Lei nº 10.436, de 24 de abril de 2002, que dispõe sobre o Ensino da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; o disposto na Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, no Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002 e na Resolução CP/CNE nº 02/2012, que estabelecem as políticas de educação ambiental; o disposto na Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, que estabelece as Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações

Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana; e o disposto na Resolução CNE/CP nº 01, de 30 de maio de 2012, que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

A sistemática de atualização curricular dos cursos observa as seguintes diretrizes:

- Cabe ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) a formulação do Projeto Pedagógico do Curso (incluindo a elaboração da matriz curricular e a atualização curricular), sua implementação e consolidação;
- Compete ao Colegiado de Curso deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante, encaminhando a sua consolidação via Projeto Pedagógico do Curso ao Conselho Universitário;
- Compete ao Conselho Universitário analisar e aprovar os projetos pedagógicos, planos e programas dos cursos de graduação, de pós-graduação e de extensão.

2.3.3 Métodos e Técnicas Didático-Pedagógicas

A Instituição concebe o processo ensino-aprendizagem como um movimento dialógico que visa a autonomia intelectual do aluno. Assim, o ensinar e o aprender acontecem na interação entre os sujeitos envolvidos no processo, as diversas tecnologias, os conhecimentos e suas linguagens.

Aprender, para a Instituição, é um movimento singular de construção de conhecimento que acontece em um espaço coletivo. A simples atividade não é experiência. Uma atividade só se constitui como experiência quando o fluxo e o refluxo – do que faz e do que se sofre em são repassados de significação (DEWEY, 1959).

Aprender é criar redes de sentido. Neste movimento, a responsabilidade e compromisso de cada envolvido são fundamentais. Conceber o ensino e a aprendizagem como processos humanos e participativos implicam em ver os professores e alunos como atores sociais, políticos e culturais responsáveis. Implica também em priorizar práticas democráticas.

O estudante aqui é visto como sujeito ativo e responsável pela sua formação, com o aporte dos conhecimentos veiculados pelo currículo e com as orientações dos professores em seu percurso formativo.

Com base nesta perspectiva, os docentes e discentes assumem uma postura de sujeitos capazes de modificar, propor e intervir nos processos e na sociedade. As competências a serem desenvolvidas, em termos gerais, estão associadas aos pilares da educação: ser, conhecer, conviver e fazer.

O principal objetivo é criar homens capazes de fazer novas coisas, não

simplesmente repetir o que outras gerações fizeram – homens criativos, inventivos e descobridores. O segundo objetivo da educação é formar mentes que possam ser críticas, possam verificar e não aceitar o que lhes é oferecido. Tem-se que estar aptos a resistir individualmente, a criticar, a distinguir, entre o que está povoado e o que não está (FREIRE, 1996).

Nesse contexto, no qual o currículo é um território de formação plural e dinâmica, assume expressiva relevância a seleção de conteúdos, a partir dos princípios e propostas dos projetos pedagógicos dos cursos, dos campos de conhecimento que fundamentam à formação qualificada, no campo específico de atuação profissional paralelo a formação cidadã pautada na busca da autonomia intelectual para compreensão e enfrentamento dos desafios da sociedade, na condição de cidadão.

Toda a estrutura pedagógica da Instituição fundamenta-se no princípio de que os saberes docentes se fazem e ampliam em um processo dialógico, catalisando experiências que congreguem o conhecimento de forma contextualizada, além das práticas centradas em estratégias comumente utilizadas no campo didático-pedagógico, como: projetos integradores, disciplinas integradas, palestras e debates, atividades de cunho social, entre outros.

Enfim, a Instituição proporciona a sua comunidade acadêmica espaço para o processo de ensino-aprendizagem que une teoria e vivência prática, provocando a reflexão e posterior construção de novos saberes. Nesta proposta formativa acrescente-se, ainda, o caráter indispensável do aprendizado em serviço, nos espaços apropriados, sejam internos e/ou externos, que propiciam maior interatividade nas relações interpessoais, culturais e políticas da sociedade em que o sujeito está inserido.

A Instituição faz uso das metodologias ativas de aprendizagem, entendidas como estratégias de ensino centradas na participação efetiva dos estudantes na construção do processo de aprendizagem, de forma flexível e interligada, e caracterizadas pelo protagonismo do aluno no seu processo de aprendizado.

Por meio das metodologias ativas de aprendizagem, o aluno deixa de ser passivo no processo de aprendizagem e se torna um agente ativo na construção do seu conhecimento. Além disso, na perspectiva adotada, estimula-se uma prática como elemento central da formação acadêmica.

As metodologias ativas de aprendizagem têm se consolidado como uma estratégia pedagógica, tanto para o desenvolvimento de competências dos alunos, como para quebrar com o conceito tradicional sobre o que é ensino.

A adoção de metodologias ativas de aprendizagem se coaduna com a necessária busca da interdisciplinaridade no processo de ensino-aprendizagem.

Em relação à interdisciplinaridade, os recursos utilizados buscam a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e

sociais. Partindo da ideia de que a realidade só pode ser apreendida se for considerada em suas múltiplas dimensões, ao propor o estudo de um objeto, busca-se, não só levantar quais os conteúdos podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos são incentivados a verificar que o conteúdo de um determinado componente curricular não se esgota e se isola ao final do período letivo, pois seus conceitos e, sobretudo, seus institutos, são utilizados ao longo de todo o curso e, mais, de toda a vida do profissional.

A interdisciplinaridade como elemento central da prática pedagógica busca integrar diferentes áreas do conhecimento, promovendo a colaboração entre disciplinas e estimulando a conexão de ideias e conceitos.

Em vez de abordar os conteúdos de forma fragmentada, os temas e projetos são estruturados de forma a conectar diferentes disciplinas. Os estudantes têm a oportunidade de explorar um tópico de forma mais abrangente, aplicando conceitos de diferentes áreas do conhecimento.

A metodologia interdisciplinar visa desenvolver habilidades e competências que vão além do conhecimento disciplinar. Os estudantes são incentivados a pensar criticamente, resolver problemas, trabalhar em equipe, comunicar-se efetivamente e aplicar o conhecimento em contextos reais.

A interdisciplinaridade tem o objetivo de proporcionar aos estudantes uma visão mais ampla e integrada do conhecimento, preparando-os para enfrentar desafios complexos do mundo real. Ao incentivar a interação entre as disciplinas e promover a aplicação prática do conhecimento, essa abordagem pedagógica busca formar indivíduos críticos, criativos e capazes de lidar com situações multidisciplinares.

Em relação à incorporação de avanços tecnológicos, os recursos utilizados buscam capacitar os alunos para reconhecer a evolução tecnológica que o mercado de trabalho está sofrendo, e também como elas afetam as necessidades educacionais.

2.3.4 Metodologias e Recursos para Atendimento Educacional Especializado

O NAE trabalha com as bases legais de referências de acessibilidade na educação superior vigente. Busca-se, portanto, coordenar, apoiar e executar a política institucional de acessibilidade para a inclusão de PcDs na comunidade acadêmica, em respeito aos Direitos Humanos.

São categorias de necessidades de educação especial:

- Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física. Exemplos: usuários de cadeira de rodas, amputados ou com ausência de membro, com paralisia cerebral, com nanismo.

- Mobilidade reduzida: dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
- Deficiência auditiva: redução ou ausência da capacidade de ouvir determinados sons, em diferentes graus de intensidade. Perda bilateral, parcial ou total;
- Surdez: diminuição da acuidade e percepção auditivas que dificultam a aquisição da linguagem oral de forma natural. A pessoa com surdez pode ser ou não usuária de alguma língua de sinais.
- Deficiência visual: abrange cegueira e baixa visão. Cegueira - a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (5%) no melhor olho, com a melhor correção óptica (óculos); Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (30%) e 0,05 (5%) no melhor olho, com a melhor correção óptica (óculos).
- Surdo cegueira: perda da audição e da visão concomitantemente em diferentes graus.
- Deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- Transtornos do Espectro Autista: em grau variado de acordo com a pessoa, possui ausência de reciprocidade social; dificuldades em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade: transtorno neurobiológico, de causas genéticas. Caracteriza-se por sintomas de desatenção, inquietude e impulsividade.
- Dislexia: distúrbio ou transtorno de aprendizagem na área da leitura, escrita e soletração.
- Síndrome de Down: alteração genética produzida pela presença de um cromossomo a mais, que causa implicações no desenvolvimento global e na linguagem.

A acessibilidade das pessoas com deficiência no ensino superior é uma realidade que começou a se delinear a partir das políticas de educação inclusiva que se firmam mais fortemente no Brasil a partir de 1994, com a Declaração de Salamanca na Espanha, documento que surge das discussões realizadas na

Conferência Mundial de Educação para Todos em Jomtien na Tailândia (1990). Desde então, vários diplomas legais são editados com o objetivo de garantir o acesso e a permanência da pessoa com deficiência no mesmo espaço educacional frequentado por quem não possui deficiência.

Muitas barreiras ainda precisam ser eliminadas, uma vez que em pleno século XXI, no imaginário social permanece a crença de que quem possui uma deficiência é um ser limitado. Acreditando que o espaço educacional é o lugar propício para a quebra de paradigmas, a medida que acolhe em um mesmo espaço pessoas com diferenças diversas, a Instituição criou o NAE não só para atender a legislação existente no que se refere a garantia de ingresso e permanência das pessoas com necessidades educacionais especiais num ambiente educacional comum, em particular na educação superior, mas por acreditar no potencial dessas pessoas. Assim, com a criação deste espaço de atendimento educacional especializado o Centro Universitário assume o compromisso institucional de reconhecimento da diversidade e direitos humanos.

A equipe de trabalho é constituída dos seguintes profissionais: Psicopedagogo e Psicólogo. Os demais profissionais: Fonoaudiólogo; Intérprete de Libras; Transcritor de Braille; Estagiários dos cursos correlatos (Fonoaudiologia, Psicologia, Libras, Pedagogia) serão contratados de acordo com as demandas.

Ações a serem desenvolvidas:

- Atuar como órgão de referência da Instituição, nas questões de acessibilidade, com o propósito de minimizar as barreiras existentes;
- Implementar política institucional de acessibilidade no interior da Instituição, por meio do ensino, da iniciação científica e da extensão;
- Investir na preparação da comunidade universitária para sensibilização e reconhecimento dos benefícios da convivência na diversidade e do ambiente acessível para TODOS;
- Sistematizar informações para implementação de políticas e ações facilitadoras da acessibilidade física, arquitetônica, pedagógica e de material e equipamentos para os estudantes com necessidades educacionais especiais.

O NAE identifica as demandas da comunidade acadêmica que possui algum tipo de necessidade educacional especial, a partir da inscrição no processo seletivo e, posteriormente, com a confirmação da matrícula inicial. O cadastro é oficializado na Secretaria Geral Acadêmica e encaminhado ao NAE, para categorizar o tipo de necessidade especial requerida.

O estudante é identificado a partir da inscrição no processo seletivo, quando informará na Ficha de Inscrição o tipo de necessidade educacional especial para realização da avaliação, a fim de que receba o atendimento adequado no momento do processo avaliativo (prova adaptada, fiscal especial, tempo adicional para

realização da prova). Obtendo aprovação e efetuada a matrícula, o aluno recebe o apoio pertinente a acessibilidade.

2.3.5 Atividades de Avaliação

A avaliação, parte integrante do processo de ensino-aprendizagem, é concebida para diagnosticar lacunas a serem superadas, aferir os resultados alcançados considerando as competências e habilidades a serem constituídas e identificar mudanças de percurso eventualmente necessárias.

O processo da avaliação ocupa espaço relevante no conjunto das práticas pedagógicas aplicadas ao processo de ensino e aprendizagem. A avaliação da aprendizagem é um dos instrumentos que possibilita a tomada de decisão e a melhoria da qualidade de ensino, informando as ações em desenvolvimento e a necessidade de regulações constantes. O processo de avaliação da aprendizagem é definido em resolução específica que busca valorizar a capacidade individual e o trabalho em equipe, orientando os professores quanto aos procedimentos e critérios a serem adotados na avaliação do desempenho escolar. Assim, a avaliação tem caráter formativo que permite constatar o processo de aprendizagem, ou seja, se os alunos estão, efetivamente, atingindo ou não os objetivos pretendidos, verificando a compatibilidade entre os objetivos e os resultados alcançados. A avaliação é uma ação provocativa do professor, desafiando o aluno a refletir sobre as experiências vividas, a formular e reformular hipóteses, direcionando para um saber enriquecido (Hoffman, 1993). Em outras palavras, é também um meio pelo qual o estudante passa a se auto avaliar, conhecer seus limites, erros e acertos, proporcionando-lhe maior estímulo e autonomia na realização de seus estudos.

A avaliação do processo de ensino e aprendizagem está disciplinada no Regimento Geral do Centro Universitário, envolvendo normas sobre a avaliação do desempenho acadêmico, a seguir reproduzidas.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 100. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e os conteúdos ministrados em cada uma, nos termos da legislação vigente.

Art. 101. A frequência às aulas e a participação nas demais atividades escolares são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela Instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços educacionais assinado entre as partes.

Parágrafo Único. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o discente que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Art. 102. O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno, de provas escritas, trabalhos e exercícios.

Parágrafo Único. Compete ao docente da disciplina elaborar as atividades de avaliação, bem como julgar e registrar seus resultados de acordo com as orientações do Núcleo Docente Estruturante de cada curso.

Art. 103. A média semestral é obtida por meio da média aritmética simples que compreende os dois bimestres do período letivo, podendo variar de 0 (zero) a 10 (dez).

§1º. Em cada bimestre são realizadas diversas verificações de aproveitamento, sendo a elas atribuídas uma nota expressa em grau numérico que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde o calendário acadêmico unifica a aplicação de uma avaliação escrita individual.

§2º. A composição da nota bimestral deve constar do plano de ensino da disciplina sendo critério mínimo a existência de ao menos dois perfis de avaliação de aprendizagem.

Art. 104. Considera-se aprovado na disciplina o discente que nela obtiver nota final de aproveitamento mínima igual a 7,0 (sete), considerado a média dos resultados bimestrais, atendidos os mínimos de frequência.

Art. 105. Para os cursos e disciplinas ofertadas na modalidade EaD:
I - as avaliações presenciais são realizadas em, no mínimo, 02 (duas) etapas presenciais por disciplina, uma no meio do semestre letivo aproximadamente e outra no final do semestre.

II - as avaliações presenciais têm peso superior às avaliações e atividades a distância, sendo 7,0 para avaliação presencial e 3,0 para as avaliações e atividades a distância.

III - as avaliações a distância serão realizadas por métodos e instrumentos diversificados.

2.3.6 Incorporação de Avanços Tecnológicos

A Instituição dispõe de um conjunto de recursos de informática disponíveis para a comunidade acadêmica.

Os equipamentos estão localizados praticamente em todas as instalações: instalações administrativas, salas de aula, auditório, espaços de trabalho para professores e Coordenadores de Curso, espaços para atendimento aos discentes, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, salas de apoio de informática, biblioteca e sala da CPA.

Além disso, a Instituição incorpora de maneira crescente os avanços tecnológicos às atividades acadêmicas. Para tanto, é destinado percentual de sua receita anual para a aquisição de computadores e softwares, inclusive de acessibilidade, utilizados em atividades práticas dos cursos oferecidos.

A Instituição incentiva o corpo docente e tutores a incorporar novas tecnologias ao processo ensino-aprendizagem, promovendo inovações no âmbito dos cursos.

As TICs implantadas no processo de ensino-aprendizagem incluem, especialmente, o uso da imagem e a informática como elementos principais. É estimulado o uso, entre os professores/tutores, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas.

Os docentes/tutores utilizam também as linguagens dos modernos meios de comunicação a exemplo de aulas com slides/datashow com boa qualidade, além de enriquecer os conteúdos abordados com a apresentação de esquemas, animações, mapas, vídeos, música/som, podcasts, games, laboratórios virtuais, impressoras 3D, IA possibilitando a integração de dados; a universalização e o rápido acesso à informação. A comunicação autêntica reduz as barreiras de espaço e de tempo e criam um contexto mais propício à aprendizagem. A Instituição disponibiliza também laboratórios de informática com softwares específicos compatíveis com as ações acadêmicas e de suporte, ligados a internet banda larga, permitindo superar as barreiras físicas e o acesso limitado aos recursos de informação existentes.

Os alunos utilizam para pesquisa bibliográfica as ferramentas de busca (como Periódicos Capes, EBSCO, Google, Google Acadêmico, demais bancos de dados, consultas a jurisprudências no âmbito dos tribunais de justiça, livrarias jurídicas, etc.) para elaborar e apresentar o seu produto estruturado a partir dos materiais encontrados.

A comunicação e interatividade por meio do AVA permite aos alunos professores e tutores troca de informações sobre trabalhos, produções textuais, arquivos e diversos outros meios.

São também utilizados pacotes de aplicativos, que incluem processador de textos, planilha eletrônica, apresentação de slides e gerenciador de bancos de dados. Esses pacotes de ferramentas são utilizados pelos docentes, na Instituição, para preparar aulas e elaborar provas, e pelos alunos, nos laboratórios de informática e na biblioteca, numa extensão da sala de aula, nos Polos de Apoio Presencial.

A biblioteca digital complementa o suporte para os cursos como ferramenta poderosa no processo ensino-aprendizagem.

2.3.7 Atividades de Prática Profissional, Estágios e Complementares

a) Atividades de Prática Profissional e Estágios

Além dos conteúdos teóricos e práticos desenvolvidos ao longo da formação do profissional, os cursos da Instituição incluem, no seu currículo, o Estágio Supervisionado, quando componente curricular obrigatório.

O Estágio Supervisionado na Instituição ajusta-se aos dispositivos da Lei Federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes, e às DCNs no caso de estágios obrigatórios.

A finalidade do Estágio Supervisionado é proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional. O Estágio Supervisionado deve proporcionar ao aluno a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas ao âmbito de seus campos específicos de atuação.

Os estágios obrigatórios observam a regulamentação específica expedida pelos Colegiados de Curso.

A seguir é apresentado o Regulamento do Estágio Não-Obrigatório Remunerado.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o Estágio Não Obrigatório Remunerado, atividade opcional dos alunos do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO acrescida à carga horária regular e obrigatória nos termos do §2º do artigo 2º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Parágrafo Único. O Estágio Não Obrigatório Remunerado tem como base legal a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Capítulo II – Do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 2º. Entende-se por Estágio Não Obrigatório Remunerado as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho.

Art. 3º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 4º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, desde observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do aluno em qualquer dos cursos de graduação da Instituição;

II – celebração de termo de compromisso entre o aluno, a parte concedente do estágio e a Instituição;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 5º. É compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte para os alunos,

pela parte concedente do estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 6º. Somente serão autorizados estágios a partir do segundo semestre do curso em que o aluno estiver matriculado e desde que a carga horária do estágio não seja incompatível com o desenvolvimento das aulas do curso.

Capítulo III – Da Duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 7º. A duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado na mesma parte concedente não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Capítulo IV – Dos Locais de Realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 8º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito privado, a órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios, a profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

Art. 9º. O Centro Universitário buscará oportunidades de estágio por meio de convênios com agências especializadas e via relação direta com as partes concedentes.

Capítulo V – Do Termo de Compromisso do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 10. A realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado exigirá celebração de termo de compromisso a ser firmado entre o Centro Universitário o aluno e a parte concedente do estágio.

Parágrafo Único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre o Centro Universitário e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

Art. 11. No termo de compromisso deverão constar todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, entre elas:

I – dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador do Centro Universitário;

II – as responsabilidades de cada uma das partes;

III – objetivo do estágio;

IV – definição da área do estágio;

- V – plano de atividades com vigência;
- VI – a jornada de atividades do estagiário;
- VII – a definição do intervalo na jornada diária;
- VIII – vigência do termo de compromisso;
- IX – motivos de rescisão;
- X – concessão do recesso dentro do período de vigência do termo de compromisso;
- XI – valor da bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada;
- XII - valor do auxílio-transporte;
- XIII – número da apólice e a companhia de seguros.

Capítulo VI – Das Obrigações do Centro Universitário

Art. 12. São obrigações do Centro Universitário, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado de seus alunos:

- I – celebrar termo de compromisso com o aluno e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa de formação e ao horário e calendário acadêmico;
- II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação do aluno;
- III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;
- IV – exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades;
- V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;
- VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus alunos;
- VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

Parágrafo Único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 03 (três) partes, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Capítulo VII – Das Obrigações da Parte Concedente

Art. 13. São obrigações da parte concedente, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado dos alunos do Centro Universitário:

I – celebrar termo de compromisso com o Centro Universitário e o aluno, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno atividades de aprendizagem profissional;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar ao Centro Universitário, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Capítulo VIII – Do Acompanhamento do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 14. O Estágio Não Obrigatório Remunerado será acompanhado por professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, designado pelo Coordenador de Curso a que estiver matriculado o aluno, e por supervisor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, indicado pela parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades.

Art. 15. A orientação de Estágio Não Obrigatório Remunerado será efetuada por docente cuja área de formação seja compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, previstas no termo de compromisso, podendo ocorrer mediante:

I – acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

II – entrevistas e reuniões, presenciais ou virtuais;

III – contatos com o supervisor de estágio;

IV – avaliação dos relatórios de atividades.

Art. 16. A supervisão do estágio será efetuada por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Capítulo IX – Das Disposições Finais

Art. 17. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Universitário, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 18. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

b) Atividades Complementares

As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do egresso, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado de trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades da matriz curricular, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdo diverso que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo curso de graduação.

A seguir é apresentado o Regulamento das Atividades Complementares dos Cursos de Graduação (presenciais e a distância) do Centro Universitário.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO (PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA)

Art. 1º. As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do egresso, que possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado de trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Parágrafo Único. As Atividades Complementares têm a finalidade de enriquecer o processo de ensino-aprendizagem, privilegiando a complementação da formação social e profissional do estudante.

Art. 2º. As Atividades Complementares são concebidas para propiciar ao aluno a oportunidade de realizar, em prolongamento às demais atividades da matriz curricular, uma parte de sua trajetória de forma autônoma e particular, com conteúdo diverso que lhe permitam enriquecer o conhecimento propiciado pelo curso de graduação.

Art. 3º. As Atividades Complementares dividem-se em Gerais (Institucionais) e Específicas (de acordo a Área e/ou Curso), são de natureza científica, social, cultural, acadêmica e profissional, representadas nas categorias de ensino, pesquisa e extensão.

§1º. A carga horária total das Atividades Complementares está definida nas matrizes curriculares dos cursos de graduação, e seu cumprimento é uma exigência para a integralização curricular e, conseqüente, colação de grau.

§2º. A carga horária das Atividades Complementares Gerais precisa ser cumprida à razão de 40% da carga horária total de Atividades Complementares especificada na matriz curricular do curso.

§3º. A carga horária das Atividades Complementares Específicas precisa ser cumprida à razão de 60% da carga horária total de Atividades Complementares especificada na matriz curricular do curso.

§4º. O Manual das Atividades Complementares será proposto pela Pró-Reitoria Acadêmica e deliberado no âmbito dos Colegiados de Curso.

Art. 4º As Atividades Complementares Gerais são compostas por cursos de nivelamento, e outros cursos extracurriculares, atividades de monitoria, iniciação científica, em acordo com os programas e políticas do Centro Universitário.

Art. 5º. As Atividades Complementares Específicas serão compostas por portfólio diversificado conforme previsto no Manual de Atividades Complementares.

Parágrafo Único. A carga horária das Atividades Complementares Específicas será definida no Manual de Atividades Complementares.

Art. 6º. A gestão das Atividades Complementares está sob responsabilidade da Coordenação de Curso, cabendo-lhe:

I - orientar os alunos sobre o cumprimento das Atividades Complementares e a entrega de seus comprovantes;

II - acompanhar e orientar semestralmente a validação do cumprimento das Atividades Complementares.

Art. 7º. Nos casos de transferência interna de curso de área diferente não haverá aproveitamento de cumprimento de Atividades Complementares Específicas.

Parágrafo Único. Fica garantido o aproveitamento das Atividades Complementares Gerais cumpridas.

Art. 8º. No caso de transferências externas não haverá dispensa automática de cumprimento de Atividades Complementares.

Parágrafo Único. O estudante poderá submeter as comprovações para nova avaliação e validação pelo setor responsável com anuência da Coordenação de Curso.

Art. 9º. Em caso de não cumprimento da carga horária total das Atividades Complementares ao final do último semestre do curso, o estudante deverá seguir procedimentos institucionais.

Art. 10. Os casos omissos são resolvidos pela Pró-Reitoria Acadêmica, ouvidas a Coordenação de Curso e/ou Secretaria Geral Acadêmica.

Art. 11. O presente regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

As atividades previstas nos 03 (três) grupos referenciados – ensino, pesquisa e extensão, são:

ENSINO	
Atividades Complementares Gerais	CH Máxima
Cursos online de Nivelamento e Extracurriculares, disponíveis no AVA e/ou outros ambientes virtuais institucionais.	20h cada por semestre
Atividades Complementares Específicas do Curso	CH Máxima
Participação em Programa de Intercâmbio Acadêmico e Experiência Acadêmica Internacional (cursos de imersão, cursos livres e intercâmbios internacionais), desde que extracurriculares.	80h cada por semestre
Participação em Atividade de Monitoria.	20h por Semestre 80h CH máxima TOTAL
Participação em Curso de Idiomas extracurriculares.	40h por semestre

Proficiência em Língua Estrangeira certificada em exame reconhecido internacionalmente, como TOEFL, IELTS (mínimo de 60% de aproveitamento) ou similares de acordo com o Quadro Comum Europeu de Referência para Línguas (Common European Framework of Reference for Languages – CEFR).	40h CH máxima TOTAL
Certificações Profissionais que habilitam para atuação profissional.	40h por semestre
Cursos (presenciais e/ou a distância) na área do curso.	40h por semestre
Visitas técnicas sob a orientação de professor, desde que não seja atividade prevista no plano de ensino e vinculada à carga horária de disciplina.	20h por semestre
Participação em Simulados de Preparação Acadêmica para provas e concursos (determinados pelo curso em que o aluno está matriculado).	20h por semestre
Premiação em concursos na área do curso.	30h por semestre
P E S Q U I S A	
Atividades Complementares Gerais	CH Máxima
Participação em Projeto de Iniciação Científica.	60h por semestre
Atividades Complementares Específicas do Curso	CH Máxima
Apresentação de trabalho em eventos científicos (conferência, congresso e simpósios) na área do curso.	20h por trabalho
Participação em comissão organizadora de eventos científicos na área do curso.	20h por evento
Publicação de artigo ou trabalhos científicos na área do curso, em periódicos, anais de congresso ou revistas indexadas.	30h por artigo publicado

Participação como ouvinte em eventos científicos na área do curso ou em área correlata. (Conferência, Congresso e Simpósios).	Variável (de acordo com a CH do evento) TOTAL de 40h por semestre
Geração de produtos técnicos, artísticos e/ou culturais na área de formação.	20h por produto
EXTENSÃO	
Atividades Complementares Gerais	CH Máxima
Participação em Projeto de Extensão	60h por semestre
Reconhecimentos na área de Responsabilidade Social, nacional e internacional.	40h por semestre
Atividades Complementares Específicas do Curso	CH Máxima
Participação e engajamento em Trabalhos Voluntários externos à Instituição.	20h por semestre
Participação em atividades ou projetos, internos ou externos à Instituição relacionados à Educação Ambiental.	20h por semestre
Participação em atividades ou projetos internos ou externos à Instituição relacionados com relações Étnico Raciais e Culturais.	20h por semestre
Participação em atividades ou projetos, internos ou externos à Instituição relacionados à Direitos Humanos.	20h por semestre
Participação em Comissão Organizadora de eventos, mostras, exposições e viagens culturais organizadas pela Instituição ou coordenação do curso.	20h por atividade
Participação em Comissão Organizadora de eventos, mostras, exposições e viagens, externas à Instituição.	10h por atividade
Participação em Atividades de Extensão (núcleos de prática, clínicas, etc.) específicos do curso ou da área.	20h por semestre

Monitoria em Eventos, Palestras, Workshops, Campeonatos, Festivais, Congressos, Seminários e afins, relacionados à área do curso.	10h por semestre
Participação em Eventos, Palestras, Conferências, Workshops, Campeonatos e Festivais relacionadas a área do curso.	Variável (de acordo com a CH do evento) TOTAL de 40h por semestre
Atuação em Ambientes/Organizações Acadêmicas que estimulem a prática como: Ligas, Empresa Jr, Agências de Comunicação, Agência Multidisciplinar, Estúdios, Laboratórios, Núcleo de Prática Jurídica, dentre outros ambientes institucionais de atuação discente. Válido para participação mínima de um semestre, desde que não esteja vinculado às atividades curriculares.	20h por semestre 80h CH máxima TOTAL
Representação Profissional em atividades em que o estudante represente a Instituição, junto à conselhos de classe e afins. Participação mínima de um semestre.	20h por semestre 80h CH máxima TOTAL
Participação Estudantil como Representante ou Suplente em Órgãos Representativos da IES (Conselhos/Colegiados institucionais ou de Curso; Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social ProUni-COLAP; Comissão Permanente de Supervisão e Acompanhamento do FIES CPSA, dentre outros). Participação mínima de um semestre.	5h por semestre 20h CH máxima
Estágio Extracurricular (não obrigatório), desde que relacionado à área do curso.	Variável (de acordo com a CH do estágio) TOTAL de 40h por semestre
Atividades Culturais como filmes ,acervo próprio ou cinema, exposições, teatro, feiras, dentre outras atividades culturais que tenham pertinência com a área do curso.	5h cada 20h CH máxima TOTAL

2.3.8 Inovações consideradas significativas, especialmente quanto à flexibilidade dos Componentes Curriculares e às oportunidades diferenciadas de integralização dos cursos

A Instituição busca a flexibilidade dos componentes curriculares como ferramenta que permite tornar o aprendizado mais significativo frente à diversidade e aos requerimentos, demandas e expectativas de desenvolvimento regional.

A flexibilidade curricular é uma ferramenta a mais para formação do acadêmico, trazendo uma formação mais completa e singular a cada um. Nesse sentido, a oferta de disciplina eletivas, trilhas específicas, atividades complementares, intercâmbio, intensa e extensa atividades de iniciação científica e extensão, levam a uma construção de uma trajetória acadêmica mais sólida e completa.

Constituem mecanismos de flexibilidade curricular:

- a) Disciplinas eletivas – consiste na possibilidade de o discente optar pela disciplina dentro da sua matriz curricular e singularizar a sua formação no que lhe acha mais produtora na perspectiva da sua formação;
- b) Atividades Complementares – são realizadas por todos os cursos, em todas as disciplinas e semestres, criando espaço para a formação mais humana, criativa e prática das suas formações;
- c) intercâmbio internacional – possibilidade do aluno estudar disciplinas fora do país em outras universidades conveniadas com a Instituição, aproveitando e eliminando-a, além da experiência cultural para sua formação como cidadão do mundo;
- d) Extensão – a Instituição reconhece que as atividades extensionistas enriquecem a formação do seu acadêmico desde a prestação de serviços a ações comunitárias;
- e) Iniciação científica – oportunidade em que o acadêmico tem a possibilidade de aprofundar o que foi pautado em sala de aula e enriquecer assim a sua percepção do conteúdo dado, além de singularizar o seu currículo;
- f) Estágios extracurriculares – podem ser realizados em instituições conveniadas com a Instituição.

No intuito de cumprir o seu papel enquanto instituição de ensino superior, a Instituição contempla várias ações internas e externas com a estrutura pedagógica fundamentada no princípio de que os saberes docentes se fazem e ampliam num processo dialógico, catalisando experiências que congregue o conhecimento de forma contextualizada, além das práticas centradas em estratégias comumente utilizadas no campo didático-pedagógico, como os projetos integrados, que são desenvolvidos em conjunto com os cursos de graduação e abertos à comunidade acadêmica, assim como a comunidade como um todo. Destaca-se, a seguir, os mais

importantes realizados de forma sistemática:

- a) FINC (antes - Feiras de Ideias e Negócios);
- b) Semanas acadêmicas;
- c) Workshops e Seminários associados aos blocos temáticos dos cursos;
- d) Semana de integração;
- e) Programa de nivelamento para os alunos ingressantes.

As palestras e os debates são ações diversas desenvolvidas por iniciativa de professores e/ou alunos que discutem temas transversais, de interesse geral e que integram os cursos e a comunidade em geral: temas contemporâneos nas áreas dos cursos e afins; professor visitante; fóruns dos cursos.

Também são promovidas atividades de cunho social, que consistem em ações envolvendo a comunidade local e diretamente relacionadas aos problemas sociais, desenvolvidas pelos professores e alunos de forma interdisciplinar nos cursos: Dia da Responsabilidade Social; Dia da Empregabilidade; atividades de extensão; entre outros.

Por outro lado, a flexibilidade curricular garante oportunidades diferenciadas de integralização dos cursos, possibilitando aos alunos a construção de uma trajetória autônoma.

Nesse sentido, as Atividades Complementares, previstas para os cursos da Instituição, além de constituírem importantes mecanismos de introduzir a flexibilidade, também proporcionam oportunidades diferenciadas, na medida em que permitem o reconhecimento de atividades enriquecedoras e complementadoras do perfil do egresso realizadas pelos alunos para a integralização de parcela da carga horária do curso.

2.4 POLÍTICAS INSTITUCIONAIS

2.4.1 Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação *Lato Sensu*

a) Ensino de Graduação

Toda política pedagógica do ensino da Instituição está embasada nas teorias filosóficas deste PDI e voltadas para a realidade do perfil dos egressos oriundos das mais diversas instituições públicas e particulares e de diferentes faixas econômicas e sociais.

Diante deste cenário, a Instituição entende que se faz necessário o desenvolvimento de políticas que visem a garantia da igualdade na diferença, na qual os pontos de partida são distintos, mas os pontos de chegada são

semelhantes. Saviani (1982, p. 63) explica que: “só é possível considerar o processo educativo em seu conjunto sob a condição de se distinguir a democracia como possibilidade no ponto de partida e democracia como realidade no ponto de chegada.”

Ainda, as políticas de ensino estão pautadas na LDB e nas Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) dos cursos. A fim de garantir uma formação generalista de caráter continuado, busca incentivar a produção do conhecimento, relacionado com o contexto local e regional, centrada nas questões éticas e humanizadoras.

O processo de ensino se configura a partir de inovações metodológicas, avaliação continuada, relações teoria-prática e inter e multidisciplinaridade contemplando, também, as Atividades Complementares.

Nos cursos de graduação, o estabelecimento das políticas prioriza a contínua atualização dos Projetos Pedagógicos, buscando alcançar a excelência na oferta do ensino, realizando a reformulação constante dos currículos a fim de acompanhar as mudanças provocadas pelo avanço tecnológico e pela globalização.

O processo de atualização dos conteúdos programáticos visa acompanhar as demandas da sociedade e do mercado, levando-se em consideração o processo contínuo da avaliação institucional de acordo com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e seus instrumentos mais atualizados.

Dentro desta visão, os cursos de graduação buscam ofertar uma formação centrada na valorização do espírito científico, do pensamento reflexivo e da criatividade aos diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, tendo como meta permanente o aperfeiçoamento continuado, profissional e cultural, integrando os conhecimentos acadêmicos às vivências cotidianas.

O compromisso da Instituição com o ensino se estabelece a partir das seguintes políticas gerais:

- Ampliar o universo de atividades de ensino presencial e a distância nas diversas áreas;
- Incentivar e desenvolver métodos inovadores de participação na aprendizagem;
- Priorizar ações acadêmicas relacionadas direta ou indiretamente aos problemas sociais básicos;
- Incentivar o trabalho inter e multidisciplinar;
- Desenvolver estudos voltados à integração dos diferentes níveis educacionais;
- Desenvolver estudos transdisciplinares que favoreçam a criação e a inovação no ambiente acadêmico;

- Estimular o desenvolvimento de ações relativas à educação inclusiva.
- Estimular a prática profissional dos estudantes
- Oferecer atividades acadêmicas complementares.

Como instituição de ensino, o futuro Centro Universitário assume seu compromisso com a responsabilidade social promovendo ações de estímulo ao desenvolvimento do ser humano, investindo em capacitação permanente e oferta de bolsa de estudos integral e/ou parcial tanto na graduação como na pós-graduação, para professores e funcionários, além dos vestibulares com foco social e convênios com a iniciativa privada e pública.

Assumindo o papel de agente transformador da realidade local e regional através da inserção de profissionais com formação pautada nos princípios éticos e na responsabilidade social, o futuro Centro Universitário define as políticas de ensino da graduação para os cursos de licenciaturas, bacharelados e tecnológicos:

- Promover a integração acadêmica, articulando o desenvolvimento da graduação com as atividades da pós-graduação, pesquisa e extensão;
- Consolidar o processo de avaliação interna dos cursos de graduação, na modalidade presencial e a distância e promover sua avaliação externa, a fim de contribuir para a elevação dos níveis de sua qualidade;
- Prover revisão geral dos currículos, considerando sua contínua atualização, adequação e redimensionamento;
- Estimular a implementação de práticas pedagógicas inovadoras no ensino presencial e a distância;
- Promover a realização de atividades acadêmicas complementares que propiciem maior articulação entre os cursos e a inter e multidisciplinariedade;
- Realizar estudos orientados para criação de novos cursos de graduação, inclusive superiores tecnológicos e de educação a distância direcionados ao desenvolvimento técnico-científico e social do estado;
- Ampliar e fortalecer os programas de iniciação científica e tecnológica, bem como outros programas especiais dirigidos ao aperfeiçoamento da graduação;
- estimular a disseminação da cultura empreendedora no âmbito dos cursos de graduação;
- Expandir os espaços destinados à realização de estágios e prática profissional no ambiente urbano;
- Realizar estudos permanentes com a finalidade de promover ações afirmativas no processo seletivo que garantam o acesso à instituição;

- Avançar, consideravelmente, no processo de melhoria das condições das instalações físicas, dos laboratórios e dos serviços especializados existentes e prover o material de apoio necessário;
- Promover articulação com as questões étnico raciais, com a formação do cidadão ético, crítico e reflexivo;
- Estimular o exercício da cidadania, ações voltadas para a responsabilidade social e para as questões ambientais;
- Oferecer condições ao corpo técnico-administrativo de acesso ao ensino superior através da oferta de bolsa de estudos, visando melhor qualificação do seu quadro de colaboradores.

O processo de ensino-aprendizagem desenvolvido nos cursos de graduação incentiva a interdisciplinaridade e a incorporação de avanços tecnológicos, mediante a utilização de metodologias ativas.

Em relação à interdisciplinaridade, os recursos utilizados buscam a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e sociais. Partindo da ideia de que a realidade só pode ser apreendida se for considerada em suas múltiplas dimensões, ao propor o estudo de um objeto, busca-se, não só levantar quais os conteúdos podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos são incentivados a verificar que o conteúdo de um determinado componente curricular não se esgota e se isola ao final do período letivo, pois seus conceitos e, sobretudo, seus institutos, são utilizados ao longo de todo o curso e, mais, de toda a vida do profissional.

A interdisciplinaridade como elemento central da prática pedagógica busca integrar diferentes áreas do conhecimento, promovendo a colaboração entre disciplinas e estimulando a conexão de ideias e conceitos.

Em vez de abordar os conteúdos de forma fragmentada, os temas e projetos são estruturados de forma a conectar diferentes disciplinas. Os estudantes têm a oportunidade de explorar um tópico de forma mais abrangente, aplicando conceitos de diferentes áreas do conhecimento.

A metodologia interdisciplinar visa desenvolver habilidades e competências que vão além do conhecimento disciplinar. Os estudantes são incentivados a pensar criticamente, resolver problemas, trabalhar em equipe, comunicar-se efetivamente e aplicar o conhecimento em contextos reais.

A interdisciplinaridade tem o objetivo de proporcionar aos estudantes uma visão mais ampla e integrada do conhecimento, preparando-os para enfrentar desafios complexos do mundo real. Ao incentivar a interação entre as disciplinas e promover a aplicação prática do conhecimento, essa abordagem pedagógica

busca formar indivíduos críticos, criativos e capazes de lidar com situações multidisciplinares.

Em relação à incorporação de avanços tecnológicos, os recursos utilizados buscarão capacitar os alunos para reconhecer a evolução tecnológica que o mercado de trabalho está sofrendo, e também como elas afetam as necessidades educacionais.

O NAE trabalha no sentido de oferecer suporte ao desenvolvimento de metodologias que favoreçam o atendimento educacional especializado.

As atividades de avaliação nos cursos de graduação do Centro Universitário são desenvolvidas na perspectiva de garantir aos alunos o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades esperadas.

São adotadas práticas inovadoras nos cursos de graduação da do Centro Universitário, entre elas:

- Uso de metodologias ativas no desenvolvimento dos componentes curriculares, nas quais o aluno deixa de ser passivo no processo de aprendizagem e se torna um agente ativo na construção do seu conhecimento, estimulando-se a prática como elemento central da formação acadêmica;
- Integração com a comunidade e o mercado de trabalho para promover projetos colaborativos, estágios, visitas técnicas e oportunidades de aprendizado prático, permitindo que os alunos se envolvam com questões do mundo real, ampliem sua rede de contatos e adquiram habilidades relevantes para o mercado de trabalho.

A IES utiliza práticas inovadoras na revisão de suas políticas acadêmicas, que são estendidas às suas ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação. Coloca em foco a questão da autoavaliação das atividades de ensino, iniciação científica e extensão como forma de incentivar a comunidade acadêmica a pensar na sua situação frente aos novos desafios educacionais da área. Por consequência, firma o processo de avaliação interna e consolida a avaliação com o objetivo de garantir a excelência de seus procedimentos e de seus resultados.

b) Ensino de Pós-Graduação *Lato Sensu*

O Centro Universitário desenvolve atividades de ensino de pós-graduação *lato sensu*, com base programas organizados e aprovados pelo Conselho Universitário.

A oferta de cursos de pós-graduação *lato sensu* no Centro Universitário é concebida a partir da demanda local e regional e visa ampliar o potencial criativo e competitivo dos graduados, promover a qualificação de seu corpo docente com a finalidade de melhorar a qualidade das atividades de ensino, extensão e pesquisa, constituindo-se num sistema especial de cursos presenciais e a distância que se propõem a atender as exigências mercadológicas, de investigação científica e de capacitação do corpo docente e técnico-administrativo.

Os pilares das políticas de ensino da pós-graduação são as seguintes:

- Estimular a obtenção dos títulos de especialista, mestre e doutor tendo em vista a formação de Grupos de Pesquisa (GP), base fundamental para ampliar o nível de qualificação dos docentes;
- Preparar profissionais de alto nível para o desempenho de atividades de elevada complexidade no mercado de trabalho;
- Oportunizar aos egressos a ampliação do conhecimento e da atuação profissional através dos cursos de pós-graduação *lato sensu*, articulada com atividades de extensão e da pesquisa;
- Ampliar e fortalecer as relações de cooperação e parceria com programas de pós-graduação *lato sensu* de outras instituições;
- Melhorar as condições de infraestrutura e apoio necessários ao desenvolvimento da pós-graduação;
- Contribuir para a formação de pesquisadores, atendendo principalmente às necessidades setoriais e regionais da sociedade, particularmente comprometidos com o desenvolvimento social e a preservação ambiental;
- Criar grupos de produção científica e tecnológica a partir dos cursos de especialização;
- Promover cursos de especialização vinculados às linhas de pesquisa da Instituição e aos cursos de graduação oferecidos;
- Promover a pós-graduação na modalidade de ensino a distância;
- Compor corpo docente interno e permanente dos cursos de especialização, que atue, também, na graduação;
- Estimular a produção e publicação da produção científica de estudantes e professores dos cursos de especialização em revista da instituição;
- Formar pesquisadores e profissionais para ingressarem no magistério superior;
- Ampliar o acervo e toda a infraestrutura de ensino da pós-graduação;
- Promover a integração entre a pós-graduação e a graduação por meio de projetos interdisciplinares.

Os cursos de pós-graduação *lato sensu*, denominados cursos de especialização, são programas de nível superior, de educação continuada, com os objetivos de complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao

aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente mais qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tendo em vista o desenvolvimento do país.

Para cada curso de especialização é elaborado um Projeto Pedagógico de Curso (PPC), constituído, dentre outros, pelos seguintes componentes:

- I - matriz curricular, com a carga mínima de 360 horas, contendo disciplinas ou atividades de aprendizagem com efetiva interação no processo educacional, com o respectivo plano de curso, que contenha objetivos, programa, metodologias de ensino-aprendizagem, previsão de trabalhos discentes, avaliação e bibliografia;
- II - composição do corpo docente, devidamente qualificado;
- III - processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes.

O processo de ensino-aprendizagem desenvolvido nos cursos de especialização incentiva a interdisciplinaridade e a incorporação de avanços tecnológicos.

Em relação à interdisciplinaridade, os recursos utilizados no desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* do Centro Universitário a superação da visão fragmentada do conhecimento e dos processos naturais e sociais. Partindo da ideia de que a realidade só pode ser apreendida se for considerada em suas múltiplas dimensões, ao propor o estudo de um objeto, busca-se, não só levantar quais os conteúdos podem colaborar no processo de aprendizagem, mas também perceber como eles se combinam e se interpenetram. Os alunos são incentivados a verificar que o conteúdo de um determinado componente curricular não se esgota e se isola ao final do período letivo, pois seus conceitos e, sobretudo, seus institutos, são utilizados ao longo de todo o curso e, mais, de toda a vida do profissional.

Em relação à incorporação de avanços tecnológicos, os recursos utilizados no desenvolvimento dos cursos de pós-graduação *lato sensu* do Centro Universitário buscam capacitar os alunos para reconhecer a evolução tecnológica que o mercado de trabalho está sofrendo, e também como elas afetam as necessidades educacionais.

O NAE trabalha no sentido de oferecer suporte ao desenvolvimento de metodologias que favoreçam o atendimento educacional especializado.

As atividades de avaliação nos cursos de pós-graduação *lato sensu* do Centro Universitário são desenvolvidas na perspectiva de garantir aos alunos o desenvolvimento dos conhecimentos, competências e habilidades esperadas.

A Instituição vem desenvolvendo cursos de especialização direcionados aos interesses dos concluintes da graduação, visando, prioritariamente, a

continuidade de sua formação acadêmico-profissional, bem como atender à demanda da comunidade externa, cujas necessidades são permanentemente consideradas.

Todas as atividades de pós-graduação *lato sensu* são realizadas em estreita relação com a graduação visando à melhoria e à renovação desse nível de ensino, por meio da retroalimentação e sistemática atualização. Esta integração graduação/pós-graduação concorre para a melhoria da qualificação dos docentes e para a melhoria da atuação desses professores na graduação através de uma ampla articulação didático-científica.

2.4.2 Políticas Institucionais para a Modalidade EaD e Estudo para Implantação dos Polos EaD

a) Políticas Institucionais para a Modalidade EaD

A política institucional para a modalidade a distância está articulada com o PDI e contempla o alinhamento da base tecnológica institucional com o projeto pedagógico da sua utilização, observando a formação pretendida para os discentes (na sede e nos polos) e considerando as condições reais da localidade de oferta.

Sintonizada com os desenvolvimentos tecnológicos e com as rápidas mudanças nos métodos e processos educacionais, e consciente de que a educação a distância tem se constituído, nos últimos anos, em uma das mais importantes ferramentas de difusão do conhecimento e de democratização da informação, a IES oferece essa modalidade de ensino, uma vez que ela representa um instrumento potencializador da atividade educacional, no cumprimento de sua missão institucional.

A oferta da educação a distância na IES vem ao encontro das necessidades impostas pela globalização e pela disseminação do processo de aprendizagem através de uma expansão acadêmica de qualidade, sendo estabelecida em consonância com a sua missão institucional.

A oferta de educação superior, na modalidade de educação a distância, constitui-se em importante estratégia para ampliar as oportunidades de acesso à educação e assegurar o direito a estudar sem fronteiras. A IES reconhece a relevância da contribuição sócio-político-econômica que esta modalidade de oferta de ensino confere à concretização de maiores oportunidades de acesso à educação, minimizando os efeitos da exclusão social.

As possibilidades surgidas pela introdução e utilização das novas tecnologias da comunicação e da informação, fizeram com que a educação a distância despontasse como oportunidade para incrementar o atendimento às demandas educacionais da população e da sociedade, bem como se constituísse numa alternativa às exigências de natureza social e pedagógica atuais.

A IES elegeu a modalidade da educação a distância para oferecer condições de atendimento às novas demandas por ensino superior de modo ágil, célere e

qualitativamente superior, tendo por base a compreensão de que a educação a distância constitui uma modalidade não-convencional de educação, capaz de atender com grande perspectiva de eficiência, eficácia e qualidade aos anseios de universalização do ensino e, também, como meio apropriado à permanente atualização dos conhecimentos gerados de forma cada vez mais intensa pela ciência e cultura humana.

Esta modalidade de ensino promove grandes benefícios sociais, porque não se limita a uma mudança quantitativa, mas também qualitativa, por meio de programas e pessoal preparados técnica e pedagogicamente para a utilização das novas tecnologias educacionais: interação dos alunos coordenados por “tutores educacionais” e um corpo docente titulado formado por especialistas na área.

A educação a distância é um recurso de incalculável importância como modo apropriado para atender a grandes contingentes de alunos de forma mais efetiva que outras modalidades e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em decorrência da ampliação da clientela atendida.

Com o objetivo de ampliar e diversificar as atividades de ensino de graduação e pós-graduação, assim como ampliar o acesso ao ensino superior, a IES implantou cursos na modalidade EaD. O setor responsável por apoiar todas as ações relacionadas ao planejamento e efetivação dessa modalidade na IES é o Núcleo de Educação a Distância (NEaD).

A equipe multidisciplinar do NEaD é composta por profissionais especializados em diversas áreas, entre eles, profissionais das diferentes tecnologias da informação e da comunicação, parceiros nos projetos pedagógicos para a oferta de disciplinas e/ou cursos à distância.

Com relação a esta modalidade de educação, a IES reforça seu compromisso ético com o desenvolvimento do país, aderindo à política de inclusão socioeducacional com um olhar no futuro da educação mediada por tecnologias inovadoras e outro olhar nas experiências bem-sucedidas nessa modalidade educacional.

Cabe destacar que o uso inovador da tecnologia aplicado à educação, e mais especificamente, à educação a distância está apoiado em uma filosofia de aprendizagem que proporciona aos alunos a oportunidade de interagir, de desenvolver projetos compartilhados, de reconhecer e respeitar diferentes culturas e de construir o conhecimento.

As atividades de tutoria previstas contemplam o atendimento às demandas didático-pedagógicas da estrutura curricular, considerando a mediação pedagógica junto aos discentes, o domínio do conteúdo, de recursos e dos materiais didáticos e o acompanhamento dos discentes no processo formativo, com planejamento de avaliação periódica por estudantes e equipe pedagógica do curso, embasando ações corretivas e de aperfeiçoamento para o planejamento de atividades futuras.

As atividades de tutoria são definidas como aquelas desenvolvidas no âmbito da educação a distância e que envolvem a mediação e o acompanhamento pedagógico dos alunos inscritos nos cursos oferecidos na modalidade educação a distância; a orientação para o estudo; a resolução de dúvidas; e o estímulo à aprendizagem.

O corpo discente tem acesso ao tutor, que acompanha diretamente seu percurso ao longo do curso. Cada tutor é responsável por um grupo de alunos. Assim, é possível garantir o atendimento a todos.

A qualidade de curso a distância depende, em grande parte, da qualidade da tutoria. Assim, a seleção, a capacitação, o acompanhamento e a avaliação dos tutores são consideradas atividades estratégicas. Na prática, essa qualidade deve traduzir-se no domínio das disciplinas ministradas, na capacidade de organizar e orientar didaticamente o processo de ensino-aprendizagem a distância e na utilização das ferramentas tecnológicas que lhe servem de instrumento.

Visto que os processos de ensinar e de aprender na educação a distância não ocorrem de forma simultânea e nem em espaços necessariamente compartilhados por alunos e professores, as propostas de ensino na modalidade a distância são mediadas através de materiais didáticos.

O material didático, tanto do ponto de vista da abordagem do conteúdo, quanto da forma, é concebido de acordo com as diretrizes estabelecidas, de modo a facilitar a construção do conhecimento e mediar a interlocução entre aluno, professor e tutor, devendo passar por rigoroso processo de avaliação prévia (pré-testagem), com o objetivo de identificar necessidades de ajustes, visando o seu aperfeiçoamento.

Em consonância com as diretrizes estabelecidas para a educação a distância, o material didático deve desenvolver competências e habilidades específicas, recorrendo a um conjunto de mídias compatível com a proposta e com o contexto socioeconômico do público-alvo.

Na elaboração do material didático para uso a distância busca-se integrar as diferentes mídias e explorar a convergência das tecnologias, sempre na perspectiva da construção do conhecimento e da possibilidade de interação entre os diversos atores. Para tanto, são utilizadas diferentes tipos de mídias de EAD na produção do material didático: material didático audiovisual e material didático para Internet (web).

O material didático adotado para Internet (web) abriga todo o conteúdo e outras mídias, como o material em formato de texto, produzido para ser impresso, e o material didático audiovisual encodado para visualização em qualquer acesso à web.

Dessa forma, há um Ambiente Virtual de Aprendizagem que serve de suporte ao material didático, com interface amigável, facultando uma aprendizagem significativa.

b) Estudo para Implantação de Polos EaD

A Instituição realizou um estudo de viabilidade ampla para a implantação dos Polos de Apoio Presencial, o qual define critérios objetivos para seleção de cidades com potencial para implantação de seus polos presenciais.

Para a seleção do local de implantação dos polos, leva-se em consideração os seguintes aspectos:

- Distribuição Geográfica;
- Aspectos regionais: população egressa do ensino médio;
- Demanda existente para a oferta de cursos superiores;
- Relação entre matriculados e evadidos;
- Indicadores do Plano Nacional de Educação.

Levando-se em conta os critérios estabelecidos acima, o estudo para a implantação de polos EaD do Centro Universitário, apresenta as seguintes etapas:

- Pesquisa de todos os polos de EAD do Brasil;
- Levantamento de dados IBGE;
- Análise do perfil de ensino superior dos estados e regiões do Brasil;
- Definição das cidades com oportunidades de expansão da atuação da IES e o entorno de cidades circunvizinhas
- Sugestão das cidades para implantação de novos polos EaD da IES.

Para o levantamento das informações, utiliza-se as seguintes fontes:

- Plataforma e-MEC;
- Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística;
- Censo da Educação Superior: Análise do perfil de Ensino Superior dos Estados e regiões do Brasil;
- Sites Prefeituras Municipais: estudo da região: economia, cultura, história. etc.

No estudo para implantação de novos polos, tem-se definido alguns critérios para a seleção das cidades com oportunidades de expansão de polos EaD, conforme segue:

- População regional;
- Número de Polos EaD na região;
- População com ensino médio completo ou superior incompleto;
- Média da população por Polos EAD.

Para cada Polo de Apoio Presencial haverá um estudo individual de implantação contendo todos os indicadores apresentados no estudo macro, bem como a justificativa, objetivos, infraestrutura física, tecnológica e de pessoal do polo a ser implantado.

Destaca-se que, Instituição, ao implantar um polo de EaD, através da oferta de seus cursos, tem como objetivo contribuir para o desenvolvimento da comunidade local e regional onde está inserido.

2.4.3 Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Iniciação Científica, de Inovação Tecnológica e de Desenvolvimento Artístico e Cultural

A Instituição desenvolve atividades de iniciação científica nas suas áreas de atuação acadêmica, promovendo ações que proporcionam contribuições teóricas e práticas às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Contribui para melhoria da qualidade do ensino de graduação, a prática da extensão, o incentivo às artes e a iniciação científica e à formação de pesquisadores.

A iniciação científica na Instituição tem como premissa a produção e a transmissão de conhecimentos, além de gerar produção científica, organizando-se de forma a permitir constantemente o aperfeiçoamento das atividades de ensino e extensão, para responder, com competência às demandas socialmente requeridas de integração entre os diferentes segmentos da instituição de interdisciplinaridade, de aplicabilidade e de parcerias com a sociedade.

São objetivos da política de iniciação científica:

- Reafirmar a iniciação científica como processo acadêmico definido e efetivado em função das exigências da realidade na formação do aluno, na qualificação do professor e no intercâmbio com a sociedade, o que implica relações multi, inter ou transdisciplinares e interprofissionais;
- Priorizar os projetos voltados a questões relacionadas ao contexto regional e às demandas da sociedade;

- Valorizar os projetos de iniciação científica interinstitucionais sob a forma de consórcios, redes ou parcerias e as atividades voltadas para o intercâmbio nacional e internacional;
- Tornar permanente a avaliação institucional das atividades de iniciação científica como um dos parâmetros de avaliação da própria Instituição;
- Possibilitar novos meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimentos, apoiando a produção acadêmica;
- Estimular a disseminação de conhecimentos, organizando e publicando as produções intelectuais de professores e alunos, mediante trabalhos, compêndios, anais, monografias e livros;
- Promover congressos, simpósios, seminários ou encontros para estudos e debates de temas ou de áreas específicas, bem como a participação em iniciativas semelhantes.

As atividades de iniciação científica estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade regional; e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida. Tem a função de criar e exercitar a atitude investigativa e científica como base da formação acadêmica, e a de buscar novos conhecimentos e técnicas.

A Instituição incentiva a iniciação científica por todos os meios ao seu alcance, principalmente por meio do(a):

- Cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;
- Manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- Formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- Concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- Realização de convênios com entidades parceiras de iniciação científica;
- Intercâmbio com instituições científicas;
- Programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

A iniciação científica é desenvolvida nas áreas dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (Direitos Humanos,

Inclusão, Relações Étnico-Raciais e Indígenas e Meio Ambiente e Sustentabilidade).

As atividades de iniciação científica propostas devem prever o envolvimento docente e discente; estes últimos na condição de bolsistas.

A bolsa de iniciação científica será concedida por um período de 12 (doze) meses, admitindo-se renovações, a critério do orientador. Poderá ser concedido na forma de pagamento ou desconto na mensalidade conforme estabelecido previamente por meio de edital publicado. É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos.

O financiamento das atividades de iniciação científica inclui recursos próprios da Instituição ou de parceiros, captados em organizações da região, públicas e privadas, e agências de fomento.

Para o financiamento de projetos, a seleção contempla, entre outros, os seguintes critérios gerais: relevância do tema proposto; concordância entre a proposta apresentada e os recursos orçamentários existentes; cronograma de trabalho.

Os resultados obtidos em função do desenvolvimento dos projetos de iniciação científica são amplamente divulgados à comunidade e publicados em revistas e periódicos específicos do Centro Universitário, assim como os relatórios conclusivos são tombados em cópia, no acervo da biblioteca da Instituição, como estímulo à produção acadêmica.

A Instituição estimula a inserção de temas científicos, tecnológicos, artísticos e culturais, da área dos cursos ou de temas transversais, na agenda dos veículos de comunicação através de informações veiculadas em noticiário impresso, televisivo, radiofônico, mídias sociais ou pela Internet; contribuindo com a democratização do conhecimento científico, facilitada pelo uso de uma linguagem acessível à maioria, levando-se em consideração o entendimento de que o acesso às informações científicas e tecnológicas pode contribuir com melhoria da qualidade de vida.

É fundamental o desenvolvimento e a participação em atividades de extensão, ações comunitárias, promoção e participação em concursos, eventos, reuniões científicas e culturais, seminários, congressos, etc.

Por fim, oportuno registrar, que a Instituição desenvolve, também, atividades da iniciação científica voltadas ao tratamento de questões e temáticas que dizem respeito à Educação das Relações Étnico-Raciais, afrodescendentes e indígenas (Parecer CNE/CP nº 3/2004), Educação em Direitos Humanos (Resolução CNE/CP nº 01/2012) e Educação Ambiental e Sustentabilidade (Lei nº 9.795, de 1999 e Resolução CNE/CES nº 02, de 15 de junho de 2012).

No tocante à inovação tecnológica e ao desenvolvimento artístico e cultural, a Instituição oferece o mesmo apoio dispensado para as atividades de iniciação

científica. Dessa forma, projetos de inovação tecnológica ou de desenvolvimento artístico e cultural, aprovados, recebem apoio financeiro mediante programa de bolsas e divulgação dos resultados.

As políticas e ações acadêmico-administrativas de iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural possibilitam práticas inovadoras na medida em que estão voltadas para a resolução de problemas e de demandas da comunidade na qual a Instituição está inserido; e alinhadas a um modelo de desenvolvimento que privilegia, além do crescimento econômico, a promoção da qualidade de vida.

A seguir é apresentado o Regulamento do Programa de Bolsas de Iniciação Científica.

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

CAPÍTULO I – DA FINALIDADE E DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O Programa de Bolsas de Iniciação Científica é um programa voltado para o desenvolvimento do pensamento científico e iniciação à pesquisa de estudantes de graduação do ensino superior.

Art. 2º. O Programa de Bolsas de Iniciação Científica propõe-se a ser um instrumento de iniciação dos estudantes de graduação na pesquisa científica, possibilitando, desde cedo, o contato direto com a atividade científica e o engajamento na pesquisa.

Parágrafo Único. A iniciação científica caracteriza-se como instrumento de apoio teórico e metodológico à realização de um projeto de pesquisa e constitui um canal adequado de auxílio para a formação de uma nova mentalidade no aluno.

Art. 3º. São objetivos gerais do Programa de Bolsas de Iniciação Científica:

- I - contribuir para a formação de recursos humanos para a pesquisa;
- II - contribuir para a formação científica de recursos humanos que se dedicarão a qualquer atividade profissional;
- III - contribuir para reduzir o tempo médio de permanência dos alunos na pós-graduação.

Art. 4º. São objetivos específicos do Programa de Bolsas de Iniciação Científica:

- I - em relação à Instituição:
 - a) incentivar a formulação de uma política de pesquisa sustentável;
 - b) possibilitar maior interação entre a graduação e a pós-graduação;
 - c) qualificar alunos para os programas de pós-graduação.

II - em relação aos Orientadores:

a) estimular pesquisadores produtivos a envolverem estudantes de graduação nas atividades científica, tecnológica, profissional e artístico-cultural.

III - em relação aos bolsistas:

a) proporcionar a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa;

b) estimular o desenvolvimento do pensar científico, ético e criativo, decorrente das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa.

CAPÍTULO II – DA REALIZAÇÃO DO PROGRAMA DE BOLSAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 5º. É responsabilidade da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão em relação ao desenvolvimento do Programa de Bolsas de Iniciação Científica:

I - divulgar a relação dos pesquisadores da Instituição;

II - realizar o processo de seleção, procedendo uma ampla divulgação das normas do Programa, por meio de Edital, onde deverão constar: o período de inscrições, os critérios para seleção dos orientadores, os procedimentos para pedidos de reconsiderações, entre outras regulamentações;

III - envidar esforços para a ampliação do Programa de Iniciação Científica com recursos próprios;

IV - prover os recursos financeiros necessários para a realização dos eventos de iniciação científica;

V - viabilizar a participação de bolsistas do Programa em eventos científicos para apresentação de seus trabalhos.

Art. 6º. O futuro Centro Universitário é responsável pela oferta de seguro-saúde ou equivalente que dê cobertura de despesas médicas e hospitalares ao bolsista, nos eventuais casos de acidentes e sinistros que possam ocorrer em suas instalações.

§1º. O futuro Centro Universitário não poderá limitar o acesso a bolsas adotando medidas não autorizadas pelo CNPq, tais como:

I - restrições quanto à idade;

II - restrições ao fato de um aluno de graduação já ser graduado por outro curso;

III - restrições quanto ao número de renovações para o mesmo bolsista;

IV - restrições quanto ao semestre/ano de ingresso do aluno na instituição;

V - interferir ou opor restrições à escolha do bolsista pelo orientador, desde que o aluno indicado atenda ao perfil e ao desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas;

VI - restrições ou favorecimento à raça, gênero, ideologia ou convicção religiosa.

§2º. Serão definidos, para efeito interno, critérios de acompanhamento e avaliação do programa como relatório de desempenho do aluno, bem como número de publicações e trabalhos apresentados.

CAPÍTULO III - DO PROCESSO DE AVALIAÇÃO

Art. 7º. No que se refere ao processo de avaliação do Programa de Bolsas de Iniciação Científica, a Instituição ficará comprometida em:

I - realizar anualmente uma reunião, na forma de seminário ou congresso, onde os bolsistas deverão apresentar sua produção científica sob a forma de pôsteres, resumos e/ou apresentações orais;

II - publicar os resumos dos trabalhos dos bolsistas que serão apresentados durante o processo de avaliação, em livro, cd ou na página da instituição na Internet;

III - convidar uma representação externa de pesquisadores para atuar na avaliação do Programa, durante o seminário.

Parágrafo Único. O desempenho do bolsista deverá ser avaliado com base nos produtos apresentados na reunião proposta pelo inciso I deste artigo.

CAPÍTULO IV - DAS RESPONSABILIDADES

Art. 8º. Cabe ao Pesquisador Orientador:

I - estar, preferencialmente, credenciado nos cursos de pós-graduação;

II - escolher e indicar, para bolsista, o aluno com perfil e desempenho acadêmico compatíveis com as atividades previstas, observando princípios éticos e conflito de interesse;

III - solicitar a exclusão de um bolsista, com justificativa, podendo indicar novo aluno para a vaga, desde que satisfeitos os prazos operacionais adotados pela Instituição;

IV - deverá incluir o nome do bolsista nas publicações e nos trabalhos apresentados em congressos e seminários, cujos resultados tiveram a participação efetiva do bolsista.

Art. 9º. É vedado ao Pesquisador Orientador repassar a outro a orientação de seu(s) bolsista(s).

Art. 10. Os pesquisadores de reconhecida competência científica deverão ter precedência em relação aos demais, quanto ao recebimento de bolsas.

Parágrafo Único. No conjunto de critérios para a concessão de bolsas deverão ser considerados a experiência do pesquisador como orientador do curso no qual o pesquisador solicitante está credenciado.

Art. 11. Cabe ao bolsista:

I - estar regularmente matriculado em curso de graduação;

II - não ter vínculo empregatício e dedicar-se integralmente às atividades acadêmicas e de pesquisa;

III - ser selecionado e indicado pelo pesquisador orientador;

IV - apresentar no seminário anual sua produção científica, sob a forma de pôsteres, resumos e/ou painéis;

V - nas publicações e trabalhos apresentados, fazer referência à sua condição de bolsista da Instituição;

VI - estar recebendo apenas esta modalidade de bolsa, sendo vedada a acumulação desta com bolsas de outros programas;

VII - devolver a Instituição, em valores atualizados, a(s) mensalidade(s) recebida(s) indevidamente, caso os requisitos e compromissos estabelecidos acima não sejam cumpridos.

CAPÍTULO V - DA BOLSA

Art. 12. A bolsa será concedida por um período de 12 (doze) meses, admitindo-se renovações, a critério do orientador.

§1º. Poderá ser concedido na forma de pagamento ou desconto na mensalidade conforme estabelecido previamente por meio de edital publicado.

§2º. É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos.

Art. 13. O cancelamento e a substituição de bolsistas deverão ser enviados à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão através de formulário específico, dentro dos prazos operacionais pré-estabelecidos.

Parágrafo Único. Os bolsistas excluídos não poderão retornar ao sistema na mesma vigência.

2.4.4 Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de Extensão

A educação no âmbito da extensão está contida como ação político-pedagógica que caracteriza a relação como prática acadêmica e é o instrumento de articulação com os diversos segmentos sociais, de forma programada e sistemática, envolvendo um processo orgânico que não se confunde com assistencialismo. É fator integrador do ensino e da pesquisa, objetivando responder à demanda social e representa um compromisso da instituição com a comunidade.

A Instituição tem como objetivos de extensão acadêmica instituir a formação político-social, técnico-científica e prática profissional do corpo discente, sintonizada com as exigências atuais do mercado, além de interligar-se às áreas do ensino e da pesquisa, e possibilitar a verdadeira associação da prática acadêmica como um todo na vida do estudante.

As políticas de extensão são:

- a) Formular novos programas de extensão com base na integração contínua ao ensino e pesquisa, considerada a responsabilidade social;
- b) Expandir e consolidar programas de extensão existentes, buscando integração contínua ao ensino e à pesquisa e considerando o compromisso social da Instituição;
- c) Ampliar ações que contribuam para melhorar a qualidade de vida do cidadão, em Feira de Santana e nas cidades adjacentes, além das cidades com os Polos de Apoio Presencial;
- d) Promover articulação das atividades artístico-culturais com as atividades acadêmicas dos cursos de graduação e com as ações de extensão;
- e) Assegurar a Instituição como espaço de manifestações culturais e esportivas em suas diversas expressões e modalidades;
- f) Melhorar as condições de infraestrutura e apoio às atividades de extensão na instituição.

As atividades de extensão são inseridas nas seguintes modalidades:

- Programas / projetos: são definidos como o conjunto articulado de atividades de extensão (cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços), com caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio ou longo prazo, visando à interação transformadora entre a comunidade acadêmica e a sociedade;
- Cursos: são definidos como a ação pedagógica de caráter teórico e prático, planejada e organizada de modo sistemático para atender às necessidades da

sociedade, visando o desenvolvimento, a atualização e aperfeiçoamento de conhecimentos, com carga horária mínima e critérios de avaliação definidos;

- **Eventos:** são definidos como a ação que implica na apresentação e/ou exibição pública, livre ou direcionada, com envolvimento da comunidade externa, do conhecimento ou produto artístico, cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Instituição;
- **Prestação de serviços:** são definidos como a ação que implica na prestação de serviços à comunidade em nome da Instituição, a partir de sua capacitação técnico-científica, envolvendo a realização de assessorias e consultorias, emissão de laudos técnicos, análises setoriais, palestras e outras, vinculadas às áreas de atuação da Instituição, que oferecem respostas às necessidades específicas da sociedade e do mundo do trabalho.

As principais atividades de extensão desenvolvidas pelo futuro Centro Universitário integram a teoria e a prática, dentre as quais cabe destacar a Agência Experimental de Comunicação – Escola de Ideias, e as atividades desenvolvidas pela Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

A extensão é desenvolvida nas áreas dos cursos superiores ofertados e em temáticas transversais e de formação cidadã (Direitos Humanos, Inclusão, Relações Étnico-Raciais e Indígenas e Meio Ambiente e Sustentabilidade).

As atividades de extensão propostas devem prever o envolvimento docente e discente; estes últimos na condição de bolsistas ou voluntários.

A bolsa de extensão será concedida por um período de 12 (doze) meses, admitindo-se renovações. Poderá ser concedido na forma de pagamento ou desconto na mensalidade conforme estabelecido previamente por meio de edital publicado. É vedada a divisão da mensalidade de uma bolsa entre dois ou mais alunos.

O financiamento das atividades de extensão inclui recursos próprios da Instituição ou de parceiros, captados em organizações da região, públicas e privadas, e agências de fomento.

Para o financiamento de projetos, a seleção contempla, entre outros, os seguintes critérios gerais: relevância do tema proposto; concordância entre a proposta apresentada e os recursos orçamentários existentes; cronograma de trabalho.

A divulgação no meio acadêmico ocorre mediante a realização anual de evento específico de extensão, no qual professores e alunos apresentam as atividades desenvolvidas junto aos projetos aprovados e financiados. Desse evento, são produzidos anais com os resumos dos trabalhos.

Nas atividades de extensão a Instituição cumpre as exigências da Resolução CNE/CES nº 07, de 18 de dezembro de 2018. Assim sendo, as atividades de

extensão compõem, no mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil dos cursos de graduação, as quais devem fazer parte da matriz curricular dos cursos ofertados.

A seguir é apresentado o Regulamento da Curricularização das Atividades de Extensão dos Cursos de Graduação do Centro Universitário.

REGULAMENTO DA CURRICULARIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

CAPÍTULO I - DA DEFINIÇÃO DAS ATIVIDADES DE CURRICULARIZAÇÃO DA EXTENSÃO E DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este regulamento normatiza e estabelece os procedimentos administrativos para que se proceda a curricularização das ações de extensão nos cursos de graduação do UNEF Centro Universitário.

§1º. Entende-se por curricularização das ações de extensão a inserção obrigatória da formação extensionista do estudante nos cursos de graduação.

§2º. São atividades extra a sala de aula contida na estrutura curricular dos cursos com no mínimo 10% das suas cargas horárias, tais como: organização de eventos, preparação e ministração de cursos temáticos, monitorias em eventos das disciplinas vinculadas, e outras atividades de caráter extensionistas que possam ser parte do aprofundamento da formação acadêmica.

§3º. Essas atividades são organizadas na estrutura curricular de todos os cursos de graduação do Centro Universitário.

Art. 2º. A extensão, nos cursos de graduação, é a ação, ou conjunto de ações, que se integra à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar, educativo, político, social, científico, esportivo, artístico, cultural, tecnológico, que articula ensino e pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre o Centro Universitário e os outros setores da sociedade, assegurando a interação dialógica entre saberes - acadêmico e popular, promovendo a participação efetiva da comunidade, a transformação social e o desenvolvimento local, regional e nacional.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS DA CURRICULARIZAÇÃO

Art. 3º. A curricularização das ações de extensão nos cursos de graduação ofertados nas modalidades presencial ou a distância do Centro Universitário tem por objetivos:

I - Fortalecer a indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão contribuindo para o aperfeiçoamento da qualidade da formação acadêmica nos cursos de graduação do Centro Universitário;

II - Promover a formação extensionista do estudante, desenvolvendo ações de extensão de acordo com os princípios e finalidades da educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos;

III - Ampliar a prática extensionista no Centro Universitário, estimulando e apoiando processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional e nacional.

CAPÍTULO III - DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Art. 4º. As ações de extensão devem considerar a inclusão social e a promoção do desenvolvimento regional sustentável como tarefas centrais a serem cumpridas, atentando para a diversidade cultural, defesa do meio ambiente, entre outras.

Art. 5º. As ações de extensão devem estar baseadas em uma análise fundamentada das necessidades e interesses das comunidades externas em que a sede e polos de apoio presencial (cursos na modalidade EAD) se encontram inseridos e articuladas com a vocação e a qualificação acadêmica dos docentes, discentes e técnicos-administrativos envolvidos.

Art. 6º. As ações de extensão devem partir da interação dialógica da comunidade acadêmica com a sociedade, por meio da troca de conhecimentos, da participação e do contato com questões complexas contemporâneas presentes no contexto social local, promovendo e justificando mudanças na própria instituição e nos demais setores da sociedade.

Art. 7º. As concepções e a prática das ações de extensão, no Centro Universitário, estruturam-se para a formação cidadã dos estudantes, marcada e constituída pela vivência dos seus conhecimentos, de modo interprofissional e interdisciplinar.

Art. 8º. A integralização da extensão à matriz curricular dos cursos de graduação constitui-se no processo de curricularização da extensão, para os fins deste Regulamento.

Art. 9º. Nos cursos de graduação ofertados pelo Centro Universitário, na modalidade EAD, as ações de extensão devem ser realizadas presencialmente, em região compatível com o polo de apoio presencial no qual o estudante esteja matriculado.

CAPÍTULO IV - DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Art. 10. Para os fins deste Regulamento, são consideradas ações extensionistas as intervenções que envolvam diretamente a comunidade externa ao Centro Universitário e que estejam vinculadas à formação do estudante.

Art. 11. Os estudantes regularmente matriculados nos cursos de graduação participarão como membros executores das ações de extensão curricularizadas realizadas no âmbito do Centro Universitário.

§1º. Ao estudante participante de ações de extensão curricularizadas, deverá ser garantida a participação ativa na organização e na execução das atividades previstas à comunidade externa de forma a promover o protagonismo estudantil e a sua interação com a comunidade e os contextos locais.

§2º. Ao estudante participante executor de ações de extensão curricularizadas será garantida a computação das horas para efeito de integralização da carga horária em componentes curriculares de extensão.

§3º. É vedada a integralização de carga horária em componentes curriculares de extensão por meio da participação do estudante em cursos e eventos como membro não executor.

Art. 12. A responsabilidade pela coordenação da ação de extensão será do docente e/ou tutor de apoio presencial de acordo com os componentes curriculares dos cursos.

Parágrafo Único. As ações de extensão poderão estar vinculadas a um ou mais componentes curriculares com responsabilidade atribuída a mais de um docente.

Art. 13. A responsabilidade pela orientação, acompanhamento e avaliação da participação dos estudantes nos componentes curriculares de extensão será do(s) docente(s) responsável(is) por ministrar o(s) respectivo(s) componente(s) curricular(es).

Parágrafo Único. As atividades de planejar, orientar, executar, acompanhar e avaliar a participação dos estudantes nos componentes curriculares de extensão devem ser desenvolvidas durante a realização do componente curricular ou nos horários de atendimento.

CAPÍTULO V - DA CURRICULARIZAÇÃO DAS AÇÕES DE EXTENSÃO

Art. 14. As ações de extensão curricularizadas devem estar previstas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC) de graduação, de forma articulada aos objetivos do curso e ao perfil do egresso e em conformidade com este Regulamento e com os regulamentos específicos para os cursos de graduação.

Art. 15. As ações de extensão previstas nos PPC podem ser disciplinares, interdisciplinares ou transdisciplinares e, preferencialmente, devem promover a integração entre as diferentes áreas do conhecimento e propiciar ao estudante uma formação integral, estimulando sua formação como cidadão crítico e responsável, com apoio em princípios éticos.

Art. 16. As ações de extensão, quando integralizadas à matriz curricular dos cursos de graduação, nas modalidades presencial ou a distância, devem compor, no

mínimo, 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular desses cursos, conforme estabelecido na Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018.

§1º. A integralização da extensão à matriz curricular dos PPC não significará necessariamente aumento na carga horária total do curso.

§2º. A carga horária destinada ao desenvolvimento de ações de extensão curricularizadas deve envolver o planejamento, a execução e acompanhamento das respectivas atividades e sua aplicação prática junto à comunidade externa, como também a avaliação dessas ações.

Art. 16. A curricularização da extensão incidirá sobre a matriz curricular dos PPC dos cursos de graduação das seguintes formas como disciplina da matriz curricular, que dedica toda ou parte da carga horária de um período letivo à realização de atividades de extensão.

Art. 17. Na matriz curricular constante dos PPC, deverá estar prevista a carga horária destinada às ações de extensão curricularizadas.

Parágrafo Único. A curricularização de ações extensionistas não implica, necessariamente, a alteração da ementa dos respectivos componentes.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. A curricularização da extensão deve ser implementada nos cursos de graduação do Centro Universitário até a data prevista na Resolução CNE/CES nº 7, de 18 de dezembro de 2018 e atualizações.

Art. 19. Os casos omissos não previstos neste Regulamento serão dirimidos pelo Conselho Universitário, no que couber a cada uma delas, observada a legislação pertinente em vigor.

Art. 20. Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

2.4.5 Política de Internacionalização

A política institucional para a internacionalização da Instituição apresenta atividades voltadas para programas de cooperação e intercâmbio e é coordenada por um grupo regulamentado, responsável por sistematizar acordos e convênios internacionais de ensino e de mobilidade docente e discente.

A internacionalização é um dos mecanismos estratégicos que a Instituição tem como condição chave para ampliar e desenvolver as competências estabelecidas em sua matriz, uma vez que, a experiência acadêmica e cultural trará uma visão, experiência e prática que irá implicar em uma formação mais sólida, experiente, ao tempo que humana para o corpo discente.

A Instituição através do Santander possui parceria com instituições estrangeiras, apoiando financeiramente o intercâmbio de alunos para cursar 01 (um) semestre no exterior.

Há apoio também para viagens de professores e alunos para apresentação pesquisas conjuntas e planejamento de as parcerias estratégicas para fortalecer as de trabalhos, participação em congressos e em programas de pós-graduação stricto sensu.

Há outros convênios e parcerias com instituições de diversos países que propiciam não somente a mobilidade acadêmica, mas também, a parcerias para o desenvolvimento de pesquisas e estudos.

As ações de parcerias possibilitam a ampliação de convênios, promoção de atividades acadêmicas. Trata-se de um movimento inicial que será ampliado a partir da absorção no quadro docente de profissionais qualificados e envolvidos nos projetos de pesquisa definidos.

A capacidade institucional de atrair docentes e pesquisadores estrangeiros apresenta-se como uma tendência fortemente marcada para as áreas de Saúde e de Engenharia.

2.4.6 Políticas Institucionais Voltadas à Valorização da Diversidade, do Meio Ambiente, da Memória Cultural, da Produção Artística e do Patrimônio Cultural, e Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e da Igualdade Étnico-Racial

A Instituição promove ações institucionais no que se refere à valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, de modo transversal aos cursos ofertados, ampliando as competências dos egressos e ofertando mecanismos de transmissão dos resultados para a comunidade.

As atividades de ensino, iniciação científica e extensão na Instituição contemplam a valorização da diversidade, do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural, e ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial.

A educação ambiental é incluída tanto nas atividades de ensino, como nas atividades de iniciação científica e extensão. Assim, a Instituição cumpre as exigências da Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, do Decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002 e da Resolução CP/CNE nº 02/2012, que estabelecem as Políticas de Educação Ambiental.

O meio ambiente natural protegido é hoje um dos pilares fundamentais para o desenvolvimento de qualquer sociedade (art. 225 da CRFB), afinal, sem ele não gozamos de nenhum outro direito fundamental, e aqui inclui-se a Educação (BRASIL, 1988).

Nesse sentido, a Instituição tem como propósito a educação e o conhecimento como instrumento transformador e impulsionador de acadêmicos (cidadãos) mais consciente com suas atitudes, bem como, senso crítico para refletir, exigir e participar de políticas públicas direcionadas a preservação do meio ambiente para as presentes e futuras gerações.

O compromisso da Instituição com a educação ambiental e desenvolvimento sustentável se estabelece a partir das seguintes políticas:

- a) inclusão de disciplina obrigatória na matriz curricular de todos os cursos;
- b) promover debates, eventos e produção científica com recorte para o meio ambiente e sua sustentabilidade;
- c) fortalecer o compromisso com a responsabilidade social e com o desenvolvimento sustentável da região;
- d) ampliar as ações extensionistas estabelecendo políticas que integrem a academia com a sociedade, definindo linhas próprias de atuação;
- e) desenvolver projetos de ação integrada viabilizando a inter e a multidisciplinaridade entre as áreas de atuação da Instituição;
- f) implementar projetos de responsabilidade social na sede e em todos os Polos de Apoio Presencial.

A Instituição visa estimular e apoiar a memória cultural, a produção artística e ao patrimônio cultural, desenvolvendo desta forma, uma política institucional que orienta as ações didático-pedagógico de todos os seus cursos, adotando as seguintes ações:

- Valorizar a produção artística cultural como atividade técnica e acadêmica;
- Promover eventos artísticos e culturais abertos à comunidade;
- Promover e divulgar conhecimentos artísticos e culturais que constituem patrimônio da humanidade, com a comunicação do saber por meio do ensino, da publicação ou de outras bases de comunicação;
- Promover ações em defesa do meio ambiente e do patrimônio cultural;
- Compromisso com a formação da consciência social de seus educandos a partir da incorporação de temas tais como relações étnico-raciais (e sua influência para a formação da sociedade brasileira), direitos humanos, educação ambiental, produção artística e valorização do patrimônio cultural, em projetos integradores desenvolvidos em seus cursos de graduação;
- Promover ações de responsabilidade social nas regiões onde está inserida através da sede e dos Polos de Apoio Presencial;

- Efetivar ações que atendam a demandas sociais, à formação de lideranças, ao desenvolvimento de oportunidades, à integração de pessoas com projetos acadêmicos alinhados com o desenvolvimento do pensamento crítico e reflexivo.

Desta forma, a Instituição, por meio de projetos, desenvolve localmente e regionalmente, projetos de estímulo e apoio a memória cultural, a produção artística e ao patrimônio cultural.

Em relação às ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial, a Instituição aderiu ao Programa Universidade para Todos - ProUni, política pública de ação afirmativa, viabilizando mais um mecanismo de inserção e manutenção de alunos de baixa renda sem diploma de nível superior. Nesse contexto, são oferecidas cotas para afrodescendentes, indígenas e pessoas com deficiência, enfrentando o desafio de romper ciclos de pobreza, agravados pelo não acesso à educação superior.

O ProUni reserva bolsas na Instituição às pessoas com deficiência e aos autodeclarados indígenas, pardos ou negros. O número de bolsas destinadas aos cotistas é proporcional ao percentual de cidadãos negros, pardos e indígenas na região, de acordo com os dados do censo do IBGE.

Adicionalmente, nas atividades de ensino, nas atividades de iniciação científica e nas atividades de extensão, a Instituição cumpre as exigências das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena e nas Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos.

Com o objetivo de divulgar e produzir conhecimentos, bem como de atitudes, posturas e valores que eduquem cidadãos quanto à pluralidade étnico-racial, tornando-os capazes de interagir e de negociar objetivos comuns que garantam, a todos, respeito aos direitos legais e valorização de identidade, na busca da consolidação da democracia brasileira, a Instituição incluiu nos conteúdos de disciplinas e atividades curriculares dos cursos que ministra, a Educação das Relações Étnico-Raciais, bem como o tratamento de questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes.

Nos cursos de graduação, a formação considera sempre as dimensões da diversidade biológica, subjetiva, étnico-racial, de gênero, orientação sexual, socioeconômica, política, ambiental, cultural, ética e demais aspectos que compõem o espectro da diversidade humana que singularizam cada pessoa ou cada grupo social.

Conforme estabelecido na Resolução CNE/CP nº 01/2012, a Educação em Direitos Humanos, de modo transversal, foi considerada na construção do PDI, do PPI e dos PPCs dos cursos da IES, no ensino, na iniciação científica, na extensão, bem como nos diferentes processos de avaliação.

A Resolução CNE/CP nº 01/2012 estabeleceu, ainda, que a inserção dos conhecimentos concernentes à Educação em Direitos Humanos na organização dos currículos da Educação Básica e da Educação Superior poderá ocorrer das seguintes formas:

- Pela transversalidade, por meio de temas relacionados aos Direitos Humanos e tratados interdisciplinarmente;
- Como conteúdo específico de uma das disciplinas já existentes no currículo escolar;
- De maneira mista, ou seja, combinando transversalidade e disciplinaridade.

A Instituição adota, ainda, políticas de educação inclusiva voltadas para pessoas portadoras de necessidades especiais, possibilitando o acesso e a permanência de alunos que apresentam alguma deficiência. Para tanto, cumpre todos os requisitos legais de acessibilidade, conforme determinação da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, que estabeleceu normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e do Decreto nº 5.296/2004 e do Decreto nº 5.626/2005, que a regulamentam.

2.4.7 Políticas Institucionais Voltadas ao Desenvolvimento Econômico e à Responsabilidade Social

A Instituição promove ações institucionais no que se refere ao desenvolvimento econômico e social, considerando a melhoria das condições de vida da população, e ações de inclusão e empreendedorismo.

A formação superior é considerada primordial para a diminuição de desigualdades e promoção de justiça social, sendo estratégica para a produção de riqueza do país e desenvolvimento sustentável.

Fazer da Instituição um espaço de maior inclusão e equidade social, como perspectiva de democratização e impacto no mercado de trabalho, na economia e na sociedade, requer definir políticas de equidade, possibilitar novos mecanismos de apoio aos estudantes e analisar criticamente a formação proposta. As ações envolvem:

a) as estratégias de promoção de equidade, garantindo acesso para estudantes de baixa renda e para segmentos da população com menor ingresso, tais como indígenas, negros, pessoas com necessidades educacionais especiais, residentes em zonas rurais e apartadas. A integração destes grupos à Instituição é elemento-chave do seu processo emancipatório, como oportunidade de formação pessoal e também coletiva;

b) o estabelecimento de parcerias com os gestores locais e regionais, a fim de desenvolver atividades de ensino, iniciação científica e extensão que resultem no aprimoramento e desenvolvimento da região;

c) o apoio ao estudante em sua trajetória formativa, em especial, os procedentes dos segmentos sociais de menor renda, como atividades de nivelamento, apoio psicopedagógico, dentre outras;

d) a permanente atualização dos Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPCs), atendendo às exigências da legislação educacional e de modo a construir novos modelos educacionais, programas e alternativas de trajetórias que facilitem o acesso ao conhecimento. De outra forma, a atenção às demandas dos estudantes torna necessária à diversificação das estruturas acadêmicas.

O compromisso social do Centro Universitário envolve a construção de uma sociedade mais justa, igualitária e inclusiva, capaz de promover o desenvolvimento econômico e social para todos os segmentos da população. Neste sentido, tal compromisso está vinculado também à formação e produção de conhecimentos voltados ao atendimento de demandas locais e regionais.

Os projetos pedagógicos dos cursos estão atrelados à responsabilidade social da Instituição com o desenvolvimento econômico e social, enfatizando o compromisso com o desenvolvimento e com a socialização do conhecimento. A responsabilidade social deve ser alcançada com a adoção de processos formativos pautados na formação cidadã, em princípios éticos; no desenvolvimento da capacidade de crítica dos alunos com relação aos processos sociais, econômicos, políticos e culturais; no incentivo à criatividade dos alunos para identificar problemas e propor soluções e na formação cultural ampla.

Paralelamente às atividades de ensino, faz-se necessário fortalecer e incentivar as atividades de iniciação científica e extensão, envolvendo os alunos com desenvolvimento econômico e social regional, a melhoria da infraestrutura urbana/local, a melhoria das condições e da qualidade de vida da população e as ações de inovação social. Deve também:

a) fortalecer o compromisso com a responsabilidade social e com o desenvolvimento sustentável da região;

b) ampliar as ações extensionistas estabelecendo políticas que integrem a academia com a sociedade, definindo linhas próprias de atuação;

c) desenvolver projetos de ação integrada viabilizando a inter e a multidisciplinaridade entre as áreas de atuação da Instituição;

d) implementar projetos de responsabilidade social.

2.4.8 Política de Inclusão Social

A assistência aos discentes visa também a inclusão social, o que representa um avanço nas políticas de ensino. Assim, o acesso e a permanência dos estudantes inclusos representam um fator imprescindível para a IES. Desde sua implantação a Instituição adota medidas visando a acessibilidade plena a portadores de necessidades especiais, tanto física quanto pedagógica, dando o suporte

necessário para o acesso e permanência nos cursos de graduação, na sede e nos Polos. A Instituição propõe, também, discussões sobre inclusão social, tanto no âmbito da graduação quanto da pós-graduação, na modalidade presencial e a distância.

A acessibilidade pedagógica permite a inserção do aluno com deficiência. Os sistemas e meios de comunicação para o auxílio de pessoas com deficiência representam um avanço nas políticas de ensino. O acesso e a permanência dos estudantes inclusos representam um fator imprescindível para a IES, por atender ao PNE, viabilizando a acessibilidade física e pedagógica. Do ponto de vista pedagógico são considerados as seguintes proposições:

- Viabilizar para o aluno com deficiência a inclusão no espaço educacional por meio dos recursos de tecnologia da informação e comunicação;
- Utilizar a informática como ferramenta de equiparação de oportunidades e promoção educacional e social para as pessoas com deficiência;
- Disponibilizar softwares específicos para facilitar a interação dos alunos PNE no mundo predominantemente visual;
- Implantar suportes de textos para o aluno com baixa visão para facilitar a visualização em momentos de leitura e digitação;
- Viabilizar a gravação das aulas com tradução simultânea em Libras;
- Oferecer condições de acessibilidade física para o PNE na sede da IES e Polos de Apoio Presencial.

2.4.9 Políticas Institucionais e Ações de Estímulo e Difusão para a Produção Acadêmica Docente

As ações de estímulo e difusão para a produção acadêmica docente promovem publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais, incentivam a participação dos docentes em eventos de âmbito local, nacional e internacional, e incluem a organização e publicação de revista acadêmico-científica indexada no Qualis.

Conforme disposto no art. 43 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, a educação superior tem por finalidade incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o 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; 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.

Desta forma, e ciente de que o docente da Instituição é o articulador e mediador do processo ensino e aprendizagem, há necessidade de pensar no

estímulo à produção de modo que o docente seja uma constante e não uma exceção. Assim, a Instituição investe na qualificação de seu corpo docente considerando tanto a formação inicial, como a titulação e a experiência profissional, pilares que fazem do docente um profissional capaz de desencadear e promover a formação discente de forma significativa.

As políticas de estímulo e difusão para a produção acadêmica docente da Instituição tem por objetivo despertar a vocação para a pesquisa de docentes e discentes, e estabelecem:

- Disponibilizar parte da carga horária dos docentes selecionados para o desenvolvimento de práticas de iniciação científica;
- Estimular e apoiar a qualificação docente em programa de pós-graduação *stricto sensu*;
- Organizar eventos de iniciação científica e extensão internos buscando maior integração entre o corpo docente, discente e comunidade, de forma a divulgar as experiências de iniciação científica desenvolvidas no interior da Instituição;
- Estimular a publicação científica, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais dos docentes em revistas internas e periódicos externos;
- Incentivar a criação de grupos de pesquisa entre docentes e discentes.

Conforme definido no Plano de Carreira Docente, será concedido ao docente incentivo de produção científica, técnica ou artística, no valor correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, por um período de 02 (dois) anos a partir da data de publicação.

Além disso, na política de capacitação e formação continuada dos docentes, disciplinada no Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos, está prevista a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado mediante a concessão de bolsa-auxílio aos professores, que exige como contrapartida do docente escrever um artigo por ano para publicação pela Instituição.

A Instituição organiza, editora, publica e distribui a Revista *Facere Scientia*, com publicação semestral. É mais um espaço de formação pela/na pesquisa, através de artigos, relatos, resenhas e ensaios que gravitem nas discussões sobre formação, experiência e linguagens. A amplitude de possibilidades de produções acadêmicas revela a abertura para os autores atuarem mais livremente na relação conteúdo/forma. Tais autores são ilustres convidados, bem como professores e alunos da IES que submetam suas produções para o Conselho Editorial da revista.

A participação docente em eventos de âmbito local, nacional e internacional é estimulada via Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos. Nele está prevista a ajuda de custo que será concedida aos docentes,

para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Reitoria.

O recurso financeiro que poderá ser colocado à disposição do professor interessado irá variar de acordo com o evento a que se destina e abrangerá auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação que poderá ser parcial ou integral. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deverá ser feita ao Reitor do futuro Centro Universitário, com antecedência mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa de pedido e a previsão de despesas. O docente contemplado com ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e, a critério da Reitoria, propiciar o acesso à comunidade acadêmica externa e/ou interna dos saberes adquiridos.

2.4.10 Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente e à Participação em Eventos (Graduação e Pós-Graduação)

As políticas institucionais e ações de estímulo garantem apoio financeiro ou logístico para a organização e participação em eventos na Instituição e de âmbito local, nacional ou internacional, e apoio à produção acadêmica discente e à sua publicação em encontros e periódicos nacionais e internacionais.

A Instituição incentiva a participação dos alunos em eventos (congressos, seminários, palestras e visitas técnicas) etc., de âmbito local, nacional ou internacional, nas áreas dos cursos ministrados e envolvendo temas transversais (ética, cidadania, solidariedade, justiça social, inclusão social, meio ambiente e sustentabilidade ambiental, direitos humanos, relações étnico raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, cultura, etc.).

Para tanto, a Instituição divulga agenda de eventos relacionados às áreas dos cursos implantados e de temas transversais e oferece auxílio financeiro e/ou logístico para alunos que participarem na condição de expositor. Além disso, organiza, anualmente, eventos para a socialização, pelos alunos e pelos professores, quando for o caso, dos conteúdos e resultados tratados nos eventos de que participou.

A produção acadêmica discente é apoiada com base nas ações de iniciação científica e extensão, na medida em que permitem publicações científicas, didático-pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais pelos discentes envolvidos, com financiamento institucional.

O Programa de Iniciação Científica adota as seguintes políticas:

- Criar grupos de iniciação científica na sede da Instituição para alunos dos cursos presenciais e grupos virtuais para alunos da graduação e pós-graduação dos cursos ofertados na modalidade a distância;

- Incentivar discentes a produzirem artigos de iniciação científica junto com os discentes dos cursos ofertados publicando-os na Revista *Facere Scientia*, em periódicos nacionais e internacionais, e, em outros meios;
- Preparar discentes para atividades de pós-graduação *lato sensu*;
- Estimular e apoiar financeiramente a produção e a participação do discente em eventos locais, nacionais e/ou internacionais.
- Estimular a produção e participação dos egressos em grupos de pesquisa e publicação em revistas e periódicos externos, bem como a participação e organização em eventos, congressos e seminários.

Essas políticas viabilizam a melhoria contínua no processo ensino-aprendizagem, gerando confiança nos recursos humanos e na qualidade da informação, proporcionando, dessa maneira a satisfação de todos os envolvidos no processo de iniciação científica.

2.4.11 Política de Acompanhamento dos Egressos

A política institucional garante mecanismo de acompanhamento de egressos, a atualização sistemática de informações a respeito da continuidade na vida acadêmica ou da inserção profissional, estudo comparativo entre a atuação do egresso e a formação recebida, subsidiando ações de melhoria relacionadas às demandas da sociedade e do mundo do trabalho, e promove outras ações reconhecidamente exitosas ou inovadoras.

O acompanhamento de egressos é um mecanismo de singular importância para a retroalimentação do currículo acadêmico e também para que a IES possa avaliar o desempenho de seus alunos e o seu próprio desempenho.

Neste sentido, a Instituição mantém um cadastro atualizado das empresas parceiras, bem como de alunos que concluem os cursos e ingressam no mundo de trabalho. Este procedimento, tem por finalidade estabelecer uma rede de relacionamentos e socializar a troca de experiências diversas. Assim, é o propósito da instituição promover encontro de egressos, professores e funcionários.

A organização destes grupos permite o desenvolvimento de diversas ações que fortalecem, ainda mais, os objetivos institucionais.

Com o propósito de estabelecer um canal de comunicação permanente com os egressos, a Instituição instituiu, também, um Programa de Acompanhamento do Egresso/Diplomados mantendo-os informados a respeito de cursos de pós-graduação e extensão, fomentando o processo de educação continuada.

O programa propõe-se a orientar, informar e atualizar os egressos com base nas novas tendências do mercado de trabalho para fornecer programas de formação que atendam a atuais demandas do mundo contemporâneo. Para tanto, adota os seguintes encaminhamentos:

- Manter um cadastro dos egressos de todos os cursos ministrados pela Instituição com nome, endereço, ano de conclusão, trabalho ou emprego no término do curso;
- Manter registro permanente e atualizado da participação dos egressos em cursos de pós-graduação;
- Manter registro de participação de egressos em concursos públicos e resultados obtidos;
- Manter cadastro a respeito da inserção de egressos no mercado de trabalho;
- Promover, periodicamente, encontros, palestras, seminários e outros eventos que estimulem uma maior aproximação entre os egressos e a instituição;
- Criar evento anual para encontro e confraternização dos egressos;
- Convidar e incentivar os egressos a participarem de eventos e cursos de extensão promovidos pela instituição, de modo que, reciprocamente, insiram-se em processos de formação continuada e contribuam para a formação dos alunos em curso;
- Empreender estudos que nos permitam verificar se a Instituição está conseguindo formar profissionais com o perfil delineado em seus projetos pedagógicos;
- Propor ajustes na estrutura curricular, quando necessário, para adequar o perfil profissional às exigências do mercado de trabalho;
- Realizar outras atividades que contribuam para a melhoria da qualidade do ensino.

2.4.12 Política de Comunicação Institucional (Comunidade Externa e Interna)

A política de comunicação da Instituição tem por objetivo estabelecer a transparência dos seus processos diante de seu público de estudantes, funcionários, professores/tutores, gestores e comunidade. Todos os processos de comunicação da IES estão fundamentados nas necessidades humanas de receber informações e também de expressar ideias, sentimentos e opiniões.

A comunicação da Instituição se amplia e integra o sistema de avaliação contínua através da Ouvidoria que tem por objetivo contribuir para o desenvolvimento da Instituição, oferecendo a comunidade interna e externa um canal de comunicação com os órgãos da IES.

Nesse sentido, a comunicação institucional é pautada nos valores instituídos nesse PDI, notadamente os princípios a seguir transcritos:

- Compromisso com a transparência com a comunidade acadêmica, por meio da Ouvidoria, CPA, Colegiados de Curso, com ampla divulgação em seus relatórios anuais, infográficos e meios digitais em seu sítio institucional da Internet (site e rede social) da Instituição;
- Compromisso com a divulgação contínua de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão, por meio de informes periódicos e do seu sítio institucional de internet;
- Incentivo à difusão da pesquisa acadêmica produzida na instituição por meio de meios digitais;
- Difusão e diálogo com a sociedade por meio da realização de eventos que possibilitam a exposição de pontos de vista e pesquisa acadêmica e aplicada;
- Eficiência nas comunicações institucionais de modo célere, claro e objetivo;
- Compromisso com a acessibilidade comunicacional, atendendo de modo qualitativo com os mais diversos públicos.

a) Comunicação com a Comunidade Externa

Especificamente sobre a comunicação da IES com a comunidade externa, a Instituição implantou estratégias e meios para a comunicação externa com o objetivo de divulgar informações de cursos, de programas, da iniciação científica e da extensão; assim como publicar documentos institucionais relevantes.

Mídias impressas ou eletrônicas podem ser utilizadas para realizar a comunicação da Instituição com a comunidade externa. Todavia, a comunicação institucional se dá por meio do site da IES. Nesta página, as informações estão organizadas, de acordo com o interesse dos diversos públicos que compõem a comunidade interna: alunos, professores, tutores, corpo técnico-administrativo e a comunidade externa: candidatos, pesquisadores, empresas e organizações.

No portal constam informações sobre os cursos de graduação e pós-graduação da Instituição, notícias e reportagens da comunidade interna, agenda de eventos, oportunidades profissionais, bem como, uma galeria de vídeos e fotos para que a comunidade externa conheça a IES.

Existe, ainda, a presença nas principais redes sociais com perfis institucionais: LinkedIn; Facebook; Youtube; Instagram.

No portal consta além dos registros e comunicação para atividades acadêmicas e administrativas, a possibilidade de interessados em trabalhar junto ao corpo administrativo/acadêmico da Instituição, bem como, a escuta da comunidade interna e externa por meio da Ouvidoria.

A finalidade da Ouvidoria é assegurar a participação da comunidade docente/tutorial, discente e sociedade civil para melhorias de atividades desenvolvidas pela Instituição.

Nesse sentido, a Ouvidoria pode contribuir com o objetivo de levantar inquietações e promover soluções em suas discussões e elaboração dos seus relatórios.

b) Comunicação com a Comunidade Interna

Especificamente sobre a comunicação da IES com a comunidade interna, a Instituição implantou estratégias e meios para a comunicação com a comunidade interna promovendo a transparência institucional, por meio de canais diversificados, impressos e virtuais, favorecendo o acesso por todos os segmentos da comunidade acadêmica.

Assim como na comunicação externa, um dos instrumentos de comunicação utilizados pela IES para a comunicação institucional com a comunidade interna acontece por meio do seu site, que conduz ao Portal do Aluno, ao AVA e ao Portal do Professor.

O Portal do Aluno e Professor (PORTAL ACADÊMICO) compreende o espaço de informações e gestão das atividades acadêmicas para professor e aluno. Já o Portal do AVA é uma plataforma própria que tem como objetivo propiciar aulas síncronas e assíncronas e que também oferece mecanismos de gestão acadêmica e meio de comunicação entre o corpo docente/tutorial e discente.

Em todos os sítios mencionados, é possível acessar a Ouvidoria diretamente.

Além dos sítios citados anteriormente, utiliza-se de forma intensa, os diversos murais espalhados pela Instituição, bem como cartazes nos elevadores que apresentam os destaques da instituição.

Nesse sentido, registra-se que, a Instituição oferece acesso Wi-fi em todas suas instalações.

Por fim, aponta-se indicadores para melhor comunicação nos próximos cinco anos de ações já existentes, aperfeiçoando-as e ou criando novas:

- Melhorar a comunicação da Instituição com as partes envolvidas;
- Implantar um Programa de Comunicação Integrada;
- Ampliar os veículos de comunicação entre comunidade interna e IES, comunidade externa e IES;
- Difundir o alcance das comunicações já existentes na IES;

- Implantar sala de geração de conteúdos, estúdio de rádio e TV e ilha de edição para suporte didático pedagógico aos cursos de graduação, principalmente para a modalidade EaD;
- Garantir que os processos de comunicação da IES estejam fundamentados nas necessidades humanas de receber informações e também de expressar ideias, sentimentos e opiniões;
- Ampliar as políticas de comunicação da Instituição integrando ao sistema de avaliação contínua pela Ouvidoria, com objetivo de contribuir para o desenvolvimento da Instituição, dos professores/tutores, funcionários, alunos e comunidade externa;
- Manter um canal de comunicação com os órgãos superiores da IES, por via dos registros formais, por telefone, site institucional, e atendimento pessoal;
- Implantar nos Polos de Apoio Presencial, para o funcionamento da EaD, com arrojada política de comunicação e marketing a fim de aproximar a IES da comunidade local e regional, viabilizar divulgação dos cursos de graduação e pós-graduação e captar alunos.

3 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS

3.1 CURSOS EM FUNCIONAMENTO

A Instituição ministra os seguintes cursos de graduação, na modalidade presencial:

- ADMINISTRAÇÃO (autorizado pela Portaria nº 1.264 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 703 de 19/05/2009, publicada no DOU de 20/05/2009. O reconhecimento do curso foi renovado pelas seguintes portarias: Portaria nº 268 de 03/04/2017, publicada no DOU de 04/04/2017; Portaria nº 207 de 25/06/2020, publicada no DOU de 07/07/2020);
- ARQUITETURA E URBANISMO (autorizado pela Portaria nº 690 de 12/11/2014, publicada no DOU de 13/11/2014. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 583 de 14/06/2021, publicada no DOU de 18/06/2021. O reconhecimento do curso foi renovado pela Portaria nº 249 de 06/01/2022, publicada no DOU de 11/01/2022);
- BIOMEDICINA (autorizado pela Portaria nº 539 de 21/07/2015, publicada no DOU de 22/07/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2022);
- COMUNICAÇÃO SOCIAL (autorizado pela Portaria nº 1.266 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2002);

- **COMUNICAÇÃO SOCIAL - PUBLICIDADE E PROPAGANDA** (autorizado pela Portaria nº 1.266 de 25/04/2002, publicada no DOU de 26/04/2022. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 728 de 04/06/2009, publicada no DOU de 05/06/2009. O reconhecimento do curso foi renovado pelas seguintes portarias: Portaria nº 424 de 11/10/2011, publicada no DOU de 14/10/2011; Portaria nº 703 de 18/12/2013, publicada no DOU de 19/12/2013; Portaria nº 177 de 03/03/2021, publicada no DOU de 05/03/2021);
- **DESIGN DE INTERIORES** (autorizado pela Portaria nº 400 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 378 de 21/08/2019, publicada no DOU de 22/08/2019);
- **DIREITO** (autorizado pela Portaria nº 254 de 12/04/2018, publicada no DOU de 13/04/2018);
- **ENFERMAGEM** (autorizado pela Portaria nº 106 de 05/04/2016, publicada no DOU de 06/04/2017. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- **ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA** (autorizado pela Portaria nº 482 de 29/05/2017, publicada no DOU de 30/05/2017);
- **ENGENHARIA CIVIL** (autorizado pela Portaria nº 719 de 27/11/2014, publicada no DOU de 28/11/2014. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 583 de 14/06/2021, publicada no DOU de 18/06/2021. O reconhecimento do curso foi renovado pela Portaria nº 249 de 06/01/2022, publicada no DOU de 11/01/2022);
- **ENGENHARIA DE PRODUÇÃO** (autorizado pela Portaria nº 482 de 29/05/2017, publicada no DOU de 30/05/2017);
- **ENGENHARIA ELÉTRICA** (autorizado pela Portaria nº 488 de 26/06/2015, publicada no DOU de 29/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- **ENGENHARIA MECÂNICA** (autorizado pela Portaria nº 877 de 13/11/2015, publicada no DOU de 16/11/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- **ENGENHARIA QUÍMICA** (autorizado pela Portaria nº 490 de 26/06/2015, publicada no DOU de 29/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- **FARMÁCIA** (autorizado pela Portaria nº 671 de 11/11/2014, publicada no DOU de 12/11/2014. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 369 de 15/08/2019, publicada no DOU de 20/08/2019. O reconhecimento do curso foi renovado pela Portaria nº 110 de 04/02/2021, publicada no DOU de 05/02/2021);

- FISIOTERAPIA (autorizado pela Portaria nº 489 de 26/06/2015, publicada no DOU de 29/06/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 431 de 17/11/2023, publicada no DOU de 20/11/2023);
- GESTÃO HOSPITALAR (autorizado pela Portaria nº 398 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2015);
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (autorizado pela Portaria nº 399 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2016);
- LOGÍSTICA (autorizado pela Portaria nº 398 de 29/05/2015, publicada no DOU de 01/06/2015);
- NUTRIÇÃO (autorizado pela Portaria nº 1040 de 23/12/2015, publicada no DOU de 23/12/2015. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);
- ODONTOLOGIA (Portaria nº 106 de 05/04/2016, publicada no DOU de 06/04/2016. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 86 de 17/04/2023, publicada no DOU de 18/04/2023);

A Instituição ministra os seguintes cursos de graduação, na modalidade a distância:

- ADMINISTRAÇÃO (autorizado pela Portaria nº 885 de 11/08/2017, publicada no DOU de 18/08/2017. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 179 de 06/05/2024, publicada no DOU de 07/05/2024);
- BIOMEDICINA (autorizado pela Portaria nº 457 de 19/11/2020, publicada no DOU de 20/11/2020);
- CIÊNCIAS CONTÁBEIS (autorizado pela Portaria nº 561 de 08/06/2021, publicada no DOU de 11/06/2021);
- EDUCAÇÃO FÍSICA (autorizado pela Portaria nº 954 de 02/09/2021 publicada no DOU de 03/09/2021).
- ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA (autorizado pela Portaria nº 356 de 26/07/2019, publicada no DOU de 31/07/2019);
- ENGENHARIA CIVIL (autorizado pela Portaria nº 344 de 12/07/2019, publicada no DOU de 15/07/2019);
- ENGENHARIA DE PRODUÇÃO (autorizado pela Portaria nº 353 de 18/07/2019, publicada no DOU de 25/07/2019);
- ESTÉTICA E COSMÉTICA (autorizado pela Portaria nº 239 de 22/05/2019, publicada no DOU de 27/05/2019);

- FARMÁCIA (autorizado pela Portaria nº 692 de 20/06/2022, publicada no DOU de 22/06/2022);
- FISIOTERAPIA (autorizado pela Portaria nº 607 de 16/12/2020, publicada no DOU de 18/12/2020);
- GASTRONOMIA (autorizado pela Portaria nº 1116 de 23/12/2022, publicada no DOU de 27/12/2022);
- GESTÃO AMBIENTAL (autorizado pela Portaria nº 344 de 12/07/2019, publicada no DOU de 15/07/2019);
- GESTÃO COMERCIAL (autorizado pela Portaria nº 784 de 22/07/2022, publicada no DOU de 25/07/2022);
- GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS (autorizado pela Portaria nº 882 de 11/08/2017, publicada no DOU de 14/08/2017. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 1078 de 20/12/2022, publicada no DOU de 21/12/2022);
- GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (autorizado pela Portaria nº 1158 de 30/12/2022, publicada no DOU de 02/01/2023);
- GESTÃO FINANCEIRA (autorizado pela Portaria nº 915 de 25/08/2021, publicada no DOU de 26/08/2021);
- GESTÃO PÚBLICA (autorizado pela Portaria nº 1116 de 23/12/2022, publicada no DOU de 27/12/2022);
- HISTÓRIA (autorizado pela Portaria nº 20 de 17/03/2023, publicada no DOU de 20/03/2023);
- LOGÍSTICA (autorizado pela Portaria nº 239 de 22/05/2019, publicada no DOU de 27/05/2019. O curso foi reconhecido pela Portaria nº 162 de 23/04/2024, publicada no DOU de 24/04/2024);
- PEDAGOGIA (autorizado pela Portaria nº 883 de 11/08/2017, publicada no DOU de 14/08/2017);
- PUBLICIDADE E PROPAGANDA (autorizado pela Portaria nº 239 de 22/05/2019, publicada no DOU de 27/05/2019);
- PROCESSOS GERENCIAIS (autorizado pela Portaria nº 932 de 18/10/2022, publicada no DOU de 19/10/2022);
- SERVIÇO SOCIAL (autorizado pela Portaria nº 884 de 11/08/2017, publicada pelo DOU de 14/08/2017).

No campo da pós-graduação, a Instituição oferece cursos de pós-graduação *lato sensu* nas áreas de conhecimento de sua atuação na graduação.

3.2 CURSOS DE FUTURA ABERTURA

a) Cursos de Graduação

Para o período 2024/2028, a Instituição planeja a abertura dos cursos de graduação relacionados no quadro a seguir:

CURSOS DE GRADUAÇÃO DE FUTURA ABERTURA		
NOME DO CURSO	VAGAS	
	PRESENCIAL	A DISTÂNCIA
EDUCAÇÃO FÍSICA (LICENCIATURA)	-	5.000
LETRAS (LICENCIATURA)	-	5.000
GEOGRAFIA (LICENCIATURA)	-	5.000
MATEMÁTICA (LICENCIATURA)	-	5.000
QUÍMICA (LICENCIATURA)	-	5.000
SISTEMAS PARA A INTERNET (TECNOLÓGICO)	-	5.000
MARKETING (TECNOLÓGICO)	-	5.000
PSICOLOGIA (BACHARELADO)	200	-
MEDICINA (BACHARELADO)	160	-

b) Cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu*

Para o período 2024/2028, a Instituição planeja a abertura dos cursos de pós-graduação *lato sensu* relacionados no quadro a seguir.

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DE FUTURA ABERTURA		
NOME DO CURSO	CINE ÁREA GERAL	CURSOS DE GRADUAÇÃO CORRELACIONADOS
ENDONDONTIA	SAÚDE E BEM-ESTAR	ODONTOLOGIA
PRÓTESE	SAÚDE E BEM-ESTAR	ODONTOLOGIA
HARMONIZAÇÃO ORO-FACIAL	SAÚDE E BEM-ESTAR	ODONTOLOGIA
TRIBUNAL DO JÚRI	NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	DIREITO
DIREITO NA ERA DIGITAL	NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	DIREITO
RESOLUÇÃO DE CONFLITOS (COM ENFASE EM JUSTIÇA RESTAURADORA)	NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	DIREITO
AUTOMAÇÃO RESIDENCIAL	ENGENHARIA, PRODUÇÃO E CONSTRUÇÃO	ENGENHARIAS

CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DE FUTURA ABERTURA		
NOME DO CURSO	CINE ÁREA GERAL	CURSOS DE GRADUAÇÃO CORRELACIONADOS
MÍDIAS DIGITAIS	NEGÓCIOS, ADMINISTRAÇÃO E DIREITO	PUBLICIDADE E PROPAGANDA

3.3 ATIVIDADES DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA E EXTENSÃO

As atividades de iniciação científica, no período 2024/2028, serão desenvolvidas no âmbito dos cursos oferecidos pela Instituição, sempre com o apoio institucional.

A Instituição atua em sintonia com as demandas da região no campo da extensão, por meio da oferta de cursos, promovendo assim a capacitação e a atualização da comunidade. Os cursos de extensão são abertos para os alunos e demais interessados que desejem expandir seus conhecimentos.

As atividades curricularizadas de extensão, implantadas nos cursos de graduação, são sempre ofertadas na modalidade presencial, independentemente da modalidade do curso ofertado, nos termos dos dispositivos legais vigentes.

Para o período 2024/2028, a Instituição planeja o desenvolvimento dos seguintes projetos de extensão:

PROJETO DE EXTENSÃO	
PROJETO	COMUNIDADE ATENDIDA
Dia da Empregabilidade	Alunos do 2º Grau de Instituição Pública de Ensino, especificamente alunos do 2º e 3º anos do Ensino Médio
SACI	Instituições e comunidades diversas
Physicando	Alunos do 2º Grau de Instituição Pública de Ensino
Plano Integrado de Comunicação Empresarial – PICE	Empresas ativas do mercado de Feira de Santana – SERVIÇO Empresas ativas do mercado de Feira de Santana – COMÉRCIO, INDÚSTRIA e ONGS
Projeto Vida Nobre	Idosos de Feira de Santana e região
NIEPFON	Profissionais da área de Segurança Pública
Campanha de Vacinação	Alunos, professores, colaboradores da UNEF e seus familiares

Para o período 2024/2028, a Instituição planeja o desenvolvimento dos seguintes projetos de iniciação científica.

PROJETO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA	
PROJETO	PARCERIA
Pesquisas com diversas Plantas Medicinais	UEFS
Fungos Associados a Plantas Medicinais	-
NIEPFON – Núcleo Interdisciplinar de Estudos e Pesquisas Forenses Nobre	DPT-BA
Projeto Soluções Sustentáveis: Pesquisa, Desenho, Simulação e Execução	Comunidade Local
Impressão 3D	-

4 PERFIL DO CORPO DOCENTE, TUTORES E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

4.1 CORPO DOCENTE

4.1.1 Composição

O corpo docente da Instituição é constituído por docentes de comprovada idoneidade moral e capacidade técnica, que, além de reunirem as qualidades de educadores e pesquisadores, assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados no Estatuto e Regimento Geral, imprimindo padrão de excelência às atividades desenvolvidas.

Com uma filosofia voltada para a qualidade do ensino, a Instituição adotou no seu processo de contratação de professores, os seguintes critérios: titulação, experiência profissional na área de formação, experiência em docência no ensino superior, além da valorização da produção científica. Inclui para os docentes orientadores e conteudistas da EaD a formação e experiência na área. No tocante à experiência profissional, ela é valorizada por permitir ao docente maior contribuição, devido à efetiva articulação das abordagens teóricas com a prática profissional.

A carreira de magistério superior é estruturada em 03 (três) classes:

- I - Professor Doutor;
- II - Professor Mestre;
- III - Professor Especialista.

Cada classe compreende 03 (três) níveis designados pelos números romanos I, II e III.

A promoção na carreira do magistério superior é feita de uma para outra classe, a requerimento do interessado, atendida às exigências previstas no Plano de Carreira Docente.

Constituem requisitos para a promoção a comprovação pelo docente das seguintes condições:

- I - da classe de Professor Especialista para a de Professor Mestre: obtenção do título de mestre;
- II - da classe de Professor Mestre para a de Professor Doutor: obtenção do título de doutor.

A progressão do nível I para o nível II e do II para o III, dentro da mesma classe, far-se-á a requerimento do interessado, de acordo com o critério de antiguidade, atendido o requisito de interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível I.

4.1.2 Plano de Carreira do Corpo Docente

A seguir é apresentado o Plano de Carreira Docente.

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Plano de Carreira Docente tem por finalidade normatizar os critérios de ingresso, promoção e progressão dos integrantes do magistério superior do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, doravante denominado somente Centro Universitário, mantida pela UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA, doravante denominada somente Mantenedora, instituição privada de natureza jurídica limitada com fins lucrativos, com sede e foro no município de Feira de Santana / BA, atividade na área de Ensino, CNPJ: 03.401.083/0001-19.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES DO MAGISTÉRIO SUPERIOR

Art. 2º. Entende-se por atividades de magistério superior as pertinentes ao ensino, pesquisa e extensão que, viabilizam aprendizagem, à produção do conhecimento, difusão e comunicação do saber.

CAPÍTULO III – DA CARREIRA DOCENTE

Art. 3º. A carreira do magistério superior será constituída pelos integrantes do quadro de pessoal docente.

Art. 4º. A carreira de magistério superior fica estruturada em 03 (três) classes:

I - Professor Doutor;

II - Professor Mestre;

III - Professor Especialista.

Parágrafo Único. Cada classe compreende 03 (três) níveis designados pelos números romanos I, II e III.

Art. 5º. Cabe ao Reitor, ouvindo o Pró-Reitor Acadêmico, aprovar e distribuir as vagas do quadro docente de acordo com as necessidades identificadas

devidamente comprovadas.

CAPÍTULO IV – DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 6º. O ingresso na carreira do magistério superior dar-se-á no cargo de Professor, nas classes mencionadas no artigo 4º, no nível I, observada a titulação exigida, mediante seleção.

§1º. No processo de seleção são observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III - para a admissão de Professor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV - para a admissão de Professor Mestre, ou promoção a esta classe, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V - para admissão de Professor Doutor ou promoção a esta classe, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

§2º. No processo de seleção também será considerada a experiência profissional e, especialmente, a experiência em docência. Inclui-se para a EaD a formação e a experiência na área de Educação a Distância.

§3º. A seleção será convocada por edital expedido pela Reitor do Centro Universitário e amplamente divulgado na mídia local e regional, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 7º. A banca examinadora para seleção será constituída de 03 (três) membros indicados pelo Pró-Reitor Acadêmico e os membros da banca examinadora deverão ter titulação superior ou igual à exigida para inscrição do cargo.

CAPÍTULO V – DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 8º. A promoção na carreira do magistério superior far-se-á de uma para outra classe, a requerimento do interessado, atendida às exigências previstas nesse Plano de Carreira Docente.

Art. 9º. Constituem requisitos para a promoção a comprovação pelo docente das

seguintes condições:

I - da classe de Professor Especialista para a de Professor Mestre: obtenção do título de mestre;

II - da classe de Professor Mestre para a de Professor Doutor: obtenção do título de doutor.

Art. 10. A progressão do nível I para o nível II e do II para o III, dentro da mesma classe, far-se-á a requerimento do interessado, de acordo com o critério de antiguidade, atendido o requisito de interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível I.

Art. 11. Não serão considerados como de efetivo exercício de magistério, no cálculo do interstício previsto para efeito de progressão, os seguintes períodos de afastamento:

I - afastamento do exercício por penalidade disciplinar;

II - faltas não justificadas em número superior a 03 (três) faltas mensais, para quaisquer atividades fins do Centro Universitário.

Art. 12. O acompanhamento e a homologação dos processos de promoção e de progressão na carreira docente será da competência do Conselho Universitário.

CAPÍTULO VI – DO REGIME DE TRABALHO

Art. 13. O professor integrante da carreira do magistério superior do Centro Universitário, independente da classe e do nível ao qual esteja enquadrado o profissional docente, está sujeito à prestação de serviços semanais em um dos seguintes regimes:

I - Regime de Tempo Integral - TI, com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 horas em aula e 20 horas em estudos, iniciação científica, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

II - Regime de Tempo Parcial - TP, com obrigação de prestar, no mínimo, 12 horas semanais de trabalho em aulas, sendo 25% da carga horária destinada a estudos, iniciação científica, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

III - Regime Horista - HA, para os que percebem seus vencimentos em função apenas das horas de aulas contratadas.

Parágrafo Único. As horas de trabalho não utilizadas em atividades de ensino são distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

Art. 14. Quando ao docente for atribuída, em caráter excepcional e devidamente justificado, a carga horária mínima na docência, a sua jornada será programada pela Pró-Reitoria Acadêmica.

CAPÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO

Art. 15. Os valores dos vencimentos dos integrantes da carreira do magistério superior serão fixados segundo as classes e os níveis a que pertencem e de acordo com o regime de trabalho a que estiverem submetidos.

Art. 16. Os valores básicos dos vencimentos dos professores do magistério superior, por classe, níveis e respectivos regimes do trabalho, serão apresentados pela Mantenedora.

CAPÍTULO VIII – DOS BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS

Art. 17. Serão concedidos os seguintes incentivos de pós-graduação, calculados sobre o vencimento básico:

I - 20% (trinta por cento) pela apresentação do diploma de mestre;

II - 30% (quarenta por cento) pela apresentação do diploma de doutor.

Parágrafo Único. É vedada a percepção cumulativa dos incentivos previstos neste artigo.

Art. 18. Será concedido ao docente incentivo de produção científica, técnica ou artística, no valor correspondente a 10% (dez por cento) sobre o vencimento básico, por um período de 02 (dois) anos a partir da data de publicação.

§1º. Considerar-se-á produção científica, técnica ou artística aquela correlacionada com a área de conhecimento e atuação acadêmica do docente, que apresente originalidade, relevância social e contribua para o desenvolvimento científico, artístico ou tecnológico.

§2º. A produção a que se refere o presente artigo será apreciada mediante relatório circunstanciado e parecer conclusivo, por 03 (três) especialistas da área, indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

§3º. No caso em que a produção constar de artigo publicado em revista indexada e/ou livro submetido a conselho editorial, não será necessário o relatório dos 03 (três) especialistas, devendo a produção ser avaliada e enviada ao Conselho Universitário, para efeito de homologação.

CAPÍTULO IX – DOS AFASTAMENTOS

Art. 19. O integrante da carreira do magistério superior poderá afastar-se de suas funções, computando o seu afastamento como de efetivo exercício de magistério, nos seguintes casos:

I - para realizar curso de pós-graduação em instituições oficiais ou reconhecidas, no país ou no exterior;

II - para participar de reuniões, congressos e outros eventos de natureza técnico-científica, educacional, artístico-cultural, relacionadas com as atividades acadêmicas do professor.

Parágrafo Único. A concessão desse direito estará condicionada às exigências contidas no Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 20. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, o Centro Universitário pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Art. 21. Poderá haver contratação de Professor Colaborador, exclusivamente para suprir a falta de docente decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamentos ou licenças de concessão obrigatória e licença para capacitação.

§1º. A contratação de que trata este artigo destinando-se exclusivamente a atender necessidade inadiável de ensino e somente poderá ocorrer quando for reconhecidamente impossível a redistribuição dos encargos de ensino entre os professores do quadro.

§2º. A contratação do Professor Colaborador far-se-á mediante processo de seleção pública, respeitadas as exigências acadêmicas do acesso ao ensino superior, através de prova de título, aula pública e entrevista, sendo a banca examinadora integrada por 03 (três) professores da carreira do magistério superior, indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

§3º. O salário do Professor Colaborador corresponderá ao de Professor Assistente, Nível I, observando-se o regime de trabalho de tempo parcial ou integral.

Art. 22. Poderá haver contratação de Professor Visitante, nos termos da legislação em vigor, por fundamentada solicitação da Pró-Reitoria Acadêmica, e pelo prazo máximo de execução do projeto de ensino, de pesquisa e de extensão.

§1º. O Professor Visitante será pessoa de comprovada experiência na área específica, alta qualificação e reconhecido renome na comunidade científica, e somente será contratado por solicitação da Pró-Reitoria Acadêmica, para atender a programa especial de ensino, pesquisa e extensão.

§2º. O salário do Professor Visitante será definido pelo Centro Universitário, com base na qualificação e experiência do contratado, observados seu regime de trabalho e a correspondência com os valores fixados para a carreira do magistério superior.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 23. O enquadramento dos professores dar-se-á no nível I, observada a correspondência de classe e do regime de trabalho de cada docente.

Art. 24. Este Plano entra em vigor na data de sua publicação.

4.1.3 Critérios de Seleção e Contratação

A contratação de professores ocorre mediante existência de vaga, conforme critérios estabelecidos no Plano de Carreira Docente.

O ingresso na carreira do magistério superior ocorre no cargo de Professor, nas classes mencionadas no artigo 4º do Plano de Carreira Docente, no nível I, observada a titulação exigida, mediante seleção.

No processo de seleção são observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III - para a admissão de Professor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV - para a admissão de Professor Mestre, ou promoção a esta classe, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V - para admissão de Professor Doutor ou promoção a esta classe, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

No processo de seleção também é considerada a experiência profissional e, especialmente, a experiência em docência. Inclui-se para a EaD a formação e a experiência na área de Educação a Distância.

A seleção é convocada por edital expedido pela Reitor da Instituição e amplamente divulgado na mídia local e regional, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A banca examinadora para seleção é constituída de 03 (três) membros indicados pelo Pró-Reitor Acadêmico e os membros da banca examinadora deverão ter titulação superior ou igual à exigida para inscrição do cargo.

A contratação do professor é formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Estatuto, do Regimento Geral da Instituição e do Plano de Carreira Docente.

4.1.4 Regime de Trabalho

O corpo docente da Instituição independente da classe e do nível ao qual esteja enquadrado o profissional docente, está sujeito à prestação de serviços semanais em um dos seguintes regimes:

I - Regime de Tempo Integral - TI, com obrigação de prestar 40 horas semanais de trabalho, sendo 20 horas em aula e 20 horas em estudos, iniciação científica, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

II - Regime de Tempo Parcial - TP, com obrigação de prestar, no mínimo, 12 horas semanais de trabalho em aulas, sendo 25% da carga horária destinada a estudos, iniciação científica, extensão, produção científica e intelectual, planejamento e avaliação;

III - Regime Horista - HA, para os que percebem seus vencimentos em função apenas das horas de aulas contratadas.

As horas de trabalho não utilizadas em atividades de ensino são distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão.

4.1.5 Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Professores da Carreira Docente

Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a Instituição pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Pode haver contratação de Professor Colaborador, exclusivamente para suprir a falta de docente decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamentos ou licenças de concessão obrigatória e licença para capacitação.

A contratação do Professor Colaborador destinando-se exclusivamente a atender necessidade inadiável de ensino e somente pode ocorrer quando for reconhecidamente impossível a redistribuição dos encargos de ensino entre os professores do quadro.

A contratação do Professor Colaborador é feita mediante processo de seleção pública, respeitadas as exigências acadêmicas do acesso ao ensino superior, através de prova de título, aula pública e entrevista, sendo a banca examinadora integrada por 03 (três) professores da carreira do magistério superior, indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

Pode haver contratação de Professor Visitante, nos termos da legislação em vigor, por fundamentada solicitação da Pró-Reitoria Acadêmica, e pelo prazo máximo de execução do projeto de ensino, de pesquisa e de extensão.

O Professor Visitante é pessoa de comprovada experiência na área específica, alta qualificação e reconhecido renome na comunidade científica, e somente é contratado por solicitação da Pró-Reitoria Acadêmica, para atender a programa especial de ensino, pesquisa e extensão.

A substituição definitiva dos professores de carreira estará sujeita a abertura de processo seletivo para contratação de docentes para a Instituição.

4.1.6 Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Docente

A política de capacitação e formação continuada dos docentes do Centro Universitário possibilita a participação em:

- a) eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
- b) cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- c) qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado.

A seguir é apresentado o Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da Instituição, que regulamenta as práticas relacionadas ao corpo docente.

PLANO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I - Do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos

Art. 1º. O objetivo primordial do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, doravante denominado Centro Universitário, é promover o atendimento de seu corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico administrativo em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Parágrafo Único. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos será desenvolvido:

I - permanentemente, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - com base na autoavaliação e nos resultados do acompanhamento dos trabalhos do corpo docente e dos técnicos-administrativos, assim como nas demandas apontadas pelos setores em que atuam;

III - de acordo com cronograma do Programa de Atividades de Capacitação e Formação Continuada.

Art. 2º. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos terá a finalidade de estimular docentes, tutores e funcionários do Centro Universitário a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado, no caso de docentes e tutores; e a qualificação acadêmica em graduação e/ou programas de pós-graduação, no caso de técnicos-administrativos.

Art. 3º. Será dada prioridade ao desenvolvimento de programas de formação e capacitação realizado no Centro Universitário, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes, tutoriais e técnicas-administrativas junto ao Centro Universitário.

Capítulo II - Do Corpo Docente e do Corpo de Tutores

Seção I - Da Ajuda de Custo

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes e tutores, para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Reitoria.

§1º. O recurso financeiro que poderá ser colocado à disposição do professor ou tutor interessado irá variar de acordo com o evento a que se destina e abrangerá auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação que poderá ser parcial ou integral.

§2º. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deverá ser feita ao Reitor do Centro Universitário, com antecedência mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa de pedido e a previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o docente ou tutor será notificado através do deferimento, onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 5º. A análise dos pedidos de ajuda de custo levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 6º. O docente ou tutor contemplado com ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e, a critério da Reitoria, propiciar o acesso à comunidade acadêmica externa e/ou interna dos saberes adquiridos.

Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Art. 7º. O Centro Universitário ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos docentes ou tutores, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados no Centro Universitário.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores ou tutores indicados pelo Coordenador de Curso.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pela Reitoria, a partir de necessidades verificadas pelas Coordenações de Curso e/ou autoavaliação institucional.

Seção III - Das Bolsas-Auxílio para os Cursos de Pós-Graduação

Art. 8º. As bolsas-auxílio serão concedidas para professores ou tutores matriculados em cursos de mestrado ou doutorado, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogadas por mais 01 (um) ano, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá ser instruído com a pretensão financeira, atestado de matrícula ou de inscrição nas disciplinas do programa de mestrado ou doutorado.

§2º. No caso de deferimento parcial ou integral, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 9º. São critérios relevantes para análise dos pedidos de concessão de bolsa-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 10. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora do Centro Universitário deverá apresentar, semestralmente, à Reitoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso de pós-graduação, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 12. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir ao Centro Universitário por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir o Centro Universitário da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13. O docente ou tutor que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pelo Centro Universitário.

Art. 14. O Centro Universitário poderá auxiliar o docente com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

Capítulo III - Do Corpo Técnico administrativo

Seção I - Da Ajuda de Custo

Art. 15. A ajuda de custo será concedida ao corpo técnico administrativo para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Reitoria.

§1º. A ajuda de custo poderá ser parcial ou integral, variando de acordo com o evento a que se destina e possibilidades do Centro Universitário.

§2º. A solicitação deverá ser feita à Reitoria, com antecedência de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa ao pedido e previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o funcionário será notificado através do deferimento onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 16. A análise dos pedidos levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 17. O funcionário contemplado com a ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e a critério da chefia imediata e do Reitor propiciar o acesso aos demais funcionários dos saberes adquiridos.

Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Art. 18. O Centro Universitário ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados no Centro Universitário.

§2º. Poderão participar destes cursos técnicos-administrativos indicados pela chefia imediata.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pelo Reitoria, a partir de necessidades verificadas pelas chefias imediatas e/ou autoavaliação institucional.

Seção III - Das Bolsas-Auxílio para Cursos de Graduação ou Pós-Graduação

Art. 19. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela pelo Centro Universitário, por período equivalente às necessidades para integralização do curso, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá vir acompanhado de parecer do chefe imediato e acompanhado da adequação ao horário de trabalho do funcionário.

§2º. As bolsas serão concedidas em até 50% do valor total do curso, não podendo o beneficiário ter mais de duas dependências, hipótese na qual o solicitante fica automaticamente desligado do programa.

§3º. No caso do deferimento, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 20. São critérios para análise dos pedidos de concessão de bolsas-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade, relação com a função/cargo exercido e melhoria da qualidade dos serviços e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 21. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Reitoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir o Centro Universitário por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24. O funcionário contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso iniciado, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário, ouvida a Mantenedora.

Art. 26. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

4.1.7 Formas de Acompanhamento e Avaliação do Planejamento e Execução do Trabalho Docente

No que se refere ao acompanhamento do planejamento e execução do trabalho docente, cabe ao Coordenador de Curso orientar e supervisionar o trabalho docente no âmbito do curso, fornecendo os elementos necessários para uma atuação em conformidade com os padrões requeridos pela Instituição.

Para tanto, são organizados eventos pedagógicos a fim de capacitar o corpo docente em relação ao perfil da Instituição e do próprio curso. Tais eventos visam preparar o corpo docente para o planejamento e para elaboração do plano de ensino, a partir do contexto institucional e do curso.

O planejamento é entendido como o processo que envolve a atuação concreta dos professores no cotidiano do seu trabalho pedagógico, envolvendo todas as suas ações e situações, envolvendo a permanente interação entre os professores e entre os próprios alunos, enquanto o plano de ensino é entendido como um momento de documentação do processo educacional como um todo. Plano de ensino é, pois, um documento elaborado pelo docente, contendo a sua proposta de trabalho, numa área e/ou disciplina específica. Nessa perspectiva, o plano de ensino pode ser percebido como um instrumento orientador do trabalho docente.

Todos os planos de ensino, cuja elaboração compete ao professor responsável pela disciplina, são aprovados pelos Colegiados de Curso, momento em que este órgão analisa a adequação da proposta de trabalho docente ao perfil da Instituição e do próprio curso, e, conseqüentemente, ao que se espera do corpo docente.

Os Coordenadores de Curso fiscalizam o cumprimento dos planos de ensino aprovados pelos Colegiados de Curso e o desempenho docente na execução das atividades programadas.

No que se refere à avaliação do planejamento e execução do trabalho docente, esta está inserida no âmbito da autoavaliação coordenada pela Comissão Própria de Avaliação.

Os docentes são avaliados por meio da mensuração de indicadores quantitativos e qualitativos de suas atividades de ensino, de iniciação científica e de extensão, tendo como subsídios os dados e informações extraídas dos relatórios semestrais de atividades preenchidos pelos professores e dos questionários semestrais preenchidos pelos discentes.

No relatório semestral de atividade, o docente discrimina todas as atividades de ensino, de iniciação científica e de extensão desenvolvidas ao longo do ano. Nas atividades de ensino são consideradas horas de aulas ministradas, horas de atendimento ao aluno, horas dedicadas à orientação de estágios, coordenação de atividades complementares e etc. Nas atividades de iniciação científica e de extensão são consideradas as horas dedicadas aos projetos, às publicações e às participações em seminários e congressos.

Semestralmente, os professores são avaliados por um questionário aplicado aos alunos.

O resultado obtido com os relatórios semestrais de atividades e os questionários aplicados aos alunos sobre a atuação docente são encaminhados ao Coordenador de Curso e ao Colegiado de Curso para conhecimento e providências.

A avaliação do trabalho de cada docente vinculado à Instituição tem o objetivo de estimular o seu aperfeiçoamento no exercício do ensino, da iniciação científica e da extensão, e fornecer subsídios para os gestores educacionais no tocante à busca de um padrão unitário de qualidade institucional.

4.1.8 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Docente para o Período de Vigência do PDI

Para o período 2024/2028, a Instituição planeja uma expansão do corpo docente, conforme demonstrada no quadro a seguir:

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE						
TITULAÇÃO	%	QUANTIDADE				
		2024	2025	2026	2027	2028
Doutor	20	24	26	28	30	32
Mestre	60	72	78	84	90	96
Especialista	20	24	26	28	30	32
Total	100	120	130	140	150	160

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE						
REGIME DE TRABALHO	%	QUANTIDADE				
		2024	2025	2026	2027	2028
Tempo Integral	30	36	39	42	45	48

Tempo Parcial	60	84	79	88	95	100
Horista	10	00	12	10	10	12
Total	100	120	130	140	150	160

4.2 CORPO DE TUTORES

4.2.1 Composição

O corpo de tutores é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados à Instituição, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos a distância da Instituição.

A carreira tutorial é estruturada em 03 (três) classes:

- I - Tutor Doutor;
- II - Tutor Mestre;
- III - Tutor Especialista.

Cada classe compreende 03 (três) níveis designados pelos números romanos I, II e III.

A promoção na carreira tutorial é feita de uma para outra classe, a requerimento do interessado, atendida às exigências previstas no Plano de Carreira Tutorial.

Constituem requisitos para a promoção a comprovação pelo tutor das seguintes condições:

- I - da classe de Tutor Especialista para a de Tutor Mestre: obtenção do título de mestre;
- II - da classe de Tutor Mestre para a de Tutor Doutor: obtenção do título de doutor.

A progressão do nível I para o nível II e do II para o III, dentro da mesma classe, far-se-á a requerimento do interessado, de acordo com o critério de antiguidade, atendido o requisito de interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível I.

4.2.2 Plano de Carreira do Corpo de Tutores

A seguir é apresentado o Plano de Carreira Tutorial.

PLANO DE CARREIRA TUTORIAL

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Este Plano de Carreira Tutorial tem por finalidade normatizar os critérios de ingresso, promoção e progressão dos integrantes da tutoria do UNEF CENTRO

UNIVERSITÁRIO, doravante denominado somente Centro Universitário, mantida pela UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA, doravante denominada somente Mantenedora, instituição privada de natureza jurídica limitada com fins lucrativos, com sede e foro no município de Feira de Santana / BA, atividade na área de Ensino, CNPJ: 03.401.083/0001-19.

CAPÍTULO II – DAS ATIVIDADES DE TUTORIA

Art. 2º. Entende-se por atividades tutoria as pertinentes ao suporte às atividades dos docentes e realização de mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos a distância do Centro Universitário.

CAPÍTULO III – DA CARREIRA TUTORIAL

Art. 3º. A carreira tutorial será constituída pelos integrantes do quadro de pessoal tutorial.

Art. 4º. A carreira tutorial fica estruturada em 03 (três) classes:

I - Tutor Doutor;

II - Tutor Mestre;

III - Tutor Especialista.

Parágrafo Único. Cada classe compreende 03 (três) níveis designados pelos números romanos I, II e III.

Art. 5º. Cabe ao Reitor, ouvindo o Pró-Reitor Acadêmico, aprovar e distribuir as vagas do quadro tutorial de acordo com as necessidades identificadas devidamente comprovadas.

CAPÍTULO IV – DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 6º. O ingresso na carreira tutorial dar-se-á no cargo de Tutor, nas classes mencionadas no artigo 4º, no nível I, observada a titulação exigida, mediante seleção.

§1º. No processo de seleção são observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele mediada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser mediada;

III - para a admissão de Tutor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV - para a admissão de Tutor Mestre, ou promoção a esta classe, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V - para admissão de Tutor Doutor ou promoção a esta classe, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

§2º. No processo de seleção também será considerada a experiência em EaD e em tutoria.

§3º. A seleção será convocada por edital expedido pela Reitor do Centro Universitário e amplamente divulgado na mídia local e regional, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

Art. 7º. A banca examinadora para seleção será constituída de 03 (três) membros indicados pelo Pró-Reitor Acadêmico e os membros da banca examinadora deverão ter titulação superior ou igual à exigida para inscrição do cargo.

CAPÍTULO V – DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 8º. A promoção na carreira tutorial far-se-á de uma para outra classe, a requerimento do interessado, atendida às exigências previstas nesse Plano de Carreira Tutorial.

Art. 9º. Constituem requisitos para a promoção a comprovação pelo tutor das seguintes condições:

I - da classe de Tutor Especialista para a de Tutor Mestre: obtenção do título de mestre;

II - da classe de Tutor Mestre para a de Tutor Doutor: obtenção do título de doutor.

Art. 10. A progressão do nível I para o nível II e do II para o III, dentro da mesma classe, far-se-á a requerimento do interessado, de acordo com o critério de antiguidade, atendido o requisito de interstício mínimo de 02 (dois) anos no nível I.

Art. 11. Não serão considerados como de efetivo exercício tutorial, no cálculo do interstício previsto para efeito de progressão, os seguintes períodos de afastamento:

I - afastamento do exercício por penalidade disciplinar;

II - faltas não justificadas em número superior a 03 (três) faltas mensais, para

quaisquer atividades fins do Centro Universitário.

Art. 12. O acompanhamento e a homologação dos processos de promoção e de progressão na carreira tutorial será da competência do Conselho Universitário.

CAPÍTULO VI – DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 13. O corpo de tutores do Centro Universitário, independente da classe e do nível a qual esteja enquadrado o tutor, está sujeito à jornada de trabalho semanal especificada no seu contrato de trabalho, ressalvados os casos em que a legislação específica tenha fixado expressamente outro limite

CAPÍTULO VII – DA REMUNERAÇÃO

Art. 14. Os valores dos vencimentos dos integrantes da carreira tutorial serão fixados segundo as classes e os níveis a que pertencem e de acordo com a jornada de trabalho a que estiverem submetidos.

Art. 15. Os valores básicos dos vencimentos dos tutores, por classe, níveis e respectivas jornadas de trabalho, serão apresentados pela Mantenedora.

CAPÍTULO VIII – DOS BENEFÍCIOS, DIREITOS E VANTAGENS

Art. 16. Serão concedidos os seguintes incentivos de pós-graduação, calculados sobre o vencimento básico:

I - 20% (trinta por cento) pela apresentação do diploma de mestre;

II - 30% (quarenta por cento) pela apresentação do diploma de doutor.

Parágrafo Único. É vedada a percepção cumulativa dos incentivos previstos neste artigo.

CAPÍTULO IX – DOS AFASTAMENTOS

Art. 17. O integrante da carreira tutorial poderá afastar-se de suas funções, computando o seu afastamento como de efetivo exercício tutorial, nos seguintes casos:

I - para realizar curso de pós-graduação em instituições oficiais ou reconhecidas, no país ou no exterior;

II - para participar de reuniões, congressos e outros eventos de natureza técnico-científica, educacional, artístico-cultural, relacionadas com as atividades acadêmicas do tutor.

Parágrafo Único. A concessão desse direito estará condicionada às exigências contidas no Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos.

CAPÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, o Centro Universitário pode dispor do concurso de tutores colaboradores, destinados a suprir a falta temporária de tutores integrantes da carreira.

Art. 19. Poderá haver contratação de Tutor Colaborador, exclusivamente para suprir a falta de tutor decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamentos ou licenças de concessão obrigatória e licença para capacitação.

§1º. A contratação de que trata este artigo destinando-se exclusivamente a atender necessidade inadiável de tutoria e somente poderá ocorrer quando for reconhecidamente impossível a redistribuição dos encargos de tutoria entre os tutores do quadro.

§2º. A contratação do Tutor Colaborador far-se-á mediante processo de seleção pública, respeitadas as exigências acadêmicas do acesso ao ensino superior, através de prova de título e entrevista, sendo a banca examinadora integrada por 03 (três) tutores da carreira tutorial, indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

§3º. O salário do Tutor Colaborador corresponderá ao de Tutor Assistente, Nível I, observando-se a jornada de trabalho.

CAPÍTULO XI – DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 20. O enquadramento dos tutores dar-se-á no nível I, observada a correspondência de classe e da jornada de trabalho de cada tutor.

Art. 21. Este Plano entra em vigor na data de sua publicação.

4.2.3 Critérios de Seleção e Contratação

A contratação de tutores ocorre mediante existência de vaga, conforme critérios estabelecidos no Plano de Carreira Tutorial.

O ingresso na carreira tutorial dar-se-á no cargo de Tutor, nas classes mencionadas no artigo 4º do Plano de Carreira Tutorial, no nível I, observada a titulação exigida, mediante seleção.

No processo de seleção são observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele mediada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser mediada;

III - para a admissão de Tutor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de

especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV - para a admissão de Tutor Mestre, ou promoção a esta classe, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V - para admissão de Tutor Doutor ou promoção a esta classe, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

No processo de seleção também é considerada a experiência em EaD e em tutoria.

A seleção é convocada por edital expedido pela Reitor do Centro Universitário e amplamente divulgado na mídia local e regional, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

A banca examinadora para seleção é constituída de 03 (três) membros indicados pelo Pró-Reitor Acadêmico e os membros da banca examinadora deverão ter titulação superior ou igual à exigida para inscrição do cargo.

A contratação do tutor é formalizada pela Mantenedora, segundo o regime jurídico das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Estatuto, do Regimento Geral do Centro Universitário e do Plano de Carreira Tutorial.

4.2.4 Jornada de Trabalho

O corpo de tutores do Centro Universitário, independente da classe e do nível a qual esteja enquadrado o tutor, está sujeito à jornada de trabalho semanal especificada no seu contrato de trabalho, ressalvados os casos em que a legislação específica tenha fixado expressamente outro limite.

4.2.5 Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Tutores da Carreira dos Tutores

Eventualmente e por tempo estritamente determinado, da Instituição pode dispor do concurso de tutores colaboradores, destinados a suprir a falta temporária de tutores integrantes da carreira.

Pode haver contratação de Tutor Colaborador, exclusivamente para suprir a falta de tutor decorrente de exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamentos ou licenças de concessão obrigatória e licença para capacitação.

A contratação de Tutor Colaborador destinando-se exclusivamente a atender necessidade inadiável de tutoria e somente pode ocorrer quando for reconhecidamente impossível a redistribuição dos encargos de tutoria entre os tutores do quadro.

A contratação do Tutor Colaborador é feita mediante processo de seleção pública, respeitadas as exigências acadêmicas do acesso ao ensino superior, através de prova de título e entrevista, sendo a banca examinadora integrada por 03 (três) tutores da carreira tutorial, indicados pela Pró-Reitoria Acadêmica.

A substituição definitiva dos tutores de carreira estará sujeita a abertura de processo seletivo para contratação de tutores para a Instituição.

4.2.6 Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo de Tutores

A política de capacitação e formação continuada dos tutores da Instituição possibilita a participação em:

- a) eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
- b) cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- c) qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado.

A seguir é apresentado o Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos da Instituição, que regulamenta as práticas relacionadas ao corpo tutorial.

PLANO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I - Do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos

Art. 1º. O objetivo primordial do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, doravante denominado Centro Universitário, é promover o atendimento de seu corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico administrativo em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Parágrafo Único. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos será desenvolvido:

I - permanentemente, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - com base na autoavaliação e nos resultados do acompanhamento dos trabalhos do corpo docente e dos técnicos-administrativos, assim como nas demandas apontadas pelos setores em que atuam;

III - de acordo com cronograma do Programa de Atividades de Capacitação e Formação Continuada.

Art. 2º. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos terá a finalidade de estimular docentes, tutores e funcionários do Centro Universitário a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado, no caso de docentes e tutores; e a qualificação acadêmica em graduação e/ou programas de pós-graduação, no caso de técnicos-administrativos.

Art. 3º. Será dada prioridade ao desenvolvimento de programas de formação e capacitação realizado no Centro Universitário, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes, tutoriais e técnicas-administrativas junto ao Centro Universitário.

Capítulo II - Do Corpo Docente e do Corpo de Tutores

Seção I - Da Ajuda de Custo

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes e tutores, para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Reitoria.

§1º. O recurso financeiro que poderá ser colocado à disposição do professor ou tutor interessado irá variar de acordo com o evento a que se destina e abrangerá auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação que poderá ser parcial ou integral.

§2º. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deverá ser feita ao Reitor do Centro Universitário, com antecedência mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa de pedido e a previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o docente ou tutor será notificado através do deferimento, onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 5º. A análise dos pedidos de ajuda de custo levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 6º. O docente ou tutor contemplado com ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e, a critério da

Reitoria, propiciar o acesso à comunidade acadêmica externa e/ou interna dos saberes adquiridos.

Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Art. 7º. O Centro Universitário ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos docentes ou tutores, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados no Centro Universitário.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores ou tutores indicados pelo Coordenador de Curso.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pela Reitoria, a partir de necessidades verificadas pelas Coordenações de Curso e/ou autoavaliação institucional.

Seção III - Das Bolsas-Auxílio para os Cursos de Pós-Graduação

Art. 8º. As bolsas-auxílio serão concedidas para professores ou tutores matriculados em cursos de mestrado ou doutorado, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogadas por mais 01 (um) ano, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá ser instruído com a pretensão financeira, atestado de matrícula ou de inscrição nas disciplinas do programa de mestrado ou doutorado.

§2º. No caso de deferimento parcial ou integral, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 9º. São critérios relevantes para análise dos pedidos de concessão de bolsa-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 10. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora do Centro Universitário deverá apresentar, semestralmente, à Reitoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso de pós-graduação, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 12. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir ao Centro Universitário por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir o Centro Universitário da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13. O docente ou tutor que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pelo Centro Universitário.

Art. 14. O Centro Universitário poderá auxiliar o docente com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

Capítulo III - Do Corpo Técnico administrativo

Seção I - Da Ajuda de Custo

Art. 15. A ajuda de custo será concedida ao corpo técnico administrativo para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Reitoria.

§1º. A ajuda de custo poderá ser parcial ou integral, variando de acordo com o evento a que se destina e possibilidades do Centro Universitário.

§2º. A solicitação deverá ser feita à Reitoria, com antecedência de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa ao pedido e previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o funcionário será notificado através do deferimento onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 16. A análise dos pedidos levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 17. O funcionário contemplado com a ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e a critério da chefia imediata e do Reitor propiciar o acesso aos demais funcionários dos saberes adquiridos.

Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Art. 18. O Centro Universitário ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados no Centro Universitário.

§2º. Poderão participar destes cursos técnicos-administrativos indicados pela chefia imediata.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pelo Reitoria, a partir de necessidades verificadas pelas chefias imediatas e/ou autoavaliação institucional.

Seção III - Das Bolsas-Auxílio para Cursos de Graduação ou Pós-Graduação

Art. 19. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela pelo Centro Universitário, por período equivalente às necessidades para integralização do curso, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá vir acompanhado de parecer do chefe imediato e acompanhado da adequação ao horário de trabalho do funcionário.

§2º. As bolsas serão concedidas em até 50% do valor total do curso, não podendo o beneficiário ter mais de duas dependências, hipótese na qual o solicitante fica automaticamente desligado do programa.

§3º. No caso do deferimento, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 20. São critérios para análise dos pedidos de concessão de bolsas-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade, relação com a função/cargo exercido e melhoria da qualidade dos serviços e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 21. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Reitoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir o Centro Universitário por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24. O funcionário contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso iniciado, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário, ouvida a Mantenedora.

Art. 26. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

4.2.8 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo de Tutores para o Período de Vigência do PDI

Para o período 2024/2028, a Instituição planeja uma expansão do corpo de tutores, conforme demonstrada no quadro a seguir.

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DE TUTORES					
TITULAÇÃO	QUANTIDADE				
	2024	2025	2026	2027	2028
Doutor	12	13	14	15	16
Mestre	52	53	54	56	58
Especialista	44	46	48	50	52
Total	108	112	116	121	126

4.3 CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

4.3.1 Composição

O corpo técnico-administrativo é constituído do pessoal contratado pela Mantenedora para as funções não especificamente docentes da Instituição, de acordo com as normas da legislação trabalhista e as da Mantenedora.

Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Estatuto e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

A Instituição tem como política manter uma base de competência capaz de assegurar a qualidade dos seus diversos cursos. Dessa forma, o seu corpo técnico-administrativo é constituído de profissionais devidamente qualificados para a área de atuação, com formação de nível superior, na maioria.

A Instituição estimula a qualificação e formação continuada do seu quadro, por entender sua extrema importância, uma vez que este representa um elemento fundamental ao desenvolvimento do projeto institucional. Assim, com o intuito de assegurar ao corpo técnico-administrativo o seu desenvolvimento e crescimento

profissional, a Instituição estimula e facilita o acesso do funcionário a curso superior por ela ofertado, tanto da graduação quanto da pós-graduação, subsidiando com bolsa na ordem de 50% do valor da mensalidade.

Aliado a isso, a gestão por competências pressupõe avaliação permanente dos conhecimentos e habilidades requeridos – em nível organizacional e individual – e busca atender as demandas mediante capacitações para suprir os gaps porventura existentes no perfil do colaborador, visando ao desenvolvimento das competências interpessoais, técnicas e de gestão, mediante as demandas requeridas e treinamentos em serviço, os quais ocorrem sistematicamente. Para assegurar serviços de qualidade e o alcance dos objetivos organizacionais, estão previstas, de forma permanente, as seguintes ações:

- Aprimorar a qualidade do atendimento e dos serviços prestados;
- Desenvolver novas habilidades, ampliar conhecimentos, capacitar para novas demandas e favorecer a criatividade e a autocrítica dos funcionários;
- Aprimorar o desempenho administrativo, através da modernização dos processos de trabalho, da valorização e da capacitação de pessoas;
- Oferecer formação continuada para os profissionais que atuam na EaD com treinamentos gerais, e capacitação da dinâmica operacional junto aos Polos de Apoio Presencial.

4.3.2 Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo

A seguir é apresentado o Plano de Carreira Técnico-Administrativa.

PLANO DE CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA

TÍTULO I - DOS OBJETIVOS

Art. 1º. Este Plano de Carreira Técnico-Administrativa tem por objetivo normatizar os critérios de ingresso e progressão na carreira dos colaboradores técnico-administrativos do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, doravante denominado somente Centro Universitário, mantida pela UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA, doravante denominada somente Mantenedora, instituição privada de natureza jurídica limitada com fins lucrativos, com sede e foro no município de Feira de Santana / BA, atividade na área de Ensino, CNPJ: 03.401.083/0001-19.

Art. 2º. O Plano de Carreira Técnico-Administrativa abrange um conjunto de princípios, conceitos, normas e procedimentos que constituem um instrumento essencial para a organização, estruturação e desenvolvimento da gestão de carreiras no Centro Universitário.

Art. 3º. O Plano de Carreira Técnico-Administrativa tem por finalidade normatizar a administração, a política de salários, o planejamento das atividades

administrativas e a avaliação de desempenho, bem como a estrutura de classificação, de mobilidade funcional e de remuneração, em conformidade com o Estatuto, o Regimento Geral do Centro Universitário e com a legislação vigente.

TÍTULO II - DOS CONCEITOS

Art. 4º. Para os efeitos deste plano, consideram-se:

I – Cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades previstas na estrutura organizacional do Centro Universitário;

II – Salário: a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo;

III – Classe: o desdobramento do cargo em uma escala hierárquica, de acordo com o interstício da referência de salários, representada em algarismos romanos;

IV – Faixa Salarial: o conjunto de referências salariais de um cargo, limitado pelos seus valores mínimos e máximos;

V – Carreira: compreende a classe de cargos do mesmo grupo profissional, reunidos em segmentos distintos, distribuídos nos níveis (Operacional, Tático e Estratégico) de acordo com sua complexidade e especificidade das entregas em relação à estratégia organizacional, conforme especificado na Classificação de Cargos;

VI – Perfil profissional: é o conjunto de requisitos exigidos e avaliados no ingresso e desenvolvimento na carreira, a saber: Escolaridade, Conhecimentos Mínimos, Conhecimentos Desejáveis, Competências Comportamentais. Cada cargo tem o seu perfil especificado na Descrição de Cargos;

VII – Movimentação horizontal: é aquela que ocorre ao longo dos diversos níveis do mesmo cargo no qual está enquadrado o colaborador, sendo condicionada aos seguintes critérios:

a) Resultado da Avaliação de Desempenho;

b) Disponibilidade orçamentária;

c) Qualificação educacional, técnica e profissional específica exigida para o cargo vago, de acordo com a Descrição de Cargos;

d) Experiências anteriores merecedoras de conceito positivo, aferidas através da avaliação de currículo e testes específicos;

VII – Movimentação entre áreas: condicionada à existência de vaga e aprovação no Processo Seletivo Interno. A abertura de vaga é independente do orçamento, desde que a vaga já esteja provisionada no quadro de pessoal.

VIII – Alterações salariais: Todas as alterações salariais deverão ser precedidas

por aprovação obedecer à avaliação de desempenho anual, excluindo-se o dissídio coletivo da categoria. Também poderá ser requerido pelo funcionário, quando este julgar ter atendido os requisitos exigidos para cada caso, o que será avaliado pelo setor de Recursos Humanos e aprovado inicialmente pelo Reitor.

IX – Enquadramento: o processo por meio do qual os colaboradores são alocados nos cargos previstos nas carreiras, respeitada a situação funcional; e

X – Cargo de Confiança: é aquele cujo ocupante goza de prerrogativas diferenciadas, nos termos do artigo 62 da CLT, compreendendo as atividades de direção, assessoramento, chefia e apoio.

TÍTULO III - DA CARREIRA DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CAPÍTULO I - DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 5º. Entende-se como atividades administrativas, aquelas que são desenvolvidas dentro de cada setor envolvendo classificação, pesquisas, registros, catalogação, arquivos, controle, apoio aos docentes, atendimento e orientação aos discentes, e todas as demais atividades referentes à manutenção administrativa do Centro Universitário.

§1º. Os diversos cargos de nível técnico-administrativo são definidos e remunerados de acordo com a Política Salarial, Plano de Carreira e Descrição de Cargos aprovados pelo Reitor do Centro Universitário e Mantenedora.

§2º. A Descrição de Cargo dos colaboradores técnico-administrativos e seu Contrato de Trabalho especificarão, respectivamente, os tipos de atividades a serem desenvolvidas, o perfil do cargo e a jornada de trabalho ou prazos, quando for mandato por tempo limitado nos termos do Regime Institucional ou Regulamento Interno do Centro Universitário.

CAPÍTULO II - DA ESTRUTURA DAS CARREIRAS

Art. 6º. A carreira correspondente ao pessoal técnico-administrativo está estruturada em três grupos ocupacionais, considerando-se a natureza das atividades desenvolvidas:

a) Grupo I: Operacional – composto por classes I e II, e refere-se a cargos cujas atividades são relacionadas aos serviços de higiene e limpeza do ambiente de trabalho a bem como à manutenção dos mesmos; atividades de segurança, transporte, recepção, contact center e inspetoria;

b) Grupo II: Técnico/Tático – composto por classes I e II; e relaciona-se a cargos cujas atividades incluem serviços burocráticos de escritório ou o exercício de atividades técnicas e atendimento;

c) Grupo III: Estratégico – composto por classes I e II; referem-se a cargos cujas atividades incluem supervisão de equipes, gerência e gestão.

Art. 7º. O setor de Recursos Humanos do Centro Universitário, poderá propor à criação de novos cargos que serão agregados ao grupo ocupacional, à medida que surja necessidade dos mesmos.

CAPÍTULO III - DA ADMISSÃO E DO INGRESSO NA CARREIRA

Art. 8º. O provimento de cargo no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo far-se-á no nível mais adequado do cargo mediante habilitação em processo seletivo: análise de currículo, avaliação das habilidades técnicas e entrevista.

Parágrafo Único. A admissão dar-se-á, inicialmente, por um período de quarenta e cinco (45) dias, prorrogáveis ou não, conforme o caso e por mais quarenta e cinco (45) dias, mediante avaliação de período de experiência, realizada pela chefia imediata e setor de Recursos Humanos.

Art. 9º. O ingresso do colaborador na carreira dar-se-á, em caráter definitivo, após um período de experiência de que trata o parágrafo único do artigo anterior, mediante pronunciamento do setor de Recursos Humanos, em articulação com a chefia imediata do colaborador.

Art. 10. Compete ao setor de Recursos Humanos, ouvido o Reitor, propor os procedimentos administrativos necessários à organização, execução e registro do processo de seleção.

CAPÍTULO IV - DA PROMOÇÃO E DA PROGRESSÃO NA CARREIRA

Art. 11. Ficam assegurados ao colaborador técnico-administrativo o ingresso e a movimentação nas carreiras por meio de dois mecanismos:

I – Progressão: é a passagem do colaborador de uma referência para a imediatamente superior, no mesmo cargo, desde que obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação funcional, tempo de permanência na carreira e provisionamento da vaga;

II – Promoção: é a passagem do colaborador de um cargo para aquele imediatamente superior, uma vez obedecidos os critérios de avaliação de desempenho, qualificação funcional e número de vagas previsto no quadro funcional, mediante processo seletivo interno.

§1º. A progressão de que trata o inciso I deste artigo refere-se àquela por merecimento mediante a passagem de uma referência para outra imediatamente superior, respeitado o limite percentual definido pelos conselhos, por meio de avaliação de desempenho, processada pelo setor de Recursos Humanos e aprovado pelo Reitor.

§2º. A promoção de que trata o inciso II deste artigo ocorrerá alternadamente por merecimento e antiguidade, obedecendo à avaliação de desempenho atrelada aos requisitos do cargo e a existência da vaga, eliminando-se a preterição, por quaisquer motivos.

§3º. O processo de ingresso e movimentação nas carreiras observará os limites orçamentários definidos pela Mantenedora.

Art. 12. Poderão ser habilitados à progressão apenas os colaboradores com elegíveis à avaliação de desempenho, de acordo com os critérios descritos na Política de Avaliação de Desempenho da Mantenedora.

Art. 13. Cabe ao setor de Recursos Humanos elaborar e propor, as variáveis contempladas na avaliação de desempenho.

Art. 14. O modelo de avaliação de desempenho, de que trata o artigo anterior, deve considerar, essencialmente, os seguintes pré-requisitos, entre outros:

I – Competência Técnica;

II – Competências Comportamentais.

Parágrafo Único. Havendo empate na pontuação para a promoção, de acordo com o previsto neste PCTA, o critério de desempate ocorrerá mediante avaliação de comissão formada pelo setor de Recursos Humanos, superior imediato da área e do Conselho Universitário do Centro Universitário.

Art. 15. A contagem de interstício, para efeito de progressão, será interrompida e desconsiderada, quando o colaborador se afastar do exercício de sua função por motivo de:

I - gozo de licença para tratar de interesses particulares;

II - penalidade disciplinar;

III - faltas não abonadas ou injustificadas, em número superior a cinco dias por ano, intercaladas ou não.

Art. 16. O provimento de qualquer vaga que venha a ocorrer será feito, prioritariamente, por colaborador vinculado ao Centro Universitário, desde que preencha os requisitos básicos para ingresso no novo cargo e seja habilitado em processo seletivo interno.

Art. 17. O colaborador técnico-administrativo deverá prestar jornada de quarenta e quatro horas semanais de trabalho, ressalvados os casos em que a legislação específica estabelecer jornada menor em razão da natureza das atividades correspondentes ao cargo.

Parágrafo Único. Excepcionalmente, no interesse do Centro Universitário, o colaborador poderá desempenhar suas atividades mediante um contrato, com jornada de trabalho diversa da definida no caput deste artigo, respeitada a legislação vigente.

CAPÍTULO V - DOS SALÁRIOS E DOS BENEFÍCIOS

Art. 18. A tabela salarial (ou Plano de Cargos e Salários) é organizada respeitando a realidade socioeconômica da região na qual o Centro Universitário estará inserido.

Art. 19. O colaborador técnico-administrativo é remunerado de acordo com o cargo e a referência que ocupa, da tabela salarial em que estiver posicionado.

§1º. A remuneração do colaborador é constituída do salário base do cargo respectivo, mais eventual parcela de incentivo funcional que fizer jus.

§2º. A tabela salarial é composta com estrutura de 3 grupos de referência.

§3º. No caso em que o salário mínimo profissional estabelecido por lei para determinado cargo, for maior que a da respectiva referência inicial, fica assegurado ao colaborador uma complementação salarial que permita sua equiparação temporária ao referido piso legal.

TÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 20. O regime disciplinar, seus direitos, deveres, atribuições e sanções a ser aplicado ao membro do corpo técnico-administrativo do Centro Universitário, está previsto no Regimento Geral, regulamentos internos da IES e na legislação trabalhista.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 21. Este Plano abrange todos os colaboradores técnico-administrativo que prestam serviço de natureza não eventual ao Centro Universitário sob sua dependência e mediante salário.

Art. 22. É facultado ao colaborador que contar com cinco ou mais anos de serviço ininterruptos, licença não-remunerada para tratar de interesses particulares, por período de até dois anos, vedada qualquer prorrogação.

Parágrafo Único. O colaborador terá direito, no máximo, a duas licenças; a segunda somente será concedida observado um intervalo de mais de quatro anos, contados a partir do final do período da primeira licença.

Art. 23. Os afastamentos para frequentar curso de pós-graduação, participar de congressos ou seminários e outros, serão objeto de regulamentação pelo Conselho Universitário.

Art. 24. Os cargos de confiança serão regulamentados mediante resolução do Conselho Universitário e normas da Mantenedora.

Art. 25. Os cargos previstos neste Plano serão implantados gradativamente, de acordo com as necessidades identificadas pelo Conselho Universitário e os recursos orçamentários estabelecidos pela Mantenedora.

TÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 26. Aplica-se a este Plano, no que couber, o que estabelece a Consolidação das Leis de Trabalho.

Art. 27. Para efeito de avaliação de pedido de reconsideração ou recurso, fica estabelecido que o interessado deverá encaminhar ao Conselho Universitário que avaliará o caso em conjunto com a Mantenedora.

Art. 28. Para todos os efeitos, cabe a Mantenedora a decisão final sobre medidas que importem em despesas ou em alteração de custo ou orçamento, tendo poder de veto quando achar pertinente.

Art. 29. Os casos omissos serão resolvidos pela Mantenedora juntamente com o Conselho Universitário.

Art. 30. Este Plano entrará em vigor na data de sua publicação.

4.3.3 Critérios de Seleção e Contratação

A carreira correspondente ao pessoal técnico-administrativo está estruturada em três grupos ocupacionais, considerando-se a natureza das atividades desenvolvidas:

a) Grupo I: Operacional – composto por classes I e II, e refere-se a cargos cujas atividades são relacionadas aos serviços de higiene e limpeza do ambiente de trabalho a bem como à manutenção dos mesmos; atividades de segurança, transporte, recepção, contact center e inspetoria;

b) Grupo II: Técnico/Tático – composto por classes I e II; e relaciona-se a cargos cujas atividades incluem serviços burocráticos de escritório ou o exercício de atividades técnicas e atendimento;

c) Grupo III: Estratégico – composto por classes I e II; referem-se a cargos cujas atividades incluem supervisão de equipes, gerência e gestão.

O provimento de cargo no quadro de pessoal técnico-administrativo é feito no nível mais adequado do cargo mediante habilitação em processo seletivo: análise de currículo, avaliação das habilidades técnicas e entrevista.

A admissão corre, inicialmente, por um período de quarenta e cinco (45) dias, prorrogáveis ou não, conforme o caso e por mais quarenta e cinco (45) dias, mediante avaliação de período de experiência, realizada pela chefia imediata e setor de Recursos Humanos.

O ingresso do colaborador na carreira ocorre em caráter definitivo, após um período de experiência, mediante pronunciamento do setor de Recursos Humanos, em articulação com a chefia imediata do colaborador.

Compete ao setor de Recursos Humanos, ouvido o Reitor, propor os procedimentos administrativos necessários à organização, execução e registro do processo de seleção.

Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento Geral e do Plano de Carreira Técnico-Administrativa.

4.3.4 Regime de Trabalho

O colaborador técnico-administrativo presta jornada de quarenta e quatro horas semanais de trabalho, ressalvados os casos em que a legislação específica estabelecer jornada menor em razão da natureza das atividades correspondentes ao cargo.

Excepcionalmente, no interesse da Instituição, o colaborador pode desempenhar suas atividades mediante um contrato, com jornada de trabalho diversa, respeitada a legislação vigente.

4.3.5 Políticas de Capacitação e Formação Continuada do Corpo Técnico-Administrativo

A política de capacitação e formação continuada dos funcionários da Instituição possibilita a participação em:

- a) eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais;
- b) cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS;
- c) qualificação acadêmica em cursos de graduação e pós-graduação.

A seguir é apresentado o Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos, que regulamenta as práticas relacionadas ao corpo técnico-administrativo.

PLANO DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DE RECURSOS HUMANOS

Capítulo I - Do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos

Art. 1º. O objetivo primordial do Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, doravante denominado Centro Universitário, é promover o atendimento de seu corpo docente, corpo de tutores e corpo técnico administrativo em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Parágrafo Único. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos será desenvolvido:

I - permanentemente, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento de competências institucionais por meio do desenvolvimento de competências individuais;

II - com base na autoavaliação e nos resultados do acompanhamento dos trabalhos do corpo docente e dos técnicos-administrativos, assim como nas demandas apontadas pelos setores em que atuam;

III - de acordo com cronograma do Programa de Atividades de Capacitação e Formação Continuada.

Art. 2º. O Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos terá a finalidade de estimular docentes, tutores e funcionários do Centro Universitário a participarem de eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais; de cursos de desenvolvimento pessoal e profissional, no qual se inclui a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS; a qualificação acadêmica em programas de mestrado e doutorado, no caso de docentes e tutores; e a qualificação acadêmica em graduação e/ou programas de pós-graduação, no caso de técnicos-administrativos.

Art. 3º. Será dada prioridade ao desenvolvimento de programas de formação e capacitação realizado no Centro Universitário, cuja participação é condição essencial para o exercício das funções docentes, tutoriais e técnicas-administrativas junto ao Centro Universitário.

Capítulo II - Do Corpo Docente e do Corpo de Tutores

Seção I - Da Ajuda de Custo

Art. 4º. A ajuda de custo será concedida aos docentes e tutores, para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Reitoria.

§1º. O recurso financeiro que poderá ser colocado à disposição do professor ou tutor interessado irá variar de acordo com o evento a que se destina e abrangerá auxílio para inscrição, viagem, hospedagem e alimentação que poderá ser parcial ou integral.

§2º. A solicitação do auxílio financeiro, sob a forma de ajuda de custo, deverá ser feita ao Reitor do Centro Universitário, com antecedência mínima de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa de pedido e a previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o docente ou tutor será notificado através do deferimento, onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 5º. A análise dos pedidos de ajuda de custo levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 6º. O docente ou tutor contemplado com ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e, a critério da Reitoria, propiciar o acesso à comunidade acadêmica externa e/ou interna dos saberes adquiridos.

Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Art. 7º. O Centro Universitário ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos docentes ou tutores, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados no Centro Universitário.

§2º. Poderão participar destes cursos grupos de professores ou tutores indicados pelo Coordenador de Curso.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pela Reitoria, a partir de necessidades verificadas pelas Coordenações de Curso e/ou autoavaliação institucional.

Seção III - Das Bolsas-Auxílio para os Cursos de Pós-Graduação

Art. 8º. As bolsas-auxílio serão concedidas para professores ou tutores matriculados em cursos de mestrado ou doutorado, por um período de 02 (dois) anos, podendo ser prorrogadas por mais 01 (um) ano, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá ser instruído com a pretensão financeira, atestado de matrícula ou de inscrição nas disciplinas do programa de mestrado ou doutorado.

§2º. No caso de deferimento parcial ou integral, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 9º. São critérios relevantes para análise dos pedidos de concessão de bolsa-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer do Coordenador de Curso e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 10. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio para cursos de pós-graduação fora do Centro Universitário deverá apresentar, semestralmente, à Reitoria, relatórios de atividades com atestado de disciplinas cursadas.

Art. 11. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso de pós-graduação, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 12. O docente ou tutor contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a servir ao Centro Universitário por um período de tempo estipulado no contrato ou ressarcir o Centro Universitário da importância equivalente à ajuda recebida para esse fim, atualizada monetariamente.

Art. 13. O docente ou tutor que receber bolsa-auxílio fica obrigado a escrever um artigo por ano para publicação pelo Centro Universitário.

Art. 14. O Centro Universitário poderá auxiliar o docente com verba especial para publicação de sua dissertação ou tese.

Capítulo III - Do Corpo Técnico administrativo

Seção I - Da Ajuda de Custo

Art. 15. A ajuda de custo será concedida ao corpo técnico administrativo para participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais promovidos por entidades de reconhecido valor, a critério da Mantenedora, ouvida a Reitoria.

§1º. A ajuda de custo poderá ser parcial ou integral, variando de acordo com o evento a que se destina e possibilidades do Centro Universitário.

§2º. A solicitação deverá ser feita à Reitoria, com antecedência de 45 dias, em requerimento próprio, onde constará a justificativa ao pedido e previsão de despesas.

§3º. Quando contemplado com o recurso financeiro, o funcionário será notificado através do deferimento onde constarão valor e as instruções pertinentes.

Art. 16. A análise dos pedidos levará em consideração os seguintes critérios:

I - quantidade de recursos financeiros;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 17. O funcionário contemplado com a ajuda de custo fica obrigado à apresentação de relatório sobre a sua participação no evento e a critério da chefia

imediate e do Reitor propiciar o acesso aos demais funcionários dos saberes adquiridos.

Seção II - Dos Cursos de Desenvolvimento Pessoal e Profissional

Art. 18. O Centro Universitário ofertará regularmente cursos de desenvolvimento pessoal e profissional aos técnicos-administrativos, no qual se incluirá a formação em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS.

§1º. Os cursos de desenvolvimento pessoal e profissional serão realizados no Centro Universitário.

§2º. Poderão participar destes cursos técnicos-administrativos indicados pela chefia imediata.

§3º. Os cursos serão realizados anualmente, contemplando temáticas indicadas pelo Reitoria, a partir de necessidades verificadas pelas chefias imediatas e/ou autoavaliação institucional.

Seção III - Das Bolsas-Auxílio para Cursos de Graduação ou Pós-Graduação

Art. 19. As bolsas-auxílio serão concedidas para funcionários matriculados em cursos de graduação ou de pós-graduação ministrados pela pelo Centro Universitário, por período equivalente às necessidades para integralização do curso, a critério do Diretor.

§1º. O requerimento do interessado deverá vir acompanhado de parecer do chefe imediato e acompanhado da adequação ao horário de trabalho do funcionário.

§2º. As bolsas serão concedidas em até 50% do valor total do curso, não podendo o beneficiário ter mais de duas dependências, hipótese na qual o solicitante fica automaticamente desligado do programa.

§3º. No caso do deferimento, o solicitante será notificado para assinatura de contrato respectivo.

Art. 20. São critérios para análise dos pedidos de concessão de bolsas-auxílio:

I - quantidade de recursos financeiros disponíveis;

II - necessidades institucionais em áreas prioritárias;

III - parecer da chefia imediata quanto à necessidade, relação com a função/cargo exercido e melhoria da qualidade dos serviços e aprovação do Reitor do Centro Universitário.

Art. 21. O funcionário contemplado deverá apresentar, semestralmente, à Reitoria, relatório de atividades com atestado de aproveitamento das disciplinas cursadas.

Art. 23. O funcionário contemplado com bolsa-auxílio obriga-se a servir o Centro Universitário por um período estipulado no contrato ou ressarcir à instituição a importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Art. 24. O funcionário contemplado com a bolsa-auxílio obriga-se a dar terminalidade ao curso iniciado, objeto da bolsa.

Parágrafo Único. A desistência implica na devolução da importância equivalente à ajuda recebida para este fim, atualizada monetariamente.

Capítulo IV - Das Disposições Finais

Art. 25. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Universitário, ouvida a Mantenedora.

Art. 26. Este Plano de Capacitação e Formação Continuada de Recursos Humanos entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

4.3.6 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo para o Período de Vigência do PDI

Para o período 2024/2028, a Instituição planeja a expansão do corpo técnico-administrativo, conforme demonstrada no quadro a seguir.

CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO					
CLASSE	QUANTIDADE				
	2024	2025	2026	2027	2028
Grupo I: Operacional	0	0	0	0	0
Grupo II: Técnico/Tático	21	23	24	25	27
Grupo III: Estratégico	39	40	41	42	43
Total	60	63	65	67	70

5 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

5.1 POLÍTICAS DE GESTÃO INSTITUCIONAL

A gestão institucional segue as políticas estabelecidas nos documentos oficiais, destacando-se: Estatuto, Regimento Geral, Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), Projeto Pedagógico Institucional (PPI) e os Projetos Pedagógicos dos Cursos (PPC). Estes documentos estão à inteira disposição da comunidade acadêmica, e servem de base para todas as outras políticas de gestão implantadas na Instituição: resoluções internas, portarias, normas acadêmicas, normas administrativas, entre outras.

O planejamento institucional tem como objetivo dotar a Instituição de um modelo de estrutura organizacional que lhe permita viabilizar a consecução de sua missão, valores, objetivos e metas propostos neste PDI.

O modelo adotado de planejamento procura viabilizar a implantação do PDI na perspectiva de uma política construída em uma conjuntura complexa e dinâmica permitindo conviver com as necessidades, tensões, relações de forças e negociações peculiares ao contexto educacional.

A Instituição obedece ao princípio da gestão democrática, assegurando, em sua estrutura, a existência de órgãos colegiados deliberativos, com a participação dos segmentos da comunidade acadêmica e representantes da sociedade civil organizada, nos termos do seu Estatuto e Regimento Geral.

Assim, os processos de gestão institucional consideram a autonomia e a representatividade dos órgãos gestores e colegiados e a participação de docentes, técnicos, discentes e da sociedade civil organizada. O mandato dos membros que compõem os órgãos colegiados está regulamentado por via de dispositivo regimental.

A política institucional de gestão da Instituição pode ser explicitada com base nos seguintes princípios fundamentais da organização:

- I - unidade de patrimônio e administração;
- II - estrutura orgânica com base em Cursos;
- III - racionalidade de organização para integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais;
- IV - integração das funções de ensino, pesquisa e extensão;
- V - universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudado em si mesmo ou em razão de ulteriores aplicações nas áreas técnico-profissionais;
- VI - flexibilidade de organização, métodos e critérios, para atender às diferenças individuais dos alunos, às especificidades das exigências regionais e às possíveis combinações dos conhecimentos para novos Cursos e processos investigativos.

Os eixos centrais da gestão institucional estabelecem:

- a) a adoção de um modelo de organização que, em todos os planos, conduza à realização da missão institucional;
- b) uma organização integrada a um padrão geral de administração flexível e baseada na informação, na informatização e no domínio das novas tecnologias de comunicação;
- c) planejamento acadêmico e administrativo capaz de conviver com mudanças e de estimular a inovação.

As reuniões possuem a periodicidade determinada no Estatuto e no Regimento Geral da Instituição. São registradas em atas e encaminhadas de acordo com o fluxo estabelecido para as temáticas tratadas.

A sistematização e a divulgação das decisões colegiadas, assim como a apropriação pela comunidade interna, neste contexto, tornam-se tarefa primordial para a Instituição, que previu a representatividade de todos os segmentos no órgão colegiado máximo da instituição, além de mecanismos efetivos para a disseminação das decisões por meio de informes internos, redes sociais e site institucional.

Por outro lado, o modelo desenhado para a Instituição dispõe de organização formal com estrutura simples, que visa a propiciar à administração agilidade e flexibilidade para responder às necessidades da instituição e às exigências modernas de gestão. Tal modelo permite ainda ampliar a transparência, a rapidez das respostas e a comunicação entre os segmentos que compõem a dinâmica institucional.

A estrutura organizacional caracteriza-se por níveis hierárquicos responsáveis pela formulação, deliberação e execução das atividades institucionais, que se interpenetram, objetivando a qualidade da formação profissional e da gestão, possibilitando a implantação das medidas propostas e do crescimento institucional.

Os órgãos de deliberação e de execução foram concebidos com poucos níveis hierárquicos, uma vez que a hierarquia menos extensa contribui para tornar mais fácil a comunicação; exige menor controle burocrático; facilita a gestão de processos e de rotinas e a delegação de competências, podendo-se obter, em consequência, maior envolvimento da comunidade acadêmica. Essa estrutura permite instaurar processos de decisão mais ágeis, com participação dos diferentes segmentos da comunidade interna, possibilitando para cada setor autonomia e responsabilidade pelas decisões adotadas.

5.2 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E INSTÂNCIAS DE DECISÃO

A estrutura acadêmico-administrativa da Instituição é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 03 (três) níveis hierárquicos: administração superior, administração intermediária e administração básica, além de órgãos de apoio administrativo e acadêmico.

A administração superior é composta dos seguintes órgãos:

- I - Conselho Universitário;
- II - Reitoria.

A administração intermediária é composta dos seguintes órgãos:

- I - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- II - Pró-Reitoria Acadêmica;
- III - Pró-Reitoria Administrativa;
- IV - Pró-Reitoria Digital;
- V - Pró-Reitoria Financeira;
- VI - Coordenador de Campus.

A administração básica é composta dos seguintes órgãos:

- I - Coordenação de Apoio Acadêmico;
- II - Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- III - Coordenação de Educação a Distância;
- IV - Coordenação de Campus;
- V - Colegiados dos Cursos;
- VI - Coordenações dos Cursos de Graduação (presenciais e a distância, quando houver);
- VII - Núcleo Docente Estruturante dos Cursos.

São órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

- I - Secretaria Geral Acadêmica;
- II - Centro de Inovação e Empreendedorismo;
- III - Núcleo de Educação Continuada;
- IV - Núcleo de Acessibilidade Estudantil - NAE;
- V - Biblioteca;
- VI - Departamento de Comunicação e Marketing;
- VII - Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação;
- VIII - Núcleo de Educação a Distância;
- IX - Ouvidoria;
- X - Demais Serviços.

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

Os órgãos suplementares destinam-se a apoiar as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação, cabendo ao Conselho Universitário disciplinar a sua criação e funcionamento.

O Conselho Universitário é o órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa e normativa do Centro Universitário. Sua composição e competências estão descritas no item “5.4 Órgãos Colegiados: Competências e Composição” deste PDI.

A Reitoria é o órgão executivo superior do Centro Universitário, que coordena todas as atividades do Centro Universitário, competindo-lhe:

- I - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais postos à disposição do Centro Universitário, visando ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;
- II - aprovar o Relatório das Atividades do ano letivo anterior e o Planejamento das Atividades para o exercício seguinte, apresentados pelas Pró-Reitorias Acadêmica, Administrativa, Digital e Financeira;

- III - formular o Planejamento das Atividades do Centro Universitário, bem como a proposta orçamentária, encaminhando-os para aprovação do Conselho Universitário;
- IV - coordenar e controlar a execução dos planos aprovados, avaliando os resultados e adotando as medidas para seu rigoroso cumprimento;
- V - homologar ou solicitar reanálise dos atos aprovados pelo Conselho Universitário.

Para o competente exercício de suas atribuições e atividades, a Reitoria será composta pelo Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores Acadêmico, Administrativo, Digital e Financeiro.

A Reitoria é exercida pelo Reitor, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução. Em suas ausências e impedimentos, o Reitor é substituído pelo Vice-Reitor, que também exerce funções que lhe são delegadas pelo Reitor.

São atribuições do Reitor:

- I - dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Centro Universitário;
- II - representar o Centro Universitário ou promover-lhe a representação em juízo e fora dele;
- III - designar o Secretário Geral Acadêmico;
- IV - praticar os atos necessários à administração, contratação e dispensa de pessoal e submetê-los ao Conselho Universitário;
- V - manter a ordem e a disciplina no Centro Universitário;
- VI - supervisionar a formulação do Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário, bem como da proposta orçamentária, para exame e aprovação dos órgãos competentes do Conselho Universitário;
- VII - coordenar a movimentação dos recursos do Centro Universitário, em conformidade com o orçamento aprovado, ou delegar esta função a assessoria específica;
- VIII - submeter à apreciação do Conselho Universitário a prestação anual de contas do Centro Universitário, a ser encaminhada à Mantenedora para homologação;
- IX - firmar contratos, convênios e ajustes aprovados pelos órgãos competentes pelo Conselho Universitário;
- X - tomar decisões, em casos excepcionais, "ad referendum" do Conselho Universitário, cabendo-lhe submetê-las ao mesmo na reunião subsequente;
- XI - conferir graus e expedir diplomas e títulos profissionais, bem como assinar certificados ou delegar essas competências;
- XII - conferir títulos honoríficos e dignidades acadêmicas, aprovados pelo Conselho Universitário;

- XIII - dar parecer conclusivo para aceitação, movimentação, ingresso e promoção de docentes, tutores e técnico-administrativos;
- XIV - baixar Resoluções referentes à deliberação dos colegiados que preside;
- XV - presidir, com direito a voz e voto, qualquer reunião dos colegiados a que comparecer;
- XVI - constituir Comissões;
- XVII - homologar ou solicitar reanálise dos atos aprovados pelo Conselho Universitário;
- XVIII - resolver os casos omissos neste Estatuto, "ad referendum" do Conselho Universitário.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão é o órgão colegiado deliberativo e de recurso dos cursos em matérias acadêmicas e administrativas do Centro Universitário. Sua composição e competências estão descritas no item "5.4 Órgãos Colegiados: Competências e Composição" deste PDI.

A Pró-Reitoria Acadêmica é exercida pelo Pró-Reitor Acadêmico, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

São atribuições do Pró-Reitor Acadêmico:

- I - acompanhar a execução das atribuições dos Coordenadores de Curso;
- II - dar parecer sobre a seleção, admissão, promoção e dispensa de professores;
- III - assessorar a Reitoria e Vice-Reitoria nos assuntos acadêmicos;
- IV - elaborar o relatório semestral das atividades acadêmicas, administrativas e comerciais do Centro Universitário, encaminhando-as à Reitoria e Vice-Reitoria;
- V - participar das reuniões dos conselhos superiores;
- VI - acompanhar os trabalhos dos Coordenadores de Curso no processo de reconhecimento dos cursos de graduação, viabilizando as ações necessárias junto a Vice-Reitoria e Reitoria;
- VII - divulgar os informes acadêmicos, preferencialmente em meio digital;
- VIII - manter atualizado o PDI;
- IX - acompanhar, semestralmente, o quadro docente no que tange a titulação, de modo a atender aos requisitos legais da instituição;
- X - elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário, remetendo-o à Mantenedora;
- XI - propor o calendário acadêmico;
- XII - propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e técnicos, assim como linhas ou projetos de pesquisa, considerando e admitindo as vagas respectivas;

- XIII - coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário;
- XIV - acompanhar produções de publicação científica, criando metas e estimulando o corpo docente e discente;
- XV - acompanhar a coordenação da revista científica, estabelecendo metas de produção e engajamento social;
- XVI - promover a avaliação institucional e pedagógica do Centro Universitário, em conjunto com a CPA;
- XVII - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito do Centro Universitário, respondendo por abuso ou omissão;
- XVIII - à Mantenedora a contratação ou dispensa de docente, ouvidas as Coordenações de Curso, assim como de pessoal técnico-administrativo;
- XIX - promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento do Centro Universitário;
- XX - executar outras atividades necessárias ao bom andamento acadêmico do Centro Universitário ou as que sejam designadas pela Reitoria e Vice-Reitoria;
- XXI - gerenciar os processos de formação;
- XXII - supervisionar a execução do ENADE, junto às Coordenações de Curso;
- XXIII - acompanhar os processos de captação de alunos, de modo sistemático;
- XXIV - construir e acompanhar estratégias acadêmicas/comerciais junto à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- XXV - acompanhar os processos relativos a matrícula, re matrícula, transferência e evasão, junto aos setores competentes.

Integram a Pró-Reitoria Acadêmica: a Coordenação de Apoio Acadêmico; a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão; a Coordenação de Cursos de Graduação e a Secretaria Geral Acadêmica.

A Pró-Reitoria Administrativa é exercida pelo Pró-Reitor Administrativo, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

São atribuições da Pró-Reitoria Administrativa

- I - representar sua respectiva Pró-Reitoria;
- II - zelar pelos princípios norteadores da entidade mantenedora e do Centro Universitário, fixados neste Estatuto;
- III - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto, assim como as normas emanadas dos órgãos deliberativos e executivos do Centro Universitário;

IV - elaborar o planejamento anual de sua Reitoria, congregando os planos de todos os setores e segmentos sob sua jurisdição, assim como o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;

V - representar os interesses do Centro Universitário intra e extra institucionalmente, por delegação ou quando se tratar de assunto de sua área de atuação;

VI - representar a Pró-Reitoria Administrativa nos colegiados em que tenha participação;

VII - coordenar a elaboração do Planejamento do Setores;

VIII - apresentar sugestões para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IX - emitir parecer sobre acordos, contratos ou convênios com outras entidades, em sua área de atuação, encaminhando à Reitoria;

X - apreciar e tomar as medidas preventivas e corretivas de atos de indisciplina do corpo técnico-administrativo.

Integram a Pró-Reitoria Administrativa: a Biblioteca; o Departamento de Comunicação e Marketing; e o Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação.

A Pró-Reitoria Digital é exercida pelo Pró-Reitor Digital, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

São atribuições da Pró-Reitoria Digital:

I - dar parecer sobre a seleção, admissão, promoção e dispensa de professores vinculados a UNEF Digital;

II - assessorar a Reitoria e Vice-Reitoria nos assuntos acadêmicos no que concerne a UNEF Digital;

III - elaborar o relatório semestral das atividades acadêmicas, administrativas e comerciais do UNEF Digital, encaminhando-as à Pró-Reitoria Acadêmica e Vice-Reitoria;

IV - participar das reuniões dos conselhos superiores;

V - acompanhar os trabalhos das Coordenação de Curso, no processo de reconhecimento dos cursos de graduação 100% digitais e semipresenciais, compreendidos, portanto, na modalidade de Educação à Distância, viabilizando as ações necessárias junto a Reitoria;

VI - divulgar os informes do UNEF Digital, preferencialmente em meio digital;

VII - manter, junto a Pró-Reitoria Acadêmica, atualizado o PDI;

VIII - acompanhar, semestralmente, o quadro docente no que tange a titulação, de modo a atender aos requisitos legais da instituição, no âmbito da EaD;

IX - elaborar o plano anual de atividades do UNEF Digital e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário, remetendo-o à Mantenedora;

X - propor o calendário acadêmico do UNEF Digital;

XI - propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e técnicos, assim como linhas ou projetos de pesquisa, considerando e admitindo as vagas respectivas, no âmbito do UNEF Digital;

XII - coordenar, junto a Pró-Reitoria Acadêmica, as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário;

XIII - promover a avaliação institucional e pedagógica do UNEF Digital, em conjunto com a CPA;

XIV - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito do UNEF Digital, respondendo por abuso ou omissão;

XV - propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de tutores e/ou docentes, ouvindo as Coordenações de Curso, assim como de pessoal técnico-administrativo;

XVI - promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, abertura de polos, bem como as relativas à renovação do credenciamento do Centro Universitário;

XVII - executar outras atividades necessárias ao bom andamento acadêmico do UNEF Digital ou as que sejam designadas pela Pró-Reitoria Acadêmica e Reitoria/ Vice-Reitoria;

XVIII - gerenciar os processos de formação docente e demais setores vinculados o UNEF Digital, particularizando as especificidades da modalidade de EaD;

XIX - supervisionar a execução do ENADE, junto as Coordenações de Curso do UNEF Digital;

XX - acompanhar os processos de captação de alunos potenciais do UNEF Digital, de modo sistemático;

XXI - construir e acompanhar estratégias acadêmicas/comerciais junto à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, no que tange a oferta na modalidade de EaD;

XXII - acompanhar os processos relativos à matrícula, rematrícula, transferência e evasão do UNEF Digital, junto aos setores competentes;

XXIII - formatar, construir, acompanhar e buscar os resultados do Centro Universitário fora de sede digital.

Integra a Pró-Reitoria Digital a Coordenação de Educação a Distância.

A Pró-Reitoria Financeira é exercida pelo Pró-Reitor Financeiro, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

São atribuições da Pró-Reitoria Financeira:

- I - planejar e coordenar a execução das atividades de apoio aos órgãos acadêmicos para a consecução dos recursos necessários ao seu pleno funcionamento;
- II - desenvolver bases de controle de custos para a implantação e execução de orçamento-programa;
- III - apresentar os critérios e normas para a elaboração de propostas orçamentárias dos setores acadêmicos;
- IV - acompanhar e avaliar a execução do orçamento;
- V - coordenar a elaboração do planejamento financeiro do Centro Universitário em consonância com o seu Plano de Desenvolvimento Institucional;
- VI - articular-se com outros segmentos, como bancos e agentes financeiros, visando à adequação de fluxos e procedimentos administrativos e financeiros de captação de recursos;
- VII - gerenciar a aplicação de recursos baseada em objetivos, ações, resultados e prazos;
- VIII - planejar, propor e implantar medidas visando a eliminar a inadimplência;
- IX - exercer todas as funções próprias ou correlatas ao gerenciamento do sistema financeiro do Centro Universitário para cumprimento dos seus objetivos, ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Integram a Pró-Reitoria Financeira: a Gestão de Pessoas; e a Gestão Financeira, sendo esta última composta pelo Compras, Infraestrutura e Operações; e do Faturamento e Contas a Pagar.

A Coordenação de Apoio Acadêmico, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, é exercida pelo Coordenador de Apoio Acadêmico, selecionado pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável por atender às demandas do corpo discente, executando o PDI, notadamente a supervisão, desenvolvimento e execução do setores do Centro de Inovação e Empreendedorismo, Núcleo de Educação Continuada e NAE.

A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, é exercida pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, selecionado pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável pela implantação das políticas de ensino de pós-graduação e das atividades de iniciação científica e extensão.

A Coordenação de Campus, vinculada à Vice-Reitoria, é exercida pelo Coordenador de Campus, selecionado pela Vice-Reitoria e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, são responsáveis por.

- I - apresentar um plano de ação dos semestres letivos à Vice-Reitoria, levando-se em conta as dimensões da gestão que exerce;
- II - emitir relatório trimestral e semestral do desempenho das atividades previstas no plano de ação à Vice-Reitoria;
- III - supervisionar as atividades relativas as Coordenações de Curso vinculadas ao seu campus;
- IV - convocar e presidir as reuniões do campus;
- V - supervisionar e orientar a execução das atividades programadas, bem como o engajamento de docentes, tutores e discentes, nestas;
- VI - dar providências relativas aos resultados/relatórios fornecidos pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), junto as Coordenações de Curso;
- VII - acompanhar o processo de atualização dos PPCs vinculados aos cursos do campus;
- VIII - acompanhar os trabalhos das Coordenações de Curso vinculadas ao campus e seus respectivos NDEs, considerando pautas e cronogramas, dentre outros;
- IX - responder e dar providências quanto à vida estudantil (requerimentos - transferências e segunda graduação);
- X - supervisionar o planejamento, execução e conclusão dos Estágios Curriculares dos Cursos.

A Coordenação de Educação a Distância é exercida pelo Coordenador de Educação a Distância, selecionado pela Pró-Reitoria Digital e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável pela implantação das políticas de educação a distância.

O Colegiado de Curso é responsável pela coordenação didática de cada curso. Sua composição e competências estão descritas no item “5.4 Órgãos Colegiados: Competências e Composição” deste PDI.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão composto por, pelo menos, 05 (cinco) professores do curso, incluindo o Coordenador de Curso, com comprovada experiência, titulação e qualificação, contratados em regime de trabalho integral ou parcial, responsável pela formulação do projeto pedagógico do curso, sua implementação e consolidação, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

A Coordenação de Curso, sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso.

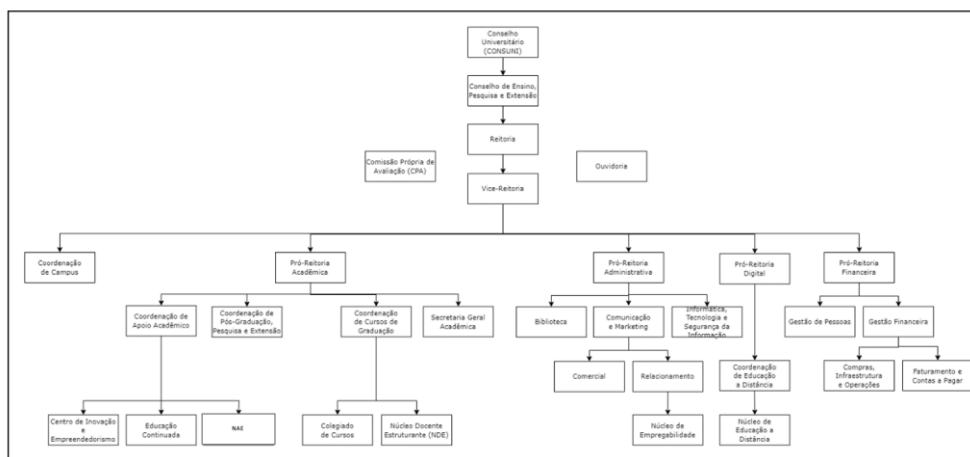
O Coordenador de Curso é designado pelo Reitor, dentre os professores do curso, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor designado pelo Reitor.

São atribuições do Coordenador de Curso:

- I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;
- II - representar o curso perante as autoridades e órgãos do Centro Universitário;
- III - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;
- IV - fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;
- V - acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;
- VII - sugerir à Reitoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores;
- VIII - elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;
- IX - exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- X - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos do Centro Universitário;
- XI - exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Centro Universitário

O descrito dos órgãos de apoio administrativo e acadêmico é apresentado no item “5.6 Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas” deste PDI.

5.3 ORGANOGRAMA INSTITUCIONAL E ACADÊMICO



5.4 ÓRGÃOS COLEGIADOS: COMPETÊNCIAS E COMPOSIÇÃO

O Conselho Universitário - CONSUNI, órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa e normativa do Centro Universitário, é constituído pelos seguintes membros:

- I - pelo Reitor, que o preside;
- II - pelo Pró-Reitor Acadêmico;
- III - pelo Pró-Reitor Administrativo;
- IV - pelo Pró-Reitor Digital;
- V - Pró-Reitor Financeiro;
- VI - pelos Coordenadores de Campus;
- VII - pelo Secretário Geral Acadêmico;
- VIII - pelo Coordenador de Apoio Acadêmico;
- IX - pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- X - pelo Coordenador do Educação a Distância;
- XI - pelos Coordenadores dos Campi;
- XII - por 02 (dois) representantes dos Coordenadores de Curso, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução
- XIII - por 02 (dois) representantes do corpo docente, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;
- XIV - por 02 (dois) representantes do corpo de tutores, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;
- XV - por 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVI - por 02 (dois) representantes do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVII - por 01 (um) representante da sociedade civil organizada, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVIII - por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Compete ao Conselho Universitário:

I - exercer jurisdição superior em administração acadêmica e do planejamento global do Centro Universitário, em consonância com a Mantenedora;

II - fixar a política geral do Centro Universitário, apreciando os planos anuais de trabalho para aprovação da Mantenedora;

III - zelar pelo patrimônio material do Centro Universitário;

IV - zelar pelas boas relações interpessoais, pela boa conduta moral, de acordo com o regime disciplinar institucional;

V - aprovar e reformular o Estatuto e o Regimento Geral e suas alterações;

VI - aprovar e reformular os Regulamentos da Reitoria e dos demais órgãos que compõem o Centro Universitário;

VII - deliberar sobre os recursos submetidos à sua consideração;

VIII - decidir, à vista de planos sugeridos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou pela Pró-Reitoria Acadêmica, pela Pró-Reitoria Digital, sobre a criação, e extinção de cursos e submetê-los ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;

IX - estabelecer as diretrizes e linhas de ação do ensino, da iniciação científica e da extensão, coordenando e compatibilizando as programações, os projetos e as atividades do Centro Universitário e órgãos de execução, visando à otimização de meios para fins idênticos ou equivalentes;

X - aprovar as normas para elaboração e aprovação de projetos e de programas de iniciação científica e de extensão, bem como propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;

XI - aprovar o calendário geral de atividades do Centro Universitário;

XII - estabelecer normas sobre admissão, cancelamento e trancamento de matrícula, transferência de alunos, aproveitamento de estudos, concurso vestibular, ou processo seletivo congênere para ingresso em seus cursos e programas;

XIII - aprovar as matrizes curriculares dos cursos e programas de graduação e pós-graduação;

XIV - deliberar originariamente, ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência;

XV - aprovar o número de vagas de cada curso, programa ou projeto e submetê-lo ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;

XVI - deliberar sobre a concessão de dignidades universitárias e conferir prêmios e distinções, como recompensa e estímulo às atividades acadêmicas e administrativas do Centro Universitário, por proposta da Reitoria;

XVII - aprovar e autorizar acordos ou convênios de interesse do Centro Universitário, com instituições nacionais e estrangeiras, a serem firmados pela Reitoria, segundo aprovação da Mantenedora;

XVIII - decidir, no limite dos recursos orçamentários disponíveis, sobre contratação e dispensa de docentes, tutores e corpo técnico-administrativo, ouvida a Entidade Mantenedora;

XIX - definir o plano de carreira do corpo docente, tutores e técnico-administrativos e tomar ciência, anualmente, do quadro de pessoal e suas alterações, bem como estabelecer normas referentes à administração dos recursos humanos, tendo em vista os meios existentes, segundo aprovação da Mantenedora;

XX - avaliar os resultados da autoavaliação institucional e definir estratégias e planos de desenvolvimento qualitativo;

XXI - propor à Mantenedora a destinação de verbas adicionais e suplementares na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades vinculadas à consecução dos objetivos básicos do Centro Universitário;

XXII - exercer as demais atribuições de sua competência, previstas no Estatuto.

O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão colegiado deliberativo e de recurso dos cursos em matérias acadêmicas e administrativas, é constituído:

I - pelo Pró-Reitor Acadêmico, que o preside;

II - pelo Pró-Reitor Administrativo;

III - pelo Pró-Reitor Digital;

IV - pelo Pró-Reitor Financeiro;

V - pelos Coordenadores de Campus;

VI - pelo Secretário Geral Acadêmico;

VII - pelo Coordenador de Apoio Acadêmico;

VIII - pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

IX - pelo Coordenador de Educação a Distância;

X - pelos Coordenadores de Curso;

XI - por 01 (um) representante do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - integrar as atividades didático-pedagógicas dos cursos afins;

II - fazer cumprir as normas baixadas pelo Conselho Universitário sobre aproveitamento de estudos, adaptação, dependência, transferência, avaliação de aprendizagem e outras;

III - dar parecer sobre:

a) criação, expansão, modificação e extinção de cursos ou habilitações;

b) normatização de atribuições das comissões de bioética e pesquisa, e de biossegurança vinculadas à Pró-Reitoria Acadêmica e à Pró-Reitoria Digital;

c) relatórios elaborados pelos Coordenadores de Curso, referentes ao ano anterior;

d) currículos dos cursos e suas alterações;

e) projetos pedagógicos dos cursos;

f) qualquer matéria pertinente solicitada pela Reitoria ou Pró-Reitorias do Centro Universitário e pelos Coordenadores de Curso;

g) horários de aula aprovados pelo Pró-Reitor Acadêmico;

h) propostas de estabelecimento de convênios;

i) alterações dos números de vagas dos cursos, encaminhando-as ao Conselho Universitário para submetê-las ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

IV - deliberar sobre recursos ou representações de discentes a respeito de matéria didática e trabalhos escolares, de acordo com as normas definidas neste Estatuto;

V - exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas do Regimento Geral;

VI - colaborar com os demais órgãos superiores em matéria de ensino, iniciação científica e extensão;

VII - praticar atos por delegação dos órgãos superiores do Centro Universitário, ou que se incluam no âmbito de sua competência, por força deste Estatuto;

VIII - analisar os planejamentos das Coordenações de Cursos em matéria de corpo docente, tutores e de recursos orçamentários, financeiros e materiais, assegurando a integração entre eles e a otimização de sua realização;

IX - analisar as propostas dos Colegiados de Curso, de acordo com as normas regimentais, para o aperfeiçoamento e o avanço do ensino, da iniciação científica e da extensão;

X - elaborar seu Regulamento Interno, para aprovação do Conselho Universitário;

XI - decidir sobre representações e recursos a ele encaminhados;

XII - exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência, de acordo com o que prevê o Regimento Geral;

XIII - atuar como instância máxima de recurso no âmbito das Coordenações de Curso;

XIV - desenvolver intercâmbio institucional sistemático, através da participação de seus docentes em cursos de pós-graduação,

troca de docentes visitantes ou envolvimento em pesquisas interinstitucionais, ouvida a Reitoria.

O Colegiado de Curso, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído:

- I - pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;
 - II - por todos os docentes/tutores que ministram ou atuam nas disciplinas do currículo do curso;
 - III - por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares.
- Parágrafo Único. O representante do corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, com direito a recondução.

Compete ao Colegiado de Curso:

- I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;
- II - deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;
- III - aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;
- IV - aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;
- V - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- VI - opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e tutorial;
- VII - promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;
- VIII - colaborar com os demais órgãos do Centro Universitário no âmbito de sua atuação;
- IX - exercer as demais competências previstas neste Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Centro Universitário.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão composto por, pelo menos, 05 (cinco) professores do curso, incluindo o Coordenador de Curso, com comprovada experiência, titulação e qualificação, contratados em regime de trabalho integral ou parcial, responsável pela formulação do projeto pedagógico do curso, sua implementação e consolidação, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, nomeado pelo Reitor, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I - construir e acompanhar o projeto pedagógico do curso;
- II - contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso;
- III - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;
- IV - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
- V - revisar ementas e conteúdos programáticos;
- VI - acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do projeto pedagógico de curso;
- VI - verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;
- VII - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;
- VIII - indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;
- IX - propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;
- X - planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

5.5 FORMAS DE PARTICIPAÇÃO DOS PROFESSORES E ALUNOS NOS ÓRGÃOS COLEGIADOS RESPONSÁVEIS PELA CONDUÇÃO DOS ASSUNTOS ACADÊMICOS

De acordo com o Estatuto da Instituição, participam do Conselho Universitário: 02 (dois) representantes dos Coordenadores de Curso, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução; 02 (dois) representantes do corpo docente, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução; 02 (dois) representantes do corpo de tutores, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução; por 02 (dois) representantes do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Participam do CONSEPE: os Coordenadores de Curso; 01 (um) representante do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

O Colegiado de Curso é constituído:

- I - pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;
- II - por todos os docentes/tutores que ministram ou atuam nas disciplinas do currículo do curso;
- III - por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares.

5.6 ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS

São órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

- I - Secretaria Geral Acadêmica;
- II - Centro de Inovação e Empreendedorismo;
- III - Núcleo de Educação Continuada;
- IV - Núcleo de Acessibilidade Estudantil - NAE;
- V - Biblioteca;
- VI - Departamento de Comunicação e Marketing;
- VII - Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação;
- VIII - Núcleo de Educação a Distância;
- IX - Ouvidoria;
- X - Demais Serviços.

A Secretaria Geral Acadêmica é o órgão de apoio responsável por centralizar todo o movimento acadêmico e administrativo da Instituição, responsável pelo recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, certificações, diplomas e toda documentação referente à vida acadêmica do aluno na Instituição, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos, dirigida por um Secretário, sob a orientação do Reitor.

O Secretário Geral Acadêmico tem sob sua responsabilidade a escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados pelo Regimento Geral e pela legislação vigente.

Compete ao Secretário Geral Acadêmico:

- I – chefiar a Secretaria Geral Acadêmica fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o adequado andamento dos serviços;
- II – comparecer às reuniões do Conselho Universitário, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III – abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Reitor;
- IV – organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção;
- V – redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;

- VI – publicar, de acordo com o Regimento Geral, as notas de aproveitamento acadêmico e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- VII – trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- VIII – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelos demais órgãos da Instituição.

O Centro de Inovação e Empreendedorismo, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, tem um objetivo geral propor a utilização de ferramentas e métodos que propiciem o protagonismo discente nas atividades teórico e práticas; assim como estimular atitudes empreendedoras e dar suporte o desenvolvimento de empreendimentos dos estudantes.

O Núcleo de Educação Continuada, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, consiste em um programa de formação e desenvolvimento dos recursos humanos, que objetiva manter o quadro administrativo e acadêmico (docente/tutores e discentes) em constante processo educativo, com a finalidade de aprimorar os indivíduos e conseqüentemente melhorar a assistência prestada aos usuários.

O NAE, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, tem como finalidade acompanhar o desenvolvimento dos alunos da Instituição, na intenção de maximizar suas experiências de aprendizagem dentro e fora da sala de aula, com base na vivência dos valores de respeito, integridade e responsabilidade coletiva que sustentam a comunidade institucional, além de disponibilizar apoio e orientações psicopedagógicas e psicológicas, e de acessibilidade para os docentes/tutores e discentes.

A Instituição dispõe de uma biblioteca para uso do corpo docente, corpo de tutores, corpo técnico-administrativo e corpo discente, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

A biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, é regida por regulamento próprio.

O Departamento de Comunicação e Marketing, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, representa um setor para concepção e implementação de estratégias de comunicação e marketing da Instituição, sendo responsável por elaborar, implantar e gerenciar os ‘planos de comunicação’ a partir de um ‘planejamento de mídia’ voltado a desenvolver e fortalecer a imagem da marca junto ao público interno e externo.

É integrado pelo Núcleo Comercial, responsável por compreender e gerenciar as expectativas dos futuros clientes, com o objetivo de guiá-los pela melhor jornada de compra possível, oferecendo uma experiência que garanta não somente a atração, mas a fidelização também; providenciar as ações e os recursos necessários para que a Instituição atinja seus objetivos de vendas; e gerar novos negócios.

É integrado pelo Núcleo de Relacionamento, que tem como objetivo estabelecer e reativar vínculos institucionais para benefícios mútuos.

Vinculado ao Núcleo de Relacionamento está o Núcleo de Empregabilidade, responsável por discutir carreira e suas múltiplas possibilidades, ampliando e ferramentalizando o estudante profissional.

O Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, é o departamento responsável pelo suporte ao usuário de recursos tecnológicos na IES.

O Núcleo de Educação a Distância, vinculado à Coordenação de Educação a Distância, é responsável pela operacionalização executiva das políticas de educação a distância.

A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da Instituição, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

A Ouvidoria da Instituição atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Reitoria, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

Os serviços de manutenção, de limpeza, de portaria, vigilância e segurança, de protocolo e expedição realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora, funcionando a Instituição como orientador do processo, onde necessário, e como fiscalizador da execução, em termos de atendimento e qualidade.

5.7 AUTONOMIA DA INSTITUIÇÃO EM RELAÇÃO À MANTENEDORA

A Instituição rege-se pelo seu Estatuto, pela legislação do ensino superior em vigor, pelo seu Regimento Geral, e no que couber pelo Contrato Social de sua Mantenedora.

A Instituição goza de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar, e de gestão financeira e patrimonial, nos termos da legislação vigente.

A autonomia didático-científica compreende a competência para:

- I – estabelecer suas políticas de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação;
- II – criar, organizar, modificar, suspender ou extinguir o funcionamento de cursos e programas, obedecendo às normas gerais da União;

III – fixar e alterar o número de vagas de seus cursos e programas, de acordo com a capacidade institucional e as exigências do seu meio;

IV – fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

V – estabelecer planos, programas e projetos de iniciação científica, produção artística e atividades de extensão;

VI – estabelecer seu regime acadêmico;

VII – fixar critérios e normas para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;

VIII – conferir graus, diplomas e outros títulos.

A autonomia administrativa compreende a competência para:

I – elaborar e reformar este Estatuto, sujeito à homologação da Mantenedora e aprovação do Ministério da Educação, e elaborar e reformar o Regimento Geral, sujeito à aprovação da Mantenedora;

II – aprovar a regulamentação de seus órgãos e serviços;

III – dispor sobre o seu pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo direitos e deveres, assim como formas de seleção, admissão, promoção, licenças, substituições e dispensa;

IV – firmar contratos, acordos e convênios que visem ao desenvolvimento técnico-científico, didático, cultural, econômico e social da sua área de atuação e influência;

V – aprovar, ouvida a Mantenedora, e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos conforme dispositivos institucionais.

A autonomia disciplinar compreende a competência para:

I – estabelecer e fixar o regime disciplinar, respeitadas as determinações legais;

II – aplicar as sanções disciplinares.

A autonomia financeira e patrimonial compreende a competência para:

I – administrar o patrimônio da Mantenedora e os rendimentos, colocados a seu serviço, e deles dispor nos limites fixados pela mesma;

II – receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas;

III – planejar o seu orçamento e executá-lo, após aprovação da Mantenedora.

Nos termos da legislação vigente, a Instituição pode solicitar credenciamento de campus fora de sede, em município diverso da abrangência geográfica do ato de credenciamento em vigor, o qual integrará o conjunto da instituição.

A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e do público em geral, pela Instituição, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e do seu Estatuto, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente, autoridades próprias de seus órgãos deliberativos e executivos.

Compete precipuamente à Mantenedora promover os adequados meios de funcionamento das atividades da Instituição colocando-lhe à disposição, os bens móveis e imóveis de seu patrimônio, ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

5.8 RELAÇÕES E PARCERIAS COM A COMUNIDADE, INSTITUIÇÕES E EMPRESAS

A Instituição desenvolve atividades de extensão visando promover a sua articulação com a sociedade, transferindo para esta os conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e iniciação científica, e captando as demandas sociais para orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

A IES mantém convênios e entidades parceiras, órgãos e empresas da região, com o objetivo de promover o intercâmbio de experiência nas áreas científica, técnica e cultural, bem como, nas atividades de ensino, iniciação científica, extensão e de formação de pessoal.

Buscar-se-á, também, por meio da celebração de convênios, a parceria com entidades, órgãos e empresas da região para a realização de estágios extracurriculares, promovendo a inserção de seus alunos no mercado de trabalho.

A Instituição implantou estratégias e meios para a comunicação externa com o objetivo de divulgar informações de cursos, de programas, da iniciação científica e da extensão; publicar documentos institucionais relevantes.

Para tanto, a Instituição conta com o seu site institucional desenvolvido com a finalidade precípua de propiciar essas informações a comunidade externa. Além disso, as redes sociais oficiais da IES constituem em meios importantes para garantir a divulgação de informações essenciais relativas às atividades desenvolvidas.

Os resultados da avaliação interna e externa são periodicamente divulgados à comunidade externa, via site institucional, em campo específico destinado aos resultados obtidos.

A Instituição mantém, em página eletrônica própria, para consulta dos alunos ou interessados: os atos autorizativos expedidos pelo Ministério da Educação, com as datas de publicação no Diário Oficial da União; dirigentes da instituição e Coordenadores de Curso efetivamente em exercício; relação dos professores que integram o corpo docente dos cursos, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho; matrizes curriculares do curso; resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo Ministério da Educação; projetos pedagógicos dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação; conjunto de normas que regem a vida acadêmica; descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionada à área dos cursos, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso e utilização; descrição da infraestrutura física destinada aos cursos, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

A Ouvidoria é um órgão direto de comunicação da Instituição com a comunidade externa e interna, que tem a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores da IES, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas.

6 POLÍTICAS E PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES

6.1 FORMAS DE ACESSO

As formas de acesso estão disciplinadas no Regimento Geral da Instituição, envolvendo normas sobre processo seletivo, matrícula, transferência e aproveitamento de estudos, a seguir reproduzidas.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 88. A seleção para ingresso no Centro Universitário será realizada a cada período e destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato, classificando-o dentro do limite das vagas oferecidas.

§1º. O processo seletivo, denominado Vestibular Social, foi estruturado de forma a valorizar as características pessoais dos futuros profissionais e oportunizar condições de acesso para a população economicamente desfavorecidas.

§2º. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Universitário.

§3º. O candidato que participou das edições do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) e obteve a média igual ou superior 300 (trezentos) pontos, poderá fazer sua inscrição e ser convocado para a matrícula sem necessidade de realizar o

vestibular, sendo imprescindível entregar, no ato da inscrição, uma cópia do boletim de resultados do ENEM.

§4º. As inscrições ao processo seletivo serão abertas por meio de Edital, publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção e deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- I - denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo;
- II - ato de autorização de cada curso, informando a data da publicação no Diário Oficial da União;
- III - número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso;
- IV - número de alunos por turma;
- V - local de funcionamento de cada curso;
- VI - normas de acesso.

Art. 89. O processo seletivo para os cursos de graduação abrange a verificação de habilidades cognitivas considerando os documentos regulamentares a respeito do ensino médio.

§1º. O processo seletivo é de caráter classificatório.

§2º. A classificação se faz pela ordem decrescente dos resultados obtidos, excluídos os candidatos que não obtiveram os níveis mínimos estabelecidos no Edital.

§3º. A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção.

§4º. Na hipótese de restarem vagas poderão ser recebidos os candidatos segundo os perfis descritos abaixo:

- I - remanescentes de outra opção do mesmo processo de seleção;
- II - matriculados em outra instituição, com o objetivo de transferência externa;
- III - portadores de diploma de graduação e matriculados em curso da Instituição, com o objetivo de transferência interna;

§5º. É facultada à Instituição a realização de novas seleções, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

Art. 90. A admissão aos cursos especialização, aperfeiçoamento e extensão é feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

Art. 91. A matrícula inicial, ato institucional de ingresso no curso e de vinculação ao Centro Universitário, realiza-se em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruídos o requerimento com a documentação exigida, tendo como exigência mínima:

- I - certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente;
- II - histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- III - carteira de identidade;
- IV - título eleitoral;

V - certificado de serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

VI - CPF;

VII - comprovante de residência contendo o número do CEP.

Art. 92. A matrícula é feita por período (semestral) no curso pretendido.

Art. 93. A matrícula é renovada a cada semestre letivo, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Universitário, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§1º. A não renovação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, implicará, à critério da Reitoria, em abandono de curso e desvinculação do aluno do Centro Universitário, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga e tomar as providências cabíveis no contrato de prestação de serviços educacionais assinado entre as partes.

§2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com assinatura do termo aditivo ao contrato de prestação de serviços educacionais celebrado entre as partes, bem como com o comprovante de quitação de débitos anteriores.

§3º. A efetivação da renovação de matrícula se configura após o pagamento da primeira parcela da semestralidade, sem o qual o evento torna-se sem efeito.

Art. 94. É concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente, os estudos, manter o discente com sua vinculação ao Centro Universitário e seu direito à renovação de matrícula, no prazo máximo de 2 (dois) anos.

§1º. O trancamento de matrícula tem como objetivo assegurar a vaga e manter o vínculo do aluno com o Centro Universitário.

§2º. O trancamento pode ocorrer até a data limite prevista no calendário acadêmico vigente.

§3º. É concedido o trancamento de matrícula para aluno regularmente matriculado, por um prazo máximo de 02 (dois) anos, para efeito de, interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado ao Centro Universitário e seu direito de renovação de matrícula.

§4º. O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pessoalmente, direto com o Coordenador de Curso ou gestor de sua unidade, que enviará para a Secretaria Geral Acadêmica para as providências cabíveis.

§5º. Se não for solicitado o retorno no prazo 02 (dois) anos, a matrícula será cancelada, registrando-se no histórico escolar a menção matrícula cancelada por abandono de curso.

§6º. Durante o trancamento haverá suspensão de prazo para a integralização do curso, assim como do pagamento das mensalidades, respeitando o dispositivo acima.

§7º. O trancamento de matrícula interrompe temporariamente os estudos e mantém a vinculação do aluno à IES, além do seu direito à renovação de matrícula

§8º. Se o trancamento solicitado for deferido, independentemente do mês em que isso venha a ocorrer, valerá, então para todo o período letivo a que se referir e será devido o pagamento integral das parcelas vencidas aos meses nos quais o aluno esteve matriculado.

§9º. Poderá haver alteração na matriz curricular durante o período de trancamento, de modo que, no momento de eventual retorno, o aluno ficará sujeito à nova matriz.

§10º. Caso haja alteração de carga horária na nova matriz com relação as disciplinas já cursadas, o aluno deverá, inclusive, realizar as adaptações correspondentes.

§11º. O aluno com matrícula trancada poderá retornar ao curso por meio da renovação da matrícula e deverá ser efetuada em data prevista no calendário acadêmico, dentro do prazo definido no trancamento da matrícula.

§12º. O deferimento ao pedido de destrancamento não garante ao aluno o retorno na mesma turma de ingresso em que estava matriculado

§13º. No momento do destrancamento, o aluno deverá pagar os mesmos valores correspondentes à semestralidade da turma de reingresso.

§14º. Caso ocorra mudança no valor da semestralidade com relação aos valores pagos por sua turma original, tanto por força do reajuste anual como por conta de outros fatores que permitem a majoração da semestralidade, respeitada a legislação aplicável, o aluno deverá arcar com esta alteração.

§15º. O trancamento não dará direito ao aluno à restituição dos valores já pagos.

§16º. O trancamento será concedido a qualquer discente solicitante independente do motivo, sendo reservado o direito de o aluno manifestar-se ou não a respeito dos motivos.

CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 95. É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior afim oriundo de estabelecimento ou instituição congênere nacional, na estrita conformidade das vagas totais existentes no curso de interesse. A matrícula deve ser requerida nos prazos fixados em Edital próprio, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Universitário.

§1º. A transferência de aluno procedente de instituições estrangeiras somente poderá ser aceita, obedecidas às normas específicas do órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§2º. Em caso de servidor público, civil ou militar, removido ex-offício, para a sede da unidade de ensino do curso, a matrícula é concedida independente de vaga e de prazos, nos termos da lei.

§3º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com documentação constante em Edital próprio, obedecendo a critério de seleção.

§4º. As normas estabelecidas no presente artigo se aplicam ainda para matrícula de candidatos graduados em outros cursos de nível superior (da própria instituição ou externo), mediante processo seletivo, com possibilidade de aproveitamento dos estudos anteriores.

Art. 96. Na hipótese de existência de vagas será aceita a transferência de alunos regulares em instituições congêneres em conformidade com o Edital.

Art. 97. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I - as disciplinas de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, são automaticamente reconhecidas, sendo atribuído ao aluno os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;

II - o reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

III - a verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV - observando o disposto nos incisos anteriores é exigido do aluno transferido, para integralização da matriz curricular, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;

V - o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma do Centro Universitário.

§2º. Nas disciplinas não cursadas integralmente, o Centro Universitário pode exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I - os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos, competências e habilidades

inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II - a adaptação processar-se-á 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 atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

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

V - quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno no estabelecimento de procedência até a data em que se tenha desligado.

Art. 98. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação do Centro Universitário ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 93, §2º e no artigo 95, §2º, incisos I e IV.

Art. 99. O Centro Universitário concede transferência de aluno regular nela matriculado, que não pode ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

6.2 PROGRAMA DE ACOLHIMENTO E PERMANÊNCIA DO DISCENTE

a Instituição possui política de ingresso e permanência para os discentes em várias áreas (financeira, pedagógica, psicológica, técnica), que viabilizem a permanência e a conclusão, com sucesso, na educação superior.

Reduzir o índice de evasão se constitui um grande desafio institucional considerando a diversidade da oferta de ensino e as dificuldades de natureza social e econômica. Neste sentido, a Instituição implantou programas de natureza institucional, estimulando a permanência do aluno no convívio acadêmico. Os principais são: Programa de Financiamento aos Discentes; Programa de Bolsas, atendendo a política de ensino, iniciação científica e extensão; Programa de Apoio Pedagógico; Programa de Orientação Profissional.

a) Programa de Financiamento aos Discentes

Os programas de financiamento obedecem a critérios estabelecidos pelas organizações parceiras, e pode ou não haver ofertas de vagas a cada semestre, e variar de acordo com o curso escolhido pelo estudante.

São objetivos dos programas: ampliar as possibilidades de participação dos alunos em programa de natureza extracurricular para o fortalecimento de sua formação; estimular o gosto pela profissão; estimular o gosto pela pesquisa; proporcionar práticas para aprofundamento teórico-científico; apoiar os estudantes na produção de projetos específicos do curso; favorecer a integração entre alunos docentes e discentes na perspectiva de crescimento e desenvolvimento acadêmico.

O Fundo de Financiamento Estudantil (FIES) – programa criado pelo Governo Federal em 1999 –, é um fundo para financiar cursos de graduação, destinado à estudantes regularmente matriculados em instituições privadas de ensino superior. Para obter o FIES, o estudante passa por uma seleção da Caixa Econômica Federal, com a qual, caso seja aprovado, assina o contrato. O financiamento é limitado a 50% do valor total do semestre.

O Programa Universidade para Todos (PROUNI) é um programa do Governo Federal criado em 2004 que consiste em conceder bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes brasileiros de baixa renda, em cursos de graduação e sequenciais de formação específica, em instituições privadas de educação superior. Para se candidatar ao ProUni, o estudante precisa ter participado do Exame Nacional do Ensino Médio (ENEM) e obtido a nota mínima de 45 pontos (média aritmética entre as provas de redação e conhecimentos gerais), estabelecida pelo Ministério da Educação. Além disso, é preciso que o estudante tenha renda familiar, por pessoa, de até três salários-mínimos.

O Educa Mais Brasil é um programa de inclusão educacional especializado em bolsas de estudos para graduação e pós-graduação, tais bolsas são de 50% de desconto. São mais de 300 instituições parceiras do Educa Mais Brasil que atendem a milhares de estudantes.

b) Programa de Bolsas

Este programa tem como objetivos: ampliar as possibilidades de participação dos alunos em Projetos de Iniciação Científica e Extensão; estimular o gosto pela pesquisa e a responsabilidade social dos discentes; fomentar a maior participação de discentes nos Editais de Processo Seletivo para bolsas de pesquisa e de extensão oferecidas; proporcionar práticas para aprofundamento teórico-científico dos cursos da Instituição; apoiar os estudantes na produção científica e na participação em eventos acadêmicos; favorecer a integração entre alunos docentes e discentes na perspectiva de crescimento e desenvolvimento acadêmico.

c) Programa de Apoio Pedagógico

A Instituição, em consonância com as políticas institucionais estabelecidas no PDI, estabelece a política de atendimento aos estudantes, por meio dos programas específicos, disponibilizando também aos estudantes o acesso a dados e registros acadêmicos através do portal que integra o site. Soma-se a estes

programas o atendimento extraclasse que é realizado pelas Coordenações de Curso, pelos professores com jornada semanal específica para esse atendimento ao aluno.

O Programa de Apoio Pedagógico implantado para atender a professores no campo do ensino em termos de didática, metodologia, dentre outros, também atende aos alunos quanto às dificuldades de aprendizagem.

Aos alunos da Instituição são disponibilizados para atendimento professores e profissionais para orientação e acompanhamento das ações de capacitação formação permanente.

d) Programa de Orientação Profissional

A Instituição tem o Programa de Orientação Profissional, cujos objetivos estão diretamente ligados a orientação e planejamento de carreira. Enfim, a Instituição proporciona a sua comunidade acadêmica espaço para o processo de ensino-aprendizagem que une teoria e a vivência prática, provocando a reflexão e posterior construção de novos saberes.

Nesta proposta formativa acrescenta-se, ainda, o caráter indispensável do aprendizado em serviço, nos espaços apropriados, sejam internos e ou externos, que propiciam maior interatividade nas relações interpessoais, culturais e políticas da sociedade em que o sujeito está inserido.

6.3 PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

O NAE trabalha com as bases legais de referenciais de acessibilidade na educação superior vigente. Busca-se, portanto, coordenar, apoiar e executar a política institucional de acessibilidade para a inclusão de PcDs na comunidade acadêmica, em respeito aos Direitos Humanos.

São categorias de necessidades de educação especial:

- Deficiência física: alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física. Exemplos: usuários de cadeira de rodas, amputados ou com ausência de membro, com paralisia cerebral, com nanismo.
- Mobilidade reduzida: dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção.
- Deficiência auditiva: redução ou ausência da capacidade de ouvir determinados sons, em diferentes graus de intensidade. Perda bilateral, parcial ou total;
- Surdez: diminuição da acuidade e percepção auditiva que dificulta a aquisição da linguagem oral de forma natural. A pessoa com surdez pode ser ou não usuária de alguma língua de sinais.

- Deficiência visual: abrange cegueira e baixa visão. Cegueira - a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 (5%) no melhor olho, com a melhor correção óptica (óculos); Baixa visão - acuidade visual entre 0,3 (30%) e 0,05 (5%) no melhor olho, com a melhor correção óptica (óculos).
- Surdo cegueira: perda da audição e da visão concomitantemente em diferentes graus.
- Deficiência intelectual: funcionamento intelectual significativamente inferior à média e limitações associadas a duas ou mais áreas de habilidades adaptativas, tais como: comunicação; cuidado pessoal; habilidades sociais; utilização dos recursos da comunidade; saúde e segurança; habilidades acadêmicas; lazer e trabalho.
- Transtornos do Espectro Autista: em grau variado de acordo com a pessoa, possui ausência de reciprocidade social; dificuldades em desenvolver e manter relações apropriadas ao seu nível de desenvolvimento; padrões restritivos e repetitivos de comportamentos, interesses e atividades, manifestados por comportamentos motores ou verbais estereotipados ou por comportamentos sensoriais incomuns; excessiva aderência a rotinas e padrões de comportamento ritualizados; interesses restritos e fixos.
- Transtorno do Déficit de Atenção e Hiperatividade: transtorno neurobiológico, de causas genéticas. Caracteriza-se por sintomas de desatenção, inquietude e impulsividade.
- Dislexia: distúrbio ou transtorno de aprendizagem na área da leitura, escrita e soletração.
- Síndrome de Down: alteração genética produzida pela presença de um cromossomo a mais, que causa implicações no desenvolvimento global e na linguagem.

A acessibilidade das pessoas com deficiência no ensino superior é uma realidade que começou a se delinear a partir das políticas de educação inclusiva que se firmam mais fortemente no Brasil a partir 1994, com a Declaração de Salamanca na Espanha, documento que surge das discussões realizadas na Conferência Mundial de Educação para Todos em Jomtien na Tailândia (1990). Desde então, vários diplomas legais são editados com o objetivo de garantir o acesso e a permanência da pessoa com deficiência no mesmo espaço educacional frequentado por quem não possui deficiência.

Muitas barreiras ainda precisam ser eliminadas, uma vez que em pleno século XXI, no imaginário social permanece a crença de que quem possui uma deficiência é um ser limitado. Acreditando que o espaço educacional é o lugar propício para a quebra de paradigmas, a medida que acolhe em um mesmo espaço pessoas com diferenças diversas, a Instituição cria o NAE não só para atender a legislação existente no que se refere a garantia de ingresso e permanência das

peças com necessidades educacionais especiais num ambiente educacional comum, em particular na educação superior, mas por acreditar no potencial dessas pessoas. Assim, com a criação deste espaço de atendimento educacional especializado a Instituição assume o compromisso institucional de reconhecimento da diversidade e direitos humanos.

A equipe de trabalho é constituída dos seguintes profissionais: Psicopedagogo e Psicólogo. Os demais profissionais: Fonoaudiólogo; Intérprete de Libras; Transcritor de Braille; Estagiários dos cursos correlatos (Fonoaudiologia, Psicologia, Libras, Pedagogia) serão contratados de acordo com as demandas.

Ações a serem desenvolvidas:

- Atuar como órgão de referência da Instituição, nas questões de acessibilidade, com o propósito de minimizar as barreiras existentes;
- Implementar política institucional de acessibilidade no interior da Instituição, por meio do ensino, da iniciação científica e da extensão;
- Investir na preparação da comunidade universitária para sensibilização e reconhecimento dos benefícios da convivência na diversidade e do ambiente acessível para TODOS;
- Sistematizar informações para implementação de políticas e ações facilitadoras da acessibilidade física, arquitetônica, pedagógica e de material e equipamentos para os estudantes com necessidades educacionais especiais.

O NAE identifica as demandas da comunidade acadêmica que possui algum tipo de necessidade educacional especial, a partir da inscrição no processo seletivo e, posteriormente, com a confirmação da matrícula inicial. O cadastro é oficializado na Secretaria Geral Acadêmica e encaminhado ao NAE, para categorizar o tipo de necessidade especial requerida.

O estudante é identificado a partir da inscrição no processo seletivo, quando informará na Ficha de Inscrição o tipo de necessidade educacional especial para realização da avaliação, a fim de que receba o atendimento adequado no momento do processo avaliativo (prova adaptada, fiscal especial, tempo adicional para realização da prova). Obtendo aprovação e efetuada a matrícula, o aluno recebe o apoio pertinente a acessibilidade.

6.4 PROGRAMA DE MONITORIA

A Instituição possui um programa de monitoria, nele admitindo alunos regulares, selecionados pelos Coordenadores de Curso e nomeados pelo Reitor, dentre os alunos que tenham demonstrado rendimento satisfatório na disciplina.

A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular de disciplina.

A seguir é apresentado o Regulamento do Programa de Monitoria da Instituição.

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA

CAPÍTULO I – DA NATUREZA E DOS OBJETIVOS

Art. 1º. O Programa de Monitoria do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO destina-se a estimular o interesse do aluno da graduação pelo magistério superior, aprimorando a qualidade do ensino.

Art. 2º. São objetivos do Programa de Monitoria:

I. propiciar ao aluno a possibilidade de otimizar o seu potencial acadêmico assegurando a formação de profissionais mais competentes;

II. criar condições de aprofundamento teórico e desenvolvimento de habilidades relacionadas a atividade docente;

III. promover a melhoria do ensino de graduação, através do estabelecimento de várias práticas e experiências pedagógicas que permitam a interação dos alunos do programa com o corpo docente e discente da Instituição.

Art. 3º. As atividades do aluno monitor serão supervisionadas pelo Professor Orientador.

CAPÍTULO II – DAS MODALIDADES

Art. 4º. Serão admitidas duas categorias de monitores:

I. a dos bolsistas, com retribuição financeira, a título de incentivo;

II. a dos voluntários, destinada aqueles alunos que tiverem interesse pelo exercício da monitoria sem nenhuma compensação financeira.

§1º. As especificações de monitores bolsistas e monitores voluntários deverão constar dos respectivos Editais.

§2º. O monitor voluntário deverá assinar termo de ciência e concordância de que não receberá qualquer incentivo financeiro pelo exercício da monitoria.

§3º. Aplicam-se aos monitores bolsistas e voluntários todas as demais disposições do presente Regulamento.

CAPÍTULO III – DAS VAGAS E DO PROCESSO SELETIVO

Art. 5º. A solicitação de vagas para monitores será enviada a Pró-Reitoria Acadêmica pelos Coordenadores de Curso, no final do período letivo da Instituição.

Art. 6º. O número total de vagas do monitor bolsista será estabelecido pelo Pró-Reitor Acadêmico, com base na disponibilidade orçamentaria.

Parágrafo Único. As vagas de monitor voluntário serão definidas pela Pró-Reitor Acadêmica.

Art. 7º. A admissão dos monitores será feita através de processo seletivo conduzido pelos Coordenadores de Cursos, e com observância das seguintes diretrizes:

I. o processo seletivo será divulgado através de Edital elaborado e aprovado pela Pró-Reitoria Acadêmica;

II. o Edital será divulgado na Secretaria Geral Acadêmica no primeiro dia letivo do ano;

III. as inscrições deverão ser abertas pelo prazo de cinco dias úteis;

IV. será permitido a cada aluno a inscrição em todos os concursos de monitoria;

V. somente poderá ser aceito no exercício da função de monitor o aluno regularmente matriculado, desde que já tenha obtido aprovação na disciplina;

VI. a seleção constará de uma prova teórica ou teórico-prática e de uma entrevista, sob a responsabilidade dos docentes e Coordenadores;

VII. a entrevista deverá ser realizada com os aprovados na prova teórico-prática visando os seguintes objetivos:

a) verificar a possibilidade do candidato em contribuir com o Programa de Monitoria e o Plano de Atividade proposto pela disciplina;

b) avaliar o candidato com atenção aos seguintes aspectos: grau de interesse pela carreira acadêmica; capacidade de comunicação; habilidade para o trabalho em equipe; relacionamento humano; desempenho acadêmico com base na análise do histórico escolar, entregue pelo aluno no momento da inscrição;

c) analisar a "Proposta do aluno para a qualificação do ensino na disciplina", que deverá ser redigida pelo aluno por escrito, e entregue no momento de sua inscrição.

VIII. o Edital deverá incluir, entre outras, as seguintes informações:

a) definição do número de vagas e de bolsas de monitoria por curso e por disciplina;

b) período e local das inscrições;

c) data e local das provas de seleção;

d) indicação dos critérios de seleção e classificação dos candidatos, inclusive desempate.

Art. 8º. A aprovação e classificação dos candidatos deverá ser processada de acordo com os seguintes critérios:

I. cada examinador atribuirá uma nota na prova teórica ou teórico-prática, bem como na entrevista, com observância da escala de zero a dez;

II. será considerado habilitado o candidato que obtiver média aritmética global igual ou superior a sete;

III. os candidatos habilitados serão classificados em ordem decrescente, com base na média a que se refere o item anterior;

IV. em caso de ocorrerem médias iguais, devem ser adotados, sucessivamente, os seguintes critérios de desempate:

a) melhor nota na prova teórica ou teórico-prática;

b) melhor desempenho na "Proposta do aluno para a qualificação do ensino na disciplina";

c) melhor desempenho acadêmico na disciplina em que será exercida a monitoria;

d) melhor desempenho acadêmico nas demais disciplinas que integram o currículo escolar.

Art. 9º. O resultado do processo seletivo será encaminhado a Pró-Reitoria Acadêmica em período previamente determinado para as providências cabíveis.

CAPÍTULO IV – DA ADMISSÃO E DA PARTICIPAÇÃO NO PROGRAMA

Art. 10. A admissão do monitor far-se-á, sem vínculo empregatício, por um período letivo da Instituição, conforme a natureza da disciplina, mediante a assinatura do Plano de Atividade e do Termo de Compromisso.

Art. 11. Será permitido ao aluno exercer a monitoria de uma única disciplina por semestre ou período letivo, conforme for o enquadramento de cada caso.

Art. 12. O monitor deverá cumprir uma carga horária semanal de, no mínimo, dez horas compatível com seu Plano de Atividade, sem prejuízo das disciplinas e atividades curriculares que está cursando.

Art. 13. Ao monitor bolsista será creditada bolsa mensal, durante o tempo em que estiver investido na função.

Parágrafo Único. O valor da bolsa será definido pelo Reitor.

Art. 14. O Professor Orientador deverá assinar a efetividade do monitor mensalmente, a partir do dia da assinatura do Termo de Compromisso, durante todo o período de vigência da monitoria, e envia-lá a Pró-Reitoria Acadêmica.

CAPÍTULO V – DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 15. Compete ao monitor:

- I. conhecer as normas do Programa de Monitoria;
- II. assumir os encargos definidos no Plano de Atividade, sem prejuízo das atividades acadêmicas;
- III. colaborar com os docentes na preparação de tarefas didáticas, aulas práticas e trabalhos escolares;
- IV. auxiliar os alunos nos trabalhos de laboratório, de estágio e de biblioteca, sempre que compatíveis com seu grau de conhecimento e experiência;
- V. cooperar no andamento de trabalhos de pesquisa dos alunos sob a supervisão do docente orientador;
- VI. facilitar o relacionamento entre os alunos e professor(es) na execução e melhoria do plano de ensino-aprendizagem;
- VII. participar de atividades da monitoria que venham a ser promovidas pela Pró-Reitoria Acadêmica e constantes do cronograma anual de atividades acadêmicas, bem como participar de outros eventos relacionados aos cursos de graduação;
- VII. apresentar ao Professor Orientador e a Pró-Reitoria Acadêmica, quando for o caso, proposta de seu desligamento do Programa com antecedência mínima de sete dias.

Parágrafo Único. Sob hipótese alguma, o monitor poderá ministrar aulas, bem como aplicar ou corrigir provas, em substituição ao Professor.

Art. 16. Compete ao Professor Orientador:

- I. participar do processo de seleção dos candidatos a monitoria;
- II. elaborar o Plano de Atividade da monitoria e acompanhar o seu desenvolvimento;
- III. acompanhar e orientar o monitor quanto ao desempenho de suas atribuições;
- IV. emitir parecer sobre o relatório final das atividades apresentado pelo monitor;
- V. controlar a assiduidade e pontualidade do monitor, remetendo a efetividade a Pró-Reitoria Acadêmica.

CAPÍTULO VI – DA EXCLUSÃO, DA SUBSTITUIÇÃO E DA RECONDUÇÃO

Art. 18. A exclusão do monitor poderá ocorrer nas seguintes situações:

I. conclusão do curso de graduação;

II. por desistência própria, através de comunicação escrita e protocolada;

III. pelo não cumprimento de qualquer uma das atribuições a que estiver sujeito, com base em pronunciamento do Professor Orientador, protocolado e devidamente aprovado pelo Coordenador de Curso;

IV. no caso de recebimento de outra bolsa acadêmica.

Art. 19. O monitor excluído do Programa será substituído por outro aluno classificado no processo de seleção.

§1º. A indicação do novo monitor deverá ser efetuada até vinte dias úteis após a exclusão do anterior.

§2º. A substituição do monitor poderá ocorrer uma vez no transcorrer do semestre ou do período letivo, sob pena da perda da vaga de monitoria pela Coordenação de Curso.

Art. 20. O monitor bolsista poderá ser reconduzido somente uma vez para atuar na mesma disciplina.

CAPÍTULO VII – DO ACOMPANHAMENTO E DA AVALIAÇÃO

Art. 21. O acompanhamento e a avaliação do Programa de Monitoria serão efetuados nos seguintes níveis:

I. avaliação do Trabalho de Monitoria, em nível de disciplina, realizado pelo Professor Orientador e pelo monitor, tendo como base o Plano de Atividade. O Relatório da avaliação deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria Acadêmica ao término da participação do aluno no Programa;

II. avaliação do Programa de Monitoria, em nível de Coordenação, apontando objetivos alcançados, dificuldades encontradas, expectativas eventualmente superadas, sugestões e críticas. O Relatório da avaliação deverá ser encaminhado à Pró-Reitoria Acadêmica.

III. avaliação do Programa de Monitoria realizada pela Pró-Reitoria Acadêmica. Como parte desse processo avaliativo, a Pró-Reitoria Acadêmica poderá promover Encontros de Monitoria em data a ser previamente indicada às Coordenações de Curso.

CAPÍTULO VIII – DOS CERTIFICADOS E DOS ATESTADOS DE PARTICIPAÇÃO

Art. 22. Terá direito a Certificado de Participação do Programa de Monitoria o monitor que desempenhar suas atividades por um período igual ou superior a doze semanas, e obtiver nota superior a sete.

Parágrafo Único. O Certificado de Participação do Programa de Monitoria deverá contar como título para posterior ingresso na carreira de magistério superior.

Art. 23. O monitor que participar do Programa por um período superior a quatro e inferior a doze semanas receberá Atestado de Participação.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. Sob hipótese alguma, poderá ser concedida ao aluno mais de uma bolsa qualquer que seja a sua natureza.

Art. 25. Observado o disposto na legislação pertinente e neste Regulamento, compete a Reitoria do Centro Universitário baixar as normas, de caráter complementar, que se fizerem necessárias, visando garantir o pleno e efetivo cumprimento dos objetivos do Programa de Monitoria.

Art. 26. Os casos omissos serão analisados e resolvidos pela Reitoria do Centro Universitário.

6.5 PROGRAMA DE NIVELAMENTO

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes, a Instituição oferece cursos de nivelamento em Língua Portuguesa, Matemática Básica e Inglês Instrumental.

O objetivo dos cursos de nivelamento é nivelar os alunos ingressantes no 1º e 2º períodos que demonstrem dificuldades de aprendizagem e/ou deficiências de conteúdos básicos necessários para o desenvolvimento de competências e habilidades no ensino superior.

A Instituição oferece suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades dos cursos que são oferecidos, conforme necessidades identificadas pelas Coordenações de Curso. Dessa forma, outros conteúdos podem ser apresentados para nivelamento dos alunos.

Para os cursos EaD é ofertada, também, a disciplina “Educação a Distância” no 1º semestre do curso, para inserção dos alunos na modalidade, com apresentação das especificidades da EaD no processo de formação de nível superior, destacando aspectos significativos da dinâmica de estudo, dos recursos disponíveis para a pesquisa e da plataforma tecnológica que é usada para interação, colaboração e cooperação entre alunos, tutores e professores.

A seguir é apresentado o Regulamento do Programa de Nivelamento da Instituição.

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE NIVELAMENTO

CAPÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. O Programa de Nivelamento do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO tem como objetivo nivelar os alunos ingressantes no 1º e 2º períodos que demonstrem dificuldades de aprendizagem e/ou deficiências de conteúdos básicos necessários para o desenvolvimento de competências e habilidades no ensino superior.

Art. 2º. O programa será oferecido a cada semestre e destina-se aos alunos dos cursos de graduação nas modalidades presencial e EaD.

CAPÍTULO II – DOS OBJETIVOS DO PROGRAMA

Art. 3º. O objetivo geral do Programa de Nivelamento é nivelar os alunos ingressantes, recuperando conteúdos que estejam dificultando o processo de ensino-aprendizagem permitindo que os alunos continuem seus estudos de maneira eficaz.

Art. 4º. Os objetivos específicos são:

- Ampliar os conhecimentos dos alunos em conteúdos básicos e essenciais para a continuidade no ensino superior;
- Corrigir possíveis falhas no processo ensino-aprendizagem;
- Reforçar e revisar conteúdos necessários para o aprimoramento curricular;
- Proporcionar ao aluno ingressante o contato com os conteúdos de forma objetiva e clara, evitando a desistência e/ou evasão;
- Abordar de maneira enfática os conteúdos específicos das disciplinas em que os alunos apresentam mais dificuldade.

CAPÍTULO III – DA JUSTIFICATIVA

Art. 5º. O curso de nivelamento visa promover o conhecimento dos alunos para melhor ajustamento ao curso superior, considerando as salas heterogêneas e as diferentes dificuldades apresentadas pelos alunos.

Art. 6º. Para sanar essas dificuldades, a instituição oferecerá cursos de nivelamento em Língua Portuguesa, Matemática Básica e Inglês Instrumental.

Parágrafo Único. O Centro Universitário oferece suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades dos cursos que são oferecidos, conforme necessidades identificadas pelas Coordenações de Curso. Dessa forma, outros conteúdos podem ser apresentados para nivelamento dos alunos.

CAPÍTULO IV – DA METODOLOGIA

Art. 7º. A metodologia do curso inclui:

- Cinco vídeo-aulas pré-gravadas para cada disciplina;
- Dois encontros ao vivo de três horas, realizados por meio de plataformas virtuais, para interação direta com os alunos;
- Acesso a uma atividade virtual no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA);
- Prazo estabelecido para a conclusão da atividade virtual, sendo a conclusão obrigatória para a obtenção do certificado;
- Certificação de conclusão do curso com 10 horas complementares para alunos que atingirem um aproveitamento superior a 70% na atividade virtual.

CAPÍTULO V – DA FREQUÊNCIA E PARTICIPAÇÃO

Art. 8º. A participação nas vídeo-aulas e nas aulas ao vivo é fortemente recomendada para maximizar o aproveitamento do curso.

Art. 9º. Os alunos devem concluir a atividade virtual dentro do prazo estabelecido para obter o certificado.

CAPÍTULO VI – DAS INSCRIÇÕES

Art. 10. As inscrições serão realizadas exclusivamente por meio do sistema online fornecido pela instituição.

Art. 11. Os candidatos devem preencher todas as informações solicitadas de forma correta e completa.

CAPÍTULO VII – DOS CONTEÚDOS OFERECIDOS

Art. 12. Os conteúdos oferecidos no programa incluem:

- Língua Portuguesa - Discussões de textos variados para ampliar o repertório e a compreensão textual. Estratégias para análise crítica e interpretação de diferentes tipos de texto;
- Matemática Básica - Módulos introdutórios abordando conceitos fundamentais, como operações básicas, números inteiros, frações e porcentagens. Exploração de conceitos geométricos fundamentais. Atividades práticas para desenvolver habilidades de resolução de problemas;
- Inglês Instrumental - Introdução a palavras-chave e expressões cotidianas em inglês. Práticas de compreensão auditiva com áudios simples. Exploração de textos simples em inglês.

CAPÍTULO VIII – DA CERTIFICAÇÃO

Art. 13. Os alunos que concluírem a atividade virtual e atingirem um aproveitamento superior a 70% receberão um certificado de conclusão do curso com 10 horas complementares.

CAPÍTULO IX – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação e será revisado periodicamente para garantir sua eficácia e alinhamento com as necessidades dos alunos e da instituição.

Art. 15. Casos omissos neste regulamento serão resolvidos pela coordenação do programa de nivelamento em conjunto com a administração do Centro Universitário.

6.6 PROGRAMA DE INTERMEDIÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTÁGIOS NÃO OBRIGATÓRIOS REMUNERADOS

A Instituição constituiu um setor responsável pela intermediação e acompanhamento de estágios não obrigatórios remunerados.

Conforme previsto na legislação vigente, existe a figura do estágio não obrigatório remunerado, o qual, apesar de não estar presente como atividade obrigatória, como, aliás, a própria denominação da atividade pressupõe, pode e deve ser estimulado pela IES em virtude da clara compreensão da importância das atividades de estágio para a excelente preparação dos futuros profissionais para ingresso no mercado de trabalho. Essa modalidade de estágio, portanto, será oferecida e sempre estimulada como atividade opcional ou complementar, realizada paralelamente aos componentes curriculares da matriz curricular do curso, inclusive com possibilidade de aproveitamento de parte de sua carga horária como Atividades Complementares.

Para tanto, a IES organiza a documentação e operacionaliza estágios não obrigatórios nos cursos. Também apoia a divulgação de oportunidades de estágio não obrigatório remunerado, e promove contato permanente com ambientes profissionais (campos de estágio) e os agentes de integração para captação de vagas, atuando na integração entre ensino e mundo do trabalho.

A seguir é apresentado o Regulamento do Estágio Não-Obrigatório Remunerado.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO REMUNERADO

Capítulo I – Das Disposições Gerais

Art. 1º. Este Regulamento disciplina o Estágio Não Obrigatório Remunerado, atividade opcional dos alunos do UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO acrescida à

carga horária regular e obrigatória nos termos do §2º do artigo 2º da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Parágrafo Único. O Estágio Não Obrigatório Remunerado tem como base legal a Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que dispõe sobre o estágio de estudantes.

Capítulo II – Do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 2º. Entende-se por Estágio Não Obrigatório Remunerado as atividades de aprendizagem profissional, relacionadas à área de formação dos estudantes, em que os mesmos participam de situações reais de trabalho.

Art. 3º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do aluno para a vida cidadã e para o trabalho.

Art. 4º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado não criará vínculo empregatício de qualquer natureza, desde observados os seguintes requisitos:

I – matrícula e frequência regular do aluno em qualquer dos cursos de graduação do Centro Universitário;

II – celebração de termo de compromisso entre o aluno, a parte concedente do estágio e o Centro Universitário;

III – compatibilidade entre as atividades desenvolvidas no estágio e aquelas previstas no termo de compromisso.

Art. 5º. É compulsória a concessão de bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada, bem como a concessão do auxílio-transporte para os alunos, pela parte concedente do estágio, nos termos da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

Art. 6º. Somente serão autorizados estágios a partir do segundo semestre do curso em que o aluno estiver matriculado e desde que a carga horária do estágio não seja incompatível com o desenvolvimento das aulas do curso.

Capítulo III – Da Duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 7º. A duração do Estágio Não Obrigatório Remunerado na mesma parte concedente não poderá exceder 02 (dois) anos, exceto quando se tratar de estagiário portador de deficiência.

Capítulo IV – Dos Locais de Realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 8º. O Estágio Não Obrigatório Remunerado pode ser realizado junto a pessoas jurídicas de direito privado, a órgãos da administração pública direta, autárquica e fundacional de qualquer dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal

e dos municípios, a profissionais liberais de nível superior, devidamente registrados em seus respectivos conselhos de fiscalização profissional, que apresentem condições de proporcionar experiências na área de formação profissional do aluno.

Art. 9º. O Centro Universitário buscará oportunidades de estágio por meio de convênios com agências especializadas e via relação direta com as partes concedentes.

Capítulo V – Do Termo de Compromisso do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 10. A realização do Estágio Não Obrigatório Remunerado exigirá celebração de termo de compromisso a ser firmado entre o Centro Universitário o aluno e a parte concedente do estágio.

Parágrafo Único. A celebração de convênio de concessão de estágio entre o Centro Universitário e a parte concedente não dispensa a celebração do termo de compromisso.

Art. 11. No termo de compromisso deverão constar todas as cláusulas que nortearão o contrato de estágio, entre elas:

I – dados de identificação das partes, inclusive cargo e função do supervisor do estágio da parte concedente e do orientador do Centro Universitário;

II – as responsabilidades de cada uma das partes;

III – objetivo do estágio;

IV – definição da área do estágio;

V – plano de atividades com vigência;

VI – a jornada de atividades do estagiário;

VII – a definição do intervalo na jornada diária;

VIII – vigência do termo de compromisso;

IX – motivos de rescisão;

X – concessão do recesso dentro do período de vigência do termo de compromisso;

XI – valor da bolsa ou outra forma de contraprestação que venha a ser acordada;

XII - valor do auxílio-transporte;

XIII – número da apólice e a companhia de seguros.

Capítulo VI – Das Obrigações do Centro Universitário

Art. 12. São obrigações do Centro Universitário, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado de seus alunos:

I – celebrar termo de compromisso com o aluno e com a parte concedente, indicando as condições de adequação do estágio à proposta pedagógica do curso, à etapa de formação e ao horário e calendário acadêmico;

II – avaliar as instalações da parte concedente do estágio e sua adequação à formação do aluno;

III – indicar professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário;

IV – exigir do aluno a apresentação periódica, em prazo não superior a 06 (seis) meses, de relatório das atividades;

V – zelar pelo cumprimento do termo de compromisso, reorientando o estagiário para outro local em caso de descumprimento de suas normas;

VI – elaborar normas complementares e instrumentos de avaliação dos estágios de seus alunos;

VII – comunicar à parte concedente do estágio, no início do período letivo, as datas de realização de avaliações acadêmicas.

Parágrafo Único. O plano de atividades do estagiário, elaborado em acordo das 03 (três) partes, será incorporado ao termo de compromisso por meio de aditivos à medida que for avaliado, progressivamente, o desempenho do estudante.

Capítulo VII – Das Obrigações da Parte Concedente

Art. 13. São obrigações da parte concedente, em relação ao Estágio Não Obrigatório Remunerado dos alunos do Centro Universitário:

I – celebrar termo de compromisso com o Centro Universitário e o aluno, zelando por seu cumprimento;

II – ofertar instalações que tenham condições de proporcionar ao aluno atividades de aprendizagem profissional;

III – indicar funcionário de seu quadro de pessoal, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente;

IV – contratar em favor do estagiário seguro contra acidentes pessoais, cuja apólice seja compatível com valores de mercado, conforme fique estabelecido no termo de compromisso;

V – por ocasião do desligamento do estagiário, entregar termo de realização do estágio com indicação resumida das atividades desenvolvidas, dos períodos e da avaliação de desempenho;

VI – manter à disposição da fiscalização documentos que comprovem a relação de estágio;

VII – enviar ao Centro Universitário, com periodicidade mínima de 06 (seis) meses, relatório de atividades, com vista obrigatória ao estagiário.

Capítulo VIII – Do Acompanhamento do Estágio Não Obrigatório Remunerado

Art. 14. O Estágio Não Obrigatório Remunerado será acompanhado por professor orientador, da área a ser desenvolvida no estágio, designado pelo Coordenador de Curso a que estiver matriculado o aluno, e por supervisor, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso, indicado pela parte concedente, comprovado por vistos nos relatórios de atividades.

Art. 15. A orientação de Estágio Não Obrigatório Remunerado será efetuada por docente cuja área de formação seja compatível com as atividades a serem desenvolvidas pelo estagiário, previstas no termo de compromisso, podendo ocorrer mediante:

I – acompanhamento direto das atividades desenvolvidas pelo estagiário;

II – entrevistas e reuniões, presenciais ou virtuais;

III – contatos com o supervisor de estágio;

IV – avaliação dos relatórios de atividades.

Art. 16. A supervisão do estágio será efetuada por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, para orientar e supervisionar até 10 (dez) estagiários simultaneamente.

Capítulo IX – Das Disposições Finais

Art. 17. As situações omissas ou de interpretação duvidosas surgidas da aplicação das normas deste Regulamento, deverão ser dirimidas pelo Conselho Universitário, ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 18. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Universitário.

6.7 PROGRAMA DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO AO DISCENTE

A Instituição vem desenvolvendo desde 2010 o Programa de Intervenção Psicológica, que expressa o compromisso com a qualidade de ensino e visa atender

a demanda de alunos que apresentam dificuldades específicas de aprendizagem, na qual a prática pedagógica escolar não consegue atender às especificidades apresentadas.

O Programa de Intervenção Psicológica objetiva levantar dados do baixo desempenho escolar dos alunos e as principais dificuldades apresentadas, a fim de planejar intervenções psicológicas de acordo com o diagnóstico situacional, contribuindo para a melhoria do processo de aprendizagem dos alunos da Instituição. Entre os principais objetivos estão:

- Prestar atendimento e acompanhamento psicológico aos alunos da Instituição;
- Proporcionar ajuda para identificar possíveis problemas que estiverem interferindo na vida afetiva e no rendimento acadêmico dos alunos;
- Identificar e mensurar os transtornos psicológicos que estejam afetando os alunos e indicar os procedimentos adequados;
- Ajudar os alunos a vencerem as dificuldades de relacionamento, de falar em público, de timidez e adaptação ao local de trabalho;
- Encaminhar os alunos, se necessário, para os devidos tratamentos posteriores aos atendimentos no programa;
- Realizar triagem psicopedagógica com alunos que apresentem dificuldades específicas de aprendizagem, além de definir e aplicar instrumentos de avaliação psicopedagógica que facilitem a investigação das dificuldades de aprendizagem.

A Instituição entende que a formação acadêmica não se restringe somente ao ensino formal, devendo ser considerada toda vivência do indivíduo. O estabelecimento do NAE visa prevenir problemas psicológicos preservando a saúde mental dos estudantes.

O apoio envolve a orientação com profissional da área especializada que prestará o serviço e conforme o caso encaminha-se o estudante para tratamento psicoterapêutico mais indicado.

O NAE tem como objetivo precípua atender à comunidade acadêmica da Instituição no que diz respeito às dificuldades emocionais, cognitivas e de relacionamento intra e interpessoal. A intenção é fazer com que os discentes possam transformar o sofrimento psíquico em situações de conhecimento, crescimento e aprendizado, contribuindo para melhoria do desempenho acadêmico e, conseqüentemente, de sua qualidade de vida. Ajuda também a identificar e lidar com conflitos e situações que enfrentarão com pacientes futuros.

6.8 PARTICIPAÇÃO EM CENTROS ACADÊMICOS

O corpo discente de graduação tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico, regido por estatuto próprio, por ele elaborado e aprovado conforme a legislação vigente.

A representação, previsto no Regimento Geral da Instituição e incentivada pela IES, tem por objetivo promover a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da Instituição, vedadas atividades de natureza político-partidária.

6.9 AÇÕES INOVADORAS

a) Atendimento Extraclasse

O atendimento extraclasse aos alunos é realizado pelos Coordenadores de Curso e pelos professores e tutores com jornada semanal específica para atendimento ao aluno. Além disso, a Instituição disponibiliza tutoria presencial.

b) Fomento à Produção Discente e à Participação em Eventos (Graduação e Pós-Graduação)

A Instituição assume, por meio de seus docentes, o compromisso em despertar nos estudantes a curiosidade e o desejo em desenvolver práticas de iniciação científica. Assim, o Programa de Iniciação Científica, criado pelo Centro Universitário objetiva apoiar o discente logisticamente e financeiramente para a participação em eventos internos e externos, o qual adota as seguintes políticas:

- Criar grupos de iniciação científica na sede da Instituição para alunos dos cursos presenciais e grupos virtuais para alunos da graduação e pós-graduação dos cursos ofertados na modalidade a distância;
- Incentivar discentes a produzirem artigos de iniciação científica junto com os discentes dos cursos ofertados publicando-os na Revista *Facere Scientia*, em periódicos nacionais e internacionais, e, em outros meios;
- Preparar discentes para atividades de pós-graduação *lato sensu*;
- Estimular e apoiar financeiramente a produção e a participação do discente em eventos locais, nacionais e/ou internacionais.
- Estimular a produção e participação dos egressos em grupos de pesquisa e publicação em revistas e periódicos externos, bem como a participação e organização em eventos, congressos e seminários.

Essas políticas viabilizam a melhoria contínua no processo ensino-aprendizagem, gerando confiança nos recursos humanos e na qualidade da informação, proporcionando, dessa maneira a satisfação de todos os envolvidos no processo de iniciação científica.

A Instituição incentiva a participação dos alunos em eventos (congressos, seminários, palestras e visitas técnicas) etc., de âmbito local, nacional ou internacional, nas áreas dos cursos ministrados e envolvendo temas transversais (ética, cidadania, solidariedade, justiça social, inclusão social, meio ambiente e sustentabilidade ambiental, direitos humanos, relações étnico raciais, história e cultura afro-brasileira e indígena, cultura, etc.).

Para tanto, a Instituição divulga agenda de eventos relacionados às áreas dos cursos implantados e de temas transversais e oferece auxílio financeiro e/ou logístico para alunos que participarem na condição de expositor. Além disso, organiza, anualmente, eventos para a socialização, pelos alunos e pelos professores, quando for o caso, dos conteúdos e resultados tratados nos eventos de que participou.

c) Fomento à Participação Discente em Projetos de Extensão, Artísticos, Culturais e de Responsabilidade Social e Ambiental

A IES fomenta a participação discente em projetos de extensão, artísticos, culturais e de responsabilidade social e ambiental, abertos à comunidade acadêmica e à população em geral.

As novas ideias dos docentes, tutores e discentes, oriundas da “sala de aula” e/ou AVA (debates, discussões, estudo de casos, grupos de estudo etc.), das demandas da sociedade e do mundo do trabalho, transformadas em projetos, dão origem a atividades de extensão (oportunidades de aprendizagem alinhadas ao perfil do egresso).

A IES utiliza práticas inovadoras na revisão de suas políticas acadêmicas, que são estendidas às suas ações acadêmico-administrativas para os cursos de graduação. Coloca em foco a questão da autoavaliação das atividades de ensino, iniciação científica e extensão como forma de incentivar a comunidade acadêmica a pensar na sua situação frente aos novos desafios educacionais da área. Por consequência, firma o processo de avaliação interna e consolida a avaliação com o objetivo de garantir a excelência de seus procedimentos e de seus resultados.

d) Programa de Intercâmbio

A Instituição através do Santander possui parceria com instituições estrangeiras, apoiando financeiramente o intercâmbio de alunos para cursar 01 (um) semestre no exterior.

Há apoio também para viagens de professores e alunos para apresentação pesquisas conjuntas e planejamento de as parcerias estratégicas para fortalecer as de trabalhos, participação em congressos e em programas de pós-graduação stricto sensu.

Há outros convênios e parcerias com instituições de diversos países que propiciam não somente a mobilidade acadêmica, mas também, a parcerias para o desenvolvimento de pesquisas e estudos.

e) Suporte para Organização Estudantil – Ligas Acadêmicas e Associações Atléticas

A Instituição entende que a organização estudantil no ensino superior é um movimento social que congrega estudantes, de forma dinâmica, e contribui na busca da qualidade de ensino; com o processo democrático; e com a construção crítica da cidadania. Neste sentido, a Instituição apoia e incentiva a organização estudantil através de apoio às Ligas Acadêmicas e Associações Atléticas.

Lista de Ligas Acadêmicas por Curso:

BIOMEDICINA

- LAAC - Liga Acadêmica de Análises Clínicas
- LAENB - Liga Acadêmica de Extratos Naturais e Biotecnologia
- LAES - Liga Acadêmica de Educação em Saúde
- LAPEC - Liga Acadêmica de Pesquisa Científica
- LAMC - Liga Acadêmica de Microbiologia Clínica
- LABIOMOL - Liga Acadêmica de Biologia Molecular
- LABEST - Liga Acadêmica de Biomedicina Estética
- LAPIC - Liga Acadêmica de Práticas Integrativas Chinesas
- LAPEFO - Liga Acadêmica de Perícias Forenses
- LAPEX - Liga Acadêmica de Perfusão Extracorpórea
- LACITOCLIN - Liga Acadêmica de Citologia Clínica
- LAEMBCLIN - Liga Acadêmica de Embriologia Clínica
- LAMON - Liga Acadêmica Multidisciplinar de Oncologia
- LADIPA - Liga Acad. de Doenças Infecciosas e Parasitárias
- LADIM - Liga Acadêmica de Diagnóstico por Imagem
- LAFE - Liga Acadêmica de Fisiologia do Exercício
- LADIHUS - Liga Acadêmica de Direitos Humanos em Saúde
- LALIEG - Liga A. de Liderança, Empreendedorismo e Gestão
- LAPECOM - Liga Acadêmica de Práticas Extensionistas

- LAHEM - Liga Acadêmica de Hematologia e Hemoterapia

DIREITO

- LADPU - Liga Acadêmica de Direito Penal

ENFERMAGEM

- LAFEC - Liga Acadêmica De Feridas E Coberturas
- LAEF - Liga Acadêmica De Enfermagem Forense
- LAESM - Liga Acadêmica De Saúde Materno Infantil
- LIASC - Liga Acadêmica Em Saúde Coletiva

FARMÁCIA

- LAFARMAC - Liga Acadêmica de Farmácia Magistral e Cosmetologia
- LAFSC - Liga Acadêmica de Farmácia Social e Clínica
- LEFCDB: Liga Acadêmica de Estudos Fitoterápicos em Cannabis Medicinal

FISIOTERAPIA

- LAPEFI - Liga De Pesquisa Em Fisioterapia
- LATAM - Liga Acadêmica De Terapias Alternativas E Manuais
- LAGEG - Liga Acadêmica De Geriatria E Gerontologia
- LAFINP - Liga Acadêmica De Fisioterapia Neonatal E Pediátrica
- LEROD - Liga Estudantil De Reabilitação Ortopédica E Desportiva
- LAFIPE - Liga Acadêmica De Fisioterapia Pélvica

NUTRIÇÃO

- LAMI - Liga Acadêmica de Materno Infantil
- LANF - Liga acadêmica de Nutrição Funcional

ODONTOLOGIA

- LASBUC - Liga de Saúde Bucal Coletiva
- LIOR - Liga Odontológica de Radiologia

- LAC - Liga Acadêmica de Cirurgia
- LADHOF - Liga de Dentística e Harmonização Orofacial
- LIJOL - Liga da Justiça – Odontologia Legal
- LIAPE - Liga de Endodontia
- UNAPEC - Liga de Periodontia Clínica
- LAPIDE - Liga de Implante Dentário
- LIOP - Liga de Odontopediatria
- LAPO - Liga de Patologia Odontológica
- LAPEI - Liga de Pacientes Especiais
- LACO - Liga de Clínica Odontológica

Lista de Atléticas por Curso:

ARQUITETURA

- Atlética - Insônia

BIOMEDICINA

- Atlética CROMOS (Associação Atlética de Biomedicina de Feira de Santana)

ENGENHARIAS

- Associação Atlética Acadêmica Águias Engenharas - A³ Águias Engenharas

DIREITO

- Atlética de Direito - Thunder UNEF

FARMÁCIA

- Atlética Dopaminados UNEF

ODONTOLOGIA

- Atlética Odonto UNEF – PREDADOR

7 INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS

7.1 ESPAÇO FÍSICO

A Instituição tem como políticas balizadoras da gestão da infraestrutura a adequação aos padrões de qualidade, definidos para as diversas áreas de atuação da IES; processos e procedimentos de gestão que proporcionem o uso adequado e racional da infraestrutura: física e tecnológica; pronta disponibilidade da infraestrutura necessária, assegurando as condições de trabalho e as demandas da expansão prevista no PDI (2024/2028); manutenção e atualização regular e constante; avaliação periódica dos espaços e dos recursos tecnológicos por meio da autoavaliação institucional, conduzida pela CPA.

A Instituição possui uma ampla estrutura física, adequada para atender às atividades acadêmicas, com espaços amplos, arejados e bem ventilados. Espaços adequados para a guarda, manutenção e disponibilização da documentação acadêmica, possuindo acessibilidade em todas as suas instalações, as quais passam por avaliação periódica por meio da autoavaliação institucional, conduzida pela CPA. O gerenciamento da manutenção patrimonial é realizado pelo setor administrativo da IES e conta com o plano de gerenciamento e manutenção dos ambientes e equipamentos de trabalho.

7.1.1 Instalações Administrativas

As instalações administrativas atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, a guarda, manutenção e disponibilização de documentação acadêmica.

Os espaços são bem dimensionados, dotados de iluminação, ventilação natural e mecânica, mobiliário e aparelhagem específica. Todas as instalações cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As instalações administrativas estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades propostas em seus espaços. Dessa forma, foram alocados microcomputadores, impressoras, aparelhos de telefonia e videoconferência. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.2 Salas de Aula

As salas de aula atendem às necessidades institucionais e dos cursos, considerando a sua adequação às atividades propostas.

As salas são bem dimensionadas, dotadas de iluminação, ventilação natural e mecânica, mobiliário e aparelhagem específica, garantindo o conforto necessário. Todas as salas cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

As salas de aula estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades propostas em seus espaços. Dessa forma, foram alocados microcomputadores e projetores em todas as salas. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

As salas de aula apresentam flexibilidade relacionada às configurações espaciais, oportunizando distintas situações de ensino-aprendizagem.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.3 Auditório

O auditório atende às necessidades institucionais, considerando a acessibilidade, o conforto, o isolamento e a qualidade acústica.

O auditório cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

O auditório está equipado com recursos tecnológicos multimídia, incluindo-se a disponibilidade de conexão à internet e de equipamentos para videoconferência.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.4 Espaço de Trabalho para Professores

7.1.4.1 Sala Coletiva de Professores e Tutores

As salas de professores e tutores, medindo 45 m², atendem, às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades propostas, viabilizando o trabalho docente e dos tutores. Permite descanso e atividades de lazer e integração. Dispõe de apoio técnico-administrativo próprio e espaço para a guarda de equipamentos e materiais.

As salas de professores e tutores cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

Estão equipadas com recursos tecnológicos diferenciados e adequados as atividades propostas em seus espaços. Os recursos tecnológicos são apropriados para o quantitativo de docentes e tutores. Foram alocados microcomputadores, impressoras e aparelhos de telefonia. Há disponibilidade de conexão à internet em todos os equipamentos.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.4.2 Espaço de Trabalho para Docentes em Tempo Integral

Os espaços de trabalho para docentes em tempo integral atendem às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmicas, como planejamento didático-pedagógico. Estão equipados com recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados. Os espaços garantem privacidade para uso dos recursos, para o atendimento a discentes e orientandos, e para a guarda de material e equipamentos pessoais, com segurança.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.5 Espaço de Trabalho para Coordenadores de Curso

O espaço de trabalho para o Coordenador de Curso atende às necessidades institucionais, viabilizando ações acadêmico-administrativas e permitindo o atendimento de indivíduos ou grupos com privacidade. O espaço é dotado de equipamentos adequados e de infraestrutura tecnológica diferenciada, que possibilita formas distintas de trabalho.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.6 Espaços para Atendimento aos Discentes

Os espaços para atendimento aos discentes atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, a acessibilidade, e a possibilidade de implementação de variadas formas de atendimento.

Entre os principais espaços estão o espaço de trabalho para os Coordenadores de Curso e os espaços de trabalho para docentes em tempo integral. Ambos permitem o atendimento individualizado e reservado, assim como o atendimento em pequenos grupos.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.7 Espaços de Convivência e de Alimentação

Os espaços de convivência e de alimentação atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade. Permitem a necessária integração entre os membros da comunidade acadêmica e a contam com serviços variados e adequados.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.8 Laboratórios, Ambientes e Cenários para Práticas Didáticas

Os laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas são disponibilizados conforme as exigências estabelecidas nos Projetos Pedagógicos dos Cursos, atendendo às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades e a acessibilidade. Todos são servidos por recursos tecnológicos diferenciados.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.9 Salas de Apoio de Informática

As salas de apoio de informática atendem às necessidades institucionais e dos cursos, considerando os equipamentos, normas de segurança, espaço físico, acesso à internet, atualização dos softwares, acessibilidade, serviços, suporte, condições ergonômicas e oferta de recursos de informática inovadores.

O espaço físico é dimensionado para atender o contingente de alunos, condições ergonômicas e os requisitos de acessibilidade.

São disponibilizados equipamentos em quantidade adequada ao uso projetado. Há disponibilidade de conexão estável e veloz à internet em todos os equipamentos. Há recursos tecnológicos transformadores, tais como teclado em Braille, fones de ouvido e softwares específicos para garantir a acessibilidade.

Os hardwares e os softwares estão atualizados frente as necessidades da IES e possuem contrato vigente para atualização permanente. Passam por avaliação periódica de sua adequação, qualidade e pertinência.

Entre os recursos de informática inovadores disponíveis pode-se citar os softwares adquiridos para uso nos cursos oferecidos.

Os serviços e o suporte são realizados por um técnico responsável pelas atividades das salas de apoio de informática, que atende em todos os horários de funcionamento delas.

Foram criadas normas de segurança, disponíveis em local de fácil visibilidade nas salas.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.10 Biblioteca

A infraestrutura da biblioteca atende às necessidades institucionais, possui estações individuais e coletivas para estudos e recursos tecnológicos para consulta, guarda, empréstimo e organização do acervo.

A biblioteca cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais, e fornece condições para atendimento educacional especializado.

A biblioteca dispõe de recursos comprovadamente inovadores, tendo como principal o acervo virtual adquirido mediante assinatura de uma biblioteca virtual, permanentemente atualizada.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.11 Infraestrutura Física e Tecnológica Destinada à CPA

A infraestrutura física e tecnológica destinada à CPA atende às necessidades institucionais, considerando o espaço de trabalho para seus membros, as condições físicas e de tecnologia da informação para a futura coleta e análise de dados, os recursos tecnológicos para implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação e recursos ou processos inovadores.

A sala da CPA dispõe de mesa de reunião e cadeiras, com microcomputador com acesso à internet. Há armários para a guarda do material.

A sala da CPA cumpre os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.12 Instalações Sanitárias

As instalações sanitárias atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades, as condições de limpeza e segurança. As instalações sanitárias cumprem os requisitos de acessibilidade, garantindo o acesso sem restrições de pessoas portadoras de necessidades especiais. Existem banheiros familiares e fraldários.

A Instituição apresenta plano de avaliação periódica dos espaços e de gerenciamento da manutenção patrimonial, com normas consolidadas e institucionalizadas, no item “7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial” deste PDI.

7.1.13 Plano de Avaliação Periódica dos Espaços e Gerenciamento da Manutenção Patrimonial

A seguir é apresentado o Plano de Avaliação Periódica dos Espaços.

PLANO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS ESPAÇOS

A Instituição implantou a avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento como instituição de ensino superior.

O objetivo é garantir a constante adequação, em termos quantitativos e qualitativos, dos diversos espaços destinados ao funcionamento do futuro Centro Universitário.

Para tanto, a Instituição, por meio da Comissão Própria de Avaliação, aplica questionários dirigidos a comunidade acadêmica, que visam avaliar a infraestrutura institucional.

A avaliação consiste, basicamente, em uma análise que considera os seguintes aspectos:

- a) avaliar o quantitativo de espaços versus o número de usuários;
- b) avaliar as dimensões dos espaços considerando o seu uso, serviços oferecidos e o número de usuários;
- c) avaliar os espaços em termos de climatização, iluminação, acústica;
- d) avaliar os espaços em termos de mobiliário e equipamentos disponíveis;
- e) avaliar os espaços em termos de limpeza.

São utilizados, ainda, quando for o caso, as respostas estudantis ao questionário do ENADE. Particularmente as respostas aos seguintes itens do Questionário Socioeconômico:

- Os professores utilizaram tecnologias da informação e comunicação (TICs) como estratégia de ensino (projeter multimídia, laboratório de informática)?
- A instituição dispôs de quantidade suficiente de funcionários para o apoio administrativo e acadêmico?
- As condições de infraestrutura das salas de aula foram adequadas?
- Os equipamentos e materiais disponíveis para as aulas práticas foram adequados para a quantidade de estudantes?
- Os ambientes e equipamentos destinados às aulas práticas foram adequados ao curso?
- A instituição dispôs de cantina e banheiros em condições adequadas que atenderam as necessidades dos seus usuários?

A partir dos resultados obtidos, a Instituição implanta estratégias que visem adequar, em termos quantitativos e qualitativos, os diversos espaços destinados ao seu funcionamento.

Além disso, no processo de avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento, a Instituição pode contar com a participação de consultores externos especializados para analisar suas condições e sugerir medidas de ampliação, reformulação e/ou atualização dos espaços, considerando os aspectos já citados.

Assim, todos os ambientes passam por avaliação periódica de seus usuários, a qual é conduzida pela CPA, bem como por vistorias contínuas realizadas pela Pró-Reitoria Administrativa.

O gerenciamento da manutenção patrimonial é coordenado pela Pró-Reitoria Administrativa. Destaca-se que, o objetivo principal do plano de gerenciamento da manutenção patrimonial é de estabelecer uma sistemática mais eficaz da gestão predial, contemplando as manutenções preventivas e corretivas.

A seguir é apresentado o Plano de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial.

PLANO DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

1. OBJETIVO

O objetivo principal do presente plano de gerenciamento da manutenção predial é de estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão predial,

contemplando as manutenções preventivas e corretivas da Instituição, em especial nas instalações administrativas; salas de aula; sala de professores; espaços para atendimento aos discentes; laboratórios, ambientes diversos: infraestrutura física e instalações sanitárias. Ressalta-se que uma atuação preventiva traz impactos positivos no que se refere à economia dos custos previstos e à confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem-estar aos servidores, usuários e terceirizados.

2. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para elaboração do plano foi composta uma equipe multidisciplinar composta por engenheiro, arquiteto, administradores e membros da Reitoria do futuro Centro Universitário.

3. DESTINATÁRIOS

Este plano de manutenção predial é destinado aos gestores prediais, encarregados de manutenção, empresas contratadas e técnicos de manutenção, dando-lhes informações básicas sobre a edificação, de forma simples, clara e objetiva. Nele serão encontradas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais, abrangendo: arquitetura e civil, instalações hidráulicas e elétricas.

4. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

As atividades da equipe de manutenção predial compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria.

Esta equipe tem a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas através da execução de medidas para conservação; execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva; inspeções e planejamento de novas aquisições de materiais e equipamentos.

Dentre as competências e atribuições da equipe de manutenção estão:

- Urbanização; obras de instalações; acabamento; serviços de pintura em geral; carpintaria; Manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros;
- Reparos em vedações; bombas ou motores e demais componentes do sistema hidráulico e sanitário;
- Manutenção de cabos de eletricidade; dos quadros elétricos; de cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros; pequenas manutenções nos aparelhos de ar-condicionado, ventilação, refrigeração, iluminação e outros; instalação de tomadas e pontos de energia extras;

- Manutenção de conservação, reparo e recuperação de bens, esquadrias, máquinas, equipamentos, estruturas, armações, divisórias, armários e pequenas construções.

5. PROCEDIMENTOS

PLANEJAMENTO DA MANUTENÇÃO

Planejar é o primeiro passo para executar tarefas. Tarefas estas que incluem o atendimento e a recuperação da infraestrutura e dos equipamentos da Instituição utilizados por docentes, discentes e demais colaboradores.

No planejamento, priorizam-se determinadas ações a serem implementadas e estabelecem-se responsáveis. Além disso, nesta etapa são definidos quais recursos serão necessários em cada ação; quais serão os custos do investimento e um cronograma para que todas as atividades possam ser acompanhadas e monitoradas.

PRIORIDADE DE ATENDIMENTO E GRAU DE IMPORTÂNCIA

Prioriza-se um determinado atendimento de acordo com o tipo de manutenção e como ela foi planejada. Também se leva em consideração para priorização o quão importante operacionalmente ou o quão crítico é uma máquina ou equipamento (qual é a influência do seu funcionamento sobre um conjunto ou sistema). Em função desta criticidade, existem três classes:

- Classe A: são equipamentos essenciais e únicos, que quando sujeitos a falhas, podem ocasionar risco de morte ou danos ao ser humano ou ao meio ambiente, interrupção parcial ou completa das atividades da IES;
- Classe B: são equipamentos que quando sujeitos a falhas podem ocasionar graves perdas no processo educacional e atividades administrativas da IES;
- Classe C: são equipamentos que quando sujeitos a falhas acarretam apenas os custos do reparo, não devendo entrar no plano de manutenção preventiva.

Esta classificação é resultante da análise dos equipamentos em relação aos seus aspectos de: segurança; meio ambiente; produtividade; qualidade; e custos.

PLANOS DE INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO

Estes dois planos são componentes do plano mestre de manutenção e dão subsídio para a equipe de manutenção verificar e conservar as características e condições necessárias e satisfatórias que os equipamentos e instalações necessitam para garantir o seu pleno funcionamento e condições de utilização.

Ambos os planos se dividem em:

- Plano de Inspeção Visual;

- Plano de Manutenção Preventiva;
- Plano de Manutenção Preditiva;
- Plano de Inspeção Elétrica;
- Planos de Inspeção Predial;
- Planos de Inspeção Hidráulica.

SOLICITAÇÕES E ORDENS DE SERVIÇO ORDENS DE SERVIÇO:

A equipe de manutenção é acionada através de solicitações de serviços traduzidas em ordens de serviço. O preenchimento se dá eletronicamente por e-mail.

6. METODOLOGIA

Primeiramente, a edificação foi estudada por meio dos seus projetos civis. Posteriormente foi feita uma vistoria na edificação da IES cujo método foi o observacional, com o intuito de descrever o estado de conservação das atuais instalações. Finalmente, elaborou-se o plano de manutenção predial preventiva e corretiva para a edificação em questão.

O programa contempla as atividades essenciais de manutenção, sua periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários. Para um bom andamento, exige-se a contratação de mão-de-obra especializada (quando necessário for) e a capacitação dos integrantes da equipe de manutenção.

Além do investimento no fator humano, recomenda-se também a utilização de materiais de boa qualidade e o uso de peças originais quando necessária reposição. Foram utilizadas como parte do levantamento bibliográfico as Normas Brasileiras NBR's 5674; 14037 e 5674.

7. VISTORIA DAS EDIFICAÇÕES

São efetuadas vistorias regularmente nas edificações da Instituição com o intuito de descrever o status das instalações existentes e propor medidas de reparos e controle das vulnerabilidades encontradas.

8. PROGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificações do programa de manutenção ou inspeções são avaliações periódicas do estado de uma edificação e suas partes constituintes e são realizadas para orientar as atividades de manutenção. São fundamentais e obrigatórias para a gestão de um programa de manutenção, conforme a ABNT NBR 5674. A definição da periodicidade das verificações e sua forma de execução fazem parte da elaboração do programa de manutenção de uma edificação, conforme responsabilidades definidas pela ABNT NBR 14037 e ABNT NBR 5674. As informações contidas neste relatório e no programa de manutenção auxiliam no

processo de elaboração das listas de conferência padronizadas (*check-list*) a serem utilizadas, considerando:

- Um roteiro lógico de inspeção e verificações das edificações;
- Os componentes e equipamentos mais importantes da edificação;
- As formas de manifestações esperadas do desgaste natural da edificação,
- As solicitações e reclamações dos usuários.

Para o melhor entendimento dos usuários responsáveis pela correta execução do plano, assim como os profissionais habilitados que deveram executar os serviços de verificações, inspeções, aferições e correções pré-determinadas, é fundamental a organização de quais componentes cada sistema irá contemplar. Foi definido que, para a edificação em questão, os sistemas constituintes para manutenção predial preventiva em estudos assim como os seus componentes é o demonstrado no Anexo II.

O intervalo de tempo em que cada sistema irá receber manutenção é um procedimento de fundamental importância para garantia do sucesso do plano, tendo em vista que longos períodos sem manutenção irão acarretar deterioração dos sistemas. A definição da periodicidade para cada sistema foi baseada em recomendações dos fabricantes dos equipamentos. Outro parâmetro respeitado para elaboração foi o agrupamento de atividades de diversos sistemas que possuem intervalos iguais ou semelhantes para um mesmo período de atividades de manutenção, facilitando assim a contratação e gestão do plano.

Portanto, no Anexo II é possível verificar o plano de ação de manutenção e o intervalo de tempo em que é realizado na Instituição, e se adapta aos seguintes espaços: instalações administrativas, auditório, salas de aula, sala dos professores, espaço para atendimento dos discentes, espaços de convivência e de alimentação, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, instalações sanitárias e mais ambientes da Instituição.

ANEXO I - INDICADORES DO ACORDO DO NÍVEL E SERVIÇO

INDICADOR	
ROTINA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL	
Finalidade	Garantir a prestação do serviço
Meta	100% de conformidade
Instrumento de medição	Check-list
Forma de acompanhamento	Ficha de acompanhamento
Periodicidade	Diário / Semanal / Quinzenal / Mensal
Mecanismo de cálculo	Total de atividades executadas + listadas x 100
Início de vigência	Início da execução do contrato

Observações	
-------------	--

INDICADOR	
PRAZO DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS	
Finalidade	Garantir rápido atendimento frente às demandas
Meta	90% de conformidade
Instrumento de medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Planilha e sistema
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Total de chamados atendidos no prazo / total de chamados x 100
Início de vigência	Início da execução do contrato
Observações	

INDICADOR	
UNIFORMES E CRACHÁS	
Finalidade	Garantir apresentação de funcionários e controle de acesso
Meta	100% de conformidade
Instrumento de medição	Verificação diária com anotação em ficha de fiscalização
Forma de acompanhamento	Ficha de fiscalização
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Quantidade de funcionários devidamente identificado e uniformizado / total de funcionários em exercício
Início de vigência	Início da execução do contrato
Observações	

INDICADOR	
QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS EM SERVIÇO	
Finalidade	Garantir a prestação do serviço conforme rotina descrita
Meta	100% de conformidade
Instrumento de medição	Check-list
Forma de acompanhamento	Ficha de acompanhamento / Fiscalização
Periodicidade	Diário
Mecanismo de cálculo	Total de funcionários contratados / total de funcionários presentes
Início de vigência	Início da execução do contrato
Observações	

INDICADOR	
TEMPO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS POR FALTA/LICENÇA	
Finalidade	Garantir rápido atendimento frente às demandas
Meta	100% de conformidade
Instrumento de medição	Ordem de Serviço
Forma de acompanhamento	Planilha e sistema
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Horário da emissão da solicitação de substituição / horário de substituição efetiva do funcionário
Início de vigência	Início da execução do contrato
Observações	

INDICADOR	
MANUTENÇÃO DE PREPOSTO NO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO	
Finalidade	Garantir a prestação do serviço
Meta	100% de conformidade
Instrumento de medição	Check-list
Forma de acompanhamento	Ficha de acompanhamento
Periodicidade	Diária
Mecanismo de cálculo	Verificação / Controle de presença
Início de vigência	Início da execução do contrato
Observações	

ANEXO II – PLANO DE AÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

MANUTENÇÃO CIVIL		Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Anual
1	INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS						
1.1	Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de água. Analisar o consumo de água e efetuar teste de verificação de vazamentos, quando identificado na leitura do medidor aumento injustificado do consumo		X				
1.2	Limpar ralos, sifões, calhas, grelhas e buzinote.					X	
1.3	Verificar a regulagem do mecanismo de descargas. Quando necessário, realizar regulagem ou substituição de reparos.				X		
1.4	Limpar caixas de gordura.					X	
1.5	Inspecionar os registros de gaveta para evitar vazamento.					X	
1.6	Inspecionar torneiras e registros.					X	
2	REVESTIMENTO DE PAREDES						
2.1	Verificação da pintura das fachadas e áreas comuns.						X
3	PISO ELEVADO						
3.1	Verificar a existência de placas soltas desniveladas ou com o acabamento danificado, bem como o estado dos apoios. Quando necessário, realizar a reposição.					X	
4	ESQUADRIAS (FERRO E ALUMÍNIO)						
4.1	Inspecionar esquadrias: sistemas de abertura e fechamento, fixação dos vidros e puxadores.					X	
5	FORROS (FIBRA MINERAL, GESSO, PVC E OUTROS)						
5.1	Verificar a existência de umidade, trincas ou demais defeitos					X	
6	COBERTURA / IMPERMEABILIZAÇÃO						

6.1	Realizar inspeção no espaço d'água do BlocoIV. Quando necessário,realizar a impermeabilização.					X	
6.2	Verificar o estado da impermeabilização e proteção mecânica, acabamento de cantos, tubos, canaletas, soleiras e ralos. Quando necessário, realizar reparos.					X	
6.3	Verificação do funcionamento dos ralos. Realização da limpeza de calhas e coletores.					X	
6.4	Verificação de telhas partidas ou trincadas e a estanqueidade e integridade do sistema de fixação, bem como deslizamento ou demais deslocamentos. Quando necessário, realizar a substituição.						X
7	ESPAÇOS FÍSICOS						
7.1	Avaliação para ampliação e melhoria dos espaços físicos de instalações administrativas, auditório, salas de aula, sala dos professores, espaço para atendimento dos discentes, espaços de convivência e de alimentação, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, instalações sanitárias.					X	

MANUTENÇÃO ELÉTRICA		Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Anual
1	INSPEÇÃO TERMOGRÁFICA						
1.1	Quadro geral de força						X
1.2	Barramentos						X
1.3	Quadros de comando						X
1.4	Quadros dos circuitos de tomada e iluminação dos blocos						X
1.5	Quadros de circuitos de energia estabilizada e no-break						X
2	QUADRO GERAL DE FORÇA E QUADRO DE ENTRADA DA CONCESSIONÁRIA						
2.1	Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores e cabos de alimentação		X				

2.2	Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral		X				
2.3	Tomar nota das anormalidades verificadas durante os serviços e efetuar as correções necessárias		X				
2.4	Inspecionar os isoladores e conexões da saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada.				X		
2.5	Verificar a regulagem do disjuntor geral				X		
2.6	Verificar o equilíbrio das fases nos alimentadores (circuitos)				X		
2.7	Lubrificar as dobradiças das portas				X		
2.8	Limpar externamente os quadros		X				
2.9	Efetuar testes de isolamento à corrente contínua					X	
2.10	Reapertar parafusos de fixação do barramento, conexões e ferragens						X
3	BARRAMENTOS						
3.1	Controlar a amperagem nas diversas secções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente				X		
3.2	Limpar contatos e aplicar WD-40					X	
3.3	Medir nível de isolamento						X
3.4	Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido						X
3.5	Verificar e corrigir aterramento						X
3.6	Combater corrosão e retocar a pintura					X	
4	QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ E FORÇA						
4.1	Verificar o aquecimento dos condutores de alimentação e distribuição		X				
4.2	Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, cheiros de queimados e outros		X				

4.3	Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros de distribuição de luz		X				
4.4	Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores					X	
4.5	Limpar externamente os quadros		X				
5	QUADROS DE COMANDO						
5.1	Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos	X				X	
5.2	Verificar a existência de fusíveis queimados	X					
5.3	Verificar o fechamento correto das tampas dos porta-fusíveis				X		
5.4	Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga				X		
5.5	Verificar o estado de conservação das bases dos fusíveis				X		
5.6	Reapertar os bornes de ligação das chaves magnéticas				X		
5.7	Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando					X	
6	REDES ELÉTRICAS CONVENCIONAIS						
6.1	Medir a amperagem da fiação e verificação da concordância com as tabelas de amperagem máxima permitida					X	
7	ILUMINAÇÃO						
7.1	Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente	X					
7.2	Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes					X	
7.3	Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação	X					
7.4	Trocar reatores quando se fizerem necessário					X	
7.5	Medir o nível de iluminação					X	
7.6	Efetuar limpeza das luminárias e lâmpadas						X
7.7	Testar a carga das baterias de emergência				X		
7.8	Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência				X		

8	TOMADAS						
8.1	Reapertar carcaças e tomadas na tubulação						X
9	SISTEMA DE ATERRAMENTO						
9.1	Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malhas de cobre, etc.				X		
9.2	Verificar a resistência ôhmica que não poderá ultrapassar 10 (dez) Ohms				X		
9.3	Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos					X	

MANUTENÇÃO MECÂNICA		Diária	Semanal	Quinzenal	Mensal	Semestral	Anual
1	ELEVADORES						
1.1	Verificar partidas e paradas, checar nivelamento, aceleração e retardamento				X		
1.2	Verificar funcionamento geral do elevador: vibrações, ruídos, tempos de abertura e fechamento de portas				X		
1.3	Inspecionar a casa de máquinas: temperatura, limpeza e condições gerais				X		
1.4	Verificar e fazer a manutenção necessária na cabine, do painel de operação, intercomunicador, iluminação, ventilador, painéis de acabamento, pisos, guarda corpos, portas, corrediças e régua de segurança				X		
1.5	Verificar em todos os pavimentos as botoeiras, indicadores luminosos, portas e soleiras, aceleração e desaceleração, nivelamento, fechos eletromecânicos e fechos hidráulicos				X		
1.6	Verificar os cabos de aço como fator de segurança				X		
1.7	Efetuar reaperto geral nos componentes dos quadros de comando e agregados na cabine e parte superior da mesma				X		

1.8	Efetuar testes de simulação de falha em módulos, placas eletrônicas e contadores				X		
1.9	Verificar na caixa corrida: contra peso, cabos de manobra e fiações				X		
2	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO DE PEQUENO E MÉDIO PORTE						
2.1	Verificação da tensão de alimentação de energia elétrica nas três fases					X	
2.2	Controle de gotejamento de água pela gaxeta das bombas de dreno					X	
2.3	Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos nos equipamentos					X	
2.4	Verificação da existência de vazamento de gás e/ou de água					X	
2.5	Inspeção dos drenos e ralos de escoamento					X	
2.6	Verificação de aquecimento nos motores e compressores					X	
2.7	Aferição de amperagem dos motores e compressores					X	
2.8	Limpeza externa dos ventiladores					X	
2.9	Verificação das regulagens dos motores e compressores					X	
2.10	Limpeza externa dos condicionadores					X	
2.11	Lavagem dos filtros					X	
2.12	Avaliação dos rendimentos dos ventiladores					X	
2.13	Verificação de vazamento de água nos condicionadores					X	
2.14	Aferição das pressões de gás refrigerante					X	

7.2 EQUIPAMENTOS

7.2.1 Equipamentos de Informática

A Instituição dispõe de uma ampla rede de equipamentos de informática disponíveis em seus vários espaços.

Os equipamentos estão localizados praticamente em todas as instalações: instalações administrativas, salas de aula, auditório, espaços de trabalho para professores e Coordenadores de Curso, espaços para atendimento aos discentes, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, salas de apoio de informática, biblioteca e sala da CPA.

Todos os equipamentos de informática da Instituição estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

7.2.2 Rede de Comunicação Científica (Internet)

Todos os equipamentos de informática da Instituição estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

Além disso, a Instituição dispõe de acesso à rede sem fio em todos os seus espaços, o que amplia a capacidade de acesso de sua comunidade acadêmica.

7.2.3 Recursos Audiovisuais e Multimídia

A Instituição disponibiliza recursos audiovisuais e multimídia que podem ser utilizados pela comunidade acadêmica.

7.2.4 Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos

A seguir é apresentado o Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos.

PLANO DE EXPANSÃO, MANUTENÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1. INTRODUÇÃO

O presente Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos estabelece as condições técnicas mínimas a serem obedecidas na implantação, instalação, manutenção e atualização dos equipamentos nos Laboratórios de Informática e demais setores da Instituição.

A Instituição dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga centenas de equipamentos entre microcomputadores, impressoras e outros.

A Instituição conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, para uso acadêmico, que opera por banda larga, disponível através de computadores

ligados a rede cabeada e diversos pontos de transmissão de rede sem fio, cobrindo todas as áreas da instituição.

Este recurso está disponível internamente aos alunos, tanto para as aulas como para outras atividades, oferecendo possibilidades de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos.

Todas as atividades apontadas serão executadas pela equipe técnica contratada pela Instituição, orientada pela empresa contratada para suporte na área de TI, rigorosamente em consonância com as diretrizes institucionais e os projetos dos cursos implementados.

2. OBJETIVOS

A política de aquisição, atualização e manutenção de equipamentos visa garantir à Instituição a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento, oferecendo assim, as condições necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas e de pesquisa que necessitam de recursos computacionais.

O programa de atualização oferece acesso à tecnologia de hardwares e softwares disponíveis no mercado.

3. ATUALIZAÇÃO DO ACERVO TECNOLÓGICO

Semestralmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares disponíveis à Instituição. As revisões acontecem nos meses de Janeiro e Julho, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

Com sua infraestrutura tecnológica atual, a Instituição atende satisfatoriamente todos os seus cursos de graduação e com a ampliação realizada com frequência, atenderá todos os cursos previstos.

Esse Plano tem como objetivo fornecer diretrizes para planejamento na implantação de novos recursos, organização e atualização de tudo que já se encontra disponível. Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais

- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

4. RESPONSABILIDADES DE MANUTENÇÃO E ACOMPANHAMENTO

O Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação tem a responsabilidade de manter em funcionamento todos os equipamentos dos laboratórios e demais setores, a fim de garantir a continuidade das atividades neles realizadas.

A manutenção periódica e avaliação das condições de funcionamento são realizadas, no intuito de manter sempre atualizado o parque tecnológico, com a evolução dos softwares utilizados atualmente, acompanhando as necessidades previstas nas disciplinas para viabilizar melhor a atuação dos docentes na orientação aos alunos e conseqüentemente na melhoria das aulas, bem como atender as demandas dos diferentes setores acadêmicos e administrativos da Instituição.

5. LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA, SETORES ACADÊMICOS E SETORES ADMINISTRATIVOS

A Instituição dispõe de 94 microcomputadores distribuídos entre os laboratórios de informática, além das dezenas de outros nos setores acadêmicos e setores administrativos da Instituição e 65 projetores que atendem aulas e atividades práticas nos cursos de graduação e extensão.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos são analisados em duas dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da Instituição e critérios técnicos.

Os critérios técnicos são identificados pelo tempo de uso do equipamento, porcentagem de uso de recursos de processamento, capacidade de armazenamento, acesso à rede e demanda de manutenções corretivas.

Os alunos podem acessar os equipamentos de informática na biblioteca e nos laboratórios de informática.

Na biblioteca, há microcomputadores interligados em rede de comunicação científica (Internet).

A Instituição possui 04 (quatro) laboratórios de informática modernos e adequados às necessidades pedagógicas, onde são desenvolvidas aulas práticas sob orientação dos professores e com o apoio de monitores técnicos, conforme regulamento específico:

- Laboratório de Informática 01: É composto por 23 (vinte e três) computadores com processador Intel Celeron D, 2.8 GHZ, HardDisk com capacidade de 80 GB, 1 GB de memória RAM, monitores CRT de 15”, teclado, mouse.
- Laboratório de Informática 02: É composto por 23 (vinte e três) computadores de fabricação DELL com modelo all-in-one de 23”, com processador Intel Core i3 de 3.3 GHZ, HardDisk com capacidade de 500 GB e memória de 4 GB, driver de DVD-RW, teclado, mouse, kit multimídia embutido com caixas autofalantes e webcam, possui ainda dispositivo de rede sem fio de fabricação.
- Laboratório de Informática 03: É composto por 25 (vinte e cinco) computadores de fabricação DELL com modelo all-in-one de 23”, com processador Intel Core i3 de 3.3 GHZ, HardDisk com capacidade de 500 GB e memória de 4 GB, driver de DVD-RW, teclado, mouse, kit multimídia embutido com caixas autofalantes e webcam, possui ainda dispositivo de rede sem fio de fabricação.
- Laboratório de Informática 04: É composto por 23 (vinte e três) computadores de fabricação DELL com modelo all-in-one de 23”, com processador Intel Core i3 de 3.3 GHZ, HardDisk com capacidade de 500 GB e memória de 4 GB, driver de DVD-RW, teclado, mouse, kit multimídia embutido com caixas autofalantes e webcam, possui ainda dispositivo de rede sem fio de fabricação.

Os laboratórios de informática estão instalados em sala com dimensão 40m². Todas refrigeradas com ar-condicionado, depurador de ar, bancadas ou mesas para os computadores, mesa de apoio para o professor, iluminação compatível para o ambiente e excelentes condições de higiene.

Todos os equipamentos encontram-se interligados em rede e com acesso à Internet. A comunidade acadêmica tem acesso livre aos laboratórios de informática no horário de funcionamento, exceto quando estiver reservado para a realização de aulas práticas por algum professor da Instituição. O espaço físico é adequado ao número de usuários, às atividades programadas e ao público ao qual se destina. Todos os espaços físicos da infraestrutura da IES estão adaptados aos portadores de necessidades especiais.

A Instituição investe na expansão e na atualização dos recursos de informática, na aquisição de recursos multimídia e na utilização de ferramentas de tecnologia da informação. Para tanto, é destinado percentual de sua receita anual para a aquisição de equipamentos, microcomputadores e softwares utilizados em atividades práticas e laboratórios dos cursos oferecidos.

O planejamento econômico-financeiro é elaborado de modo a garantir a compatibilidade entre as ações planejadas e os investimentos necessários à sua viabilização. Visando assegurar a compatibilidade entre receitas e investimentos

necessários à implantação do projeto institucional, previsto no PDI, a Mantenedora aporta, quando necessário, recursos a essa destinação.

6. EXPANSÃO DE HARDWARE E SOFTWARE

A expansão da infraestrutura de tecnologia deverá ser aprovada pela Reitoria da Instituição. Posteriormente, serão definidas as configurações de hardwares e softwares necessárias, bem como o projeto de implantação dos mesmos.

7. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

A Instituição conta com uma equipe de técnicos especializados responsáveis por manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação em condições perfeitas de uso, oferecendo serviços de suporte, manutenção preventiva e manutenção corretiva. Esses profissionais seguem um cronograma semestral de manutenção preventiva em todos os equipamentos de Tecnologia da Informação da Instituição.

As manutenções corretivas são realizadas através das ocorrências identificadas na manutenção preventiva. E também podem ser solicitadas pelos usuários diretamente aos técnicos responsáveis.

O suporte e manutenção dos equipamentos obedecem ao seguinte Programa de Manutenção:

7.1. Manutenção Permanente: Realizada pelos técnicos responsáveis. Consiste na verificação diária do funcionamento normal de todos os computadores, antes do início de utilização dos Laboratórios de Informática;

7.2. Manutenção Preventiva: Realizada semanalmente nos Laboratórios de Informática pelos técnicos responsáveis, onde é realizada a verificação das conexões e estado geral dos equipamentos;

7.3. Manutenção Corretiva: Realizada pelos técnicos responsáveis. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva;

8. OBSERVAÇÕES GERAIS

Os Laboratórios de Informáticas oferecem espaço e equipamentos de informática de última geração para as atividades de ensino e pesquisa. Os integrantes da comunidade acadêmica da Instituição podem requisitar a reserva do Laboratório para aulas, palestras e outras atividades práticas, através do agendamento prévio.

9. AÇÕES ASSOCIADAS À CORREÇÃO DO PLANO

As ações associadas a correções do atual Plano de Expansão, Manutenção e Atualização dos Equipamentos será realizada sempre em conjunto com o Conselho Universitário, como por exemplo aquisição não programada de determinados

equipamentos, ou ainda a melhoria deste Plano. Havendo necessidades extraordinárias, a mudança do plano ou aquisição de novos itens será realizada com base na previsão contingencial orçamentária, dependendo de aprovação da Reitoria.

7.3 RECURSOS DE TECNOLOGIAS DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

Para o período de vigência deste PDI, a Instituição projetou o uso dos seguintes recursos: Ambiente Virtual de Aprendizagem; redes sociais; telefonia; videoconferência e programas específicos de microcomputadores (softwares).

Além disso, a Instituição dispõe de um conjunto de recursos de informática disponíveis para a comunidade acadêmica. Os equipamentos estão localizados praticamente em todas as instalações: instalações administrativas, salas de aula, auditório, espaços de trabalho para professores/tutores e Coordenadores de Curso, espaços para atendimento aos discentes, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, salas de apoio de informática, biblioteca e sala da CPA. Todos os equipamentos de informática da Instituição estão interligados em rede e possuem acesso à internet.

As instalações administrativas estão equipadas com microcomputadores, garantindo agilidade na execução dos processos e no atendimento ao aluno.

Foram adquiridos sistemas de informatização para o controle acadêmico (controle de notas, frequência, histórico escolar, gerenciamento de disciplinas, envio de documentos etc.); controle financeiro acadêmico (recebimentos, emissão de boletos, controle de caixa etc.); e gerenciamento da biblioteca.

Os recursos de tecnologias de informação e comunicação asseguram a execução deste PDI, viabilizam as ações acadêmico-administrativas, garantem a acessibilidade comunicacional, possibilitam a interatividade entre os membros da comunidade acadêmica e apresentam soluções tecnológicas inovadoras.

7.4 ACERVO BIBLIOGRÁFICO

7.4.1 Bibliografia

O acervo da bibliografia básica e complementar é adequado em relação aos componentes curriculares e aos conteúdos descritos neste PPC e está atualizado, considerando a natureza dos componentes curriculares. Está referendado por relatório de adequação, assinado pelo NDE, comprovando a compatibilidade, em cada título, entre o número de vagas autorizadas (do próprio curso e de outros que utilizem os títulos) e a quantidade de assinatura de acesso disponível no acervo.

Para os títulos virtuais, há garantia de acesso físico na Instituição, com instalações e recursos tecnológicos que atendem à demanda e à oferta ininterrupta via internet, bem como de ferramentas de acessibilidade e de soluções de apoio à leitura, estudo e aprendizagem.

O acervo possui exemplares e assinaturas de acesso virtual, de periódicos especializados que suplementam o conteúdo administrado nos componentes curriculares.

O acervo é gerenciado de modo a atualizar a quantidade de exemplares e assinaturas de acesso mais demandadas, sendo adotado plano de contingência para a garantia do acesso e do serviço.

7.4.2 Plano de Atualização do Acervo

A seguir é apresentado o Plano de Atualização do Acervo.

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO

O acervo da biblioteca é formado pela bibliografia básica e bibliografia complementar, abrangendo as áreas do conhecimento que compõe os cursos da IES e diversos formatos de mídia. Há ainda periódicos especializados impressos e virtuais distribuídos entre as principais áreas dos cursos correntes na IES.

Quantidade de Exemplares

A quantidade de exemplares varia conforme a quantidade de vagas/ano ofertadas pelo curso. Quanto as disciplinas, no que se refere a bibliografia básica, adota-se a quantidade pretendida pela Coordenação de Curso/NDE. No âmbito da bibliografia complementar devem ser adquiridos, pelo menos, no mínimo 02 (dois) exemplares de cada título por unidade curricular ou com acesso virtual.

Atualização do Acervo

A política de atualização do acervo volta-se para o desenvolvimento de coleções bibliográficas, audiovisuais e virtuais, atualizadas e adequadas aos currículos dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição, aos projetos de pesquisa e às atividades de extensão. Para isso, a biblioteca deve reunir, em seu acervo, diferentes tipos de mídias.

Urge destacar, para tanto, a necessidade de sincronia desta com a política de expansão que envolve, não somente o acervo em si, porém o espaço físico que o abriga também. A política de atualização do acervo consiste em integrar os professores na seleção do acervo, uma vez que estes conhecem bem as necessidades do corpo discente da instituição e a formação da matriz curricular de cada área.

A indicação da bibliográfica básica, ou complementar, é vista de acordo com as atualizações dos PPCs, de cada curso, através das solicitações dos Coordenadores de Curso com base nos conteúdos programáticos dos cursos. Depois de feita a cotação das obras indicadas, esta é encaminhada à Pró-Reitoria Acadêmica para deliberação da compra. Além disso, a biblioteca possui, através desta política de atualização, diretrizes de aquisição pautadas em doação e permuta.

Para uma atualização precisa do acervo, busca-se atender as solicitações das ementas dos programas de ensino e garantir a renovação de periódicos nacionais e estrangeiros.

Para manter a qualidade da coleção, os seguintes critérios de formação de acervo devem ser considerados:

- Adequação do material aos objetivos educacionais da Instituição;
- Autoridade do autor;
- Nível de atualização do material;
- Equilíbrio e organização da obra à distribuição do conteúdo;
- Custo justificável, considerando-se a verba disponível e a possibilidade de substituição por outros itens já constantes do acervo;
- Idioma acessível aos usuários.

Expansão do Acervo

Funciona como suporte para uma tomada de decisão para a seleção, possibilitando de maneira clara, objetiva e controlando o processo de aquisição, doação, permuta de materiais especiais e bibliográficos da biblioteca.

O plano de expansão e melhoria da biblioteca volta-se para os aspectos de espaço físico e acervo (impresso e online), tendo por objetivo facilitar o acesso às fontes informacionais.

Quanto ao sistema de Classificação dos materiais informacionais que compõem o acervo, a biblioteca adota atualmente a Classificação Decimal Universal – CDU, e para a catalogação, o Código de Catalogação Anglo-Americano–AACR2.

Portanto, cabe a política de expansão do acervo da biblioteca complementar a política de atualização para que o bibliotecário possa definir critérios e responsabilidades para organização destes documentos, objetivando:

- Prestar apoio e assistência às pesquisas, projetos e atividades acadêmicas desenvolvidas pela instituição;
- Identificar os elementos nos campos de interesse da Biblioteca;
- Possibilitar o crescimento racional e equilibrado do acervo;
- Determinar os itens de informação compatíveis com a formação da coleção versus interesses da instituição;

- Estabelecer critérios mínimos para a duplicação de títulos;
- Estimular programas cooperativos de aquisição;
- Traçar diretrizes para a avaliação do acervo;
- Estabelecer parâmetros para o descarte de material;
- Organizar e preservar a memória da instituição, assim como toda produção intelectual.

A consecução de tais objetivos exige, como condição indispensável, que todas as solicitações de compra de material informacional (impresso e em materiais especiais) seja centralizada na biblioteca, única forma de controlar a formação da coleção, considerando fatores intervenientes, tais como:

- Os objetivos e os programas de ensino e pesquisa da Instituição, o que demanda acompanhamento sistemático das reformulações dos cursos já implementados, bem como atenção especial às perspectivas de criação de novos cursos;
- Condições atuais da coleção da biblioteca, o que pressupõe reconhecimento das áreas satisfatórias e/ou deficitárias;
- Conhecimento do acervo da biblioteca, bem como da possibilidade de acesso a ela;
- Demandas e necessidades dos usuários em potencial, incluindo discentes docentes e o corpo técnico-administrativo;
- Acompanhamento da produção bibliográfica nas diversas áreas do conhecimento humano através de contato sistemático e permanente com editores e distribuidores brasileiros;
- Previsão dos recursos financeiros anuais assegurados em forma de orçamento.

A IES define anualmente, o percentual do seu orçamento para a ampliação e qualificação do acervo bibliográfico destinado aos cursos de graduação. O percentual pode variar quando da implantação de novas ofertas de cursos, considerando a área de conhecimento.

De forma mais específica, compete ao Coordenador Geral, Bibliotecário chefe, as seguintes funções:

- Avaliar o acervo, segundo orientação contida neste documento;
- Manter atualizados catálogos de editores e livreiros;
- Enviar catálogos de editores e livreiros, junto com formulário de sugestões a todos os Coordenadores de Curso, a cada início do semestre letivo.

Formação do Acervo

Para formação do acervo são adotados os seguintes critérios:

- Adequação do material aos objetivos educacionais da instituição;
- Autoridade do autor e/ou editor;
- Atualização do material;
- Equilíbrio e organização da obra quanto à distribuição do conteúdo;
- Qualidade técnica do ponto de vista gráfico e/ou sonoro;
- Custo justificável, considerando a verba disponível e a possibilidade de substituição por outros itens já constantes do acervo;
- Idioma acessível aos usuários.

Conteúdo

Em se tratando de uma biblioteca vinculada a uma instituição em desenvolvimento, a priori, deve privilegiar as áreas de conhecimento concernentes aos cursos de graduação e pós-graduação, pesquisa e extensão em funcionamento e/ou em processo de criação. Para cada campo de conhecimento devem ser analisados, com rigor, os seguintes tópicos:

- Demanda de oferta da matrícula por curso;
- Número de professores por curso;
- Matriz curricular;
- Demanda por disciplina.

Fontes de Informação para Seleção

Para a formação do acervo, a Comissão de Seleção, além de traçar o perfil da instituição e de seus usuários em termos de demanda informacional, necessita de conhecimentos mínimos acerca dos próprios materiais a serem adquiridos, o que só é possível via estudo de fontes de informação para seleção, com destaque para os (as):

- Materiais distribuídos por editores, distribuidores e livrarias – catálogos e listagens;
- Resenhas e anuários de periódicos;
- Bibliografias gerais e especializadas;

- Guias de literatura gerais e especializados;
- Catálogos, listas de novas aquisições e boletins de outras bibliotecas;
- Visitas à livrarias, exposições literárias, feiras de livros e eventos similares;
- Informações coletadas através de redes eletrônicas de informação, com ênfase para a Internet;
- Publicações de entidades diversificadas, como a Fundação da Biblioteca Nacional, o Sindicato Nacional de Editores de Livros e a Câmara Brasileira do Livro e similar;
- Lista de periódicos especializados com base na relação da Qualis CAPES.

Compra

No caso dos itens aprovados, compete ao Coordenador Geral da Biblioteca acompanhar o processo de compra, seguindo os seguintes passos:

- Receber a solicitação dos Coordenadores dos Cursos;
- Realizar levantamentos dos títulos e verificar a existência destes no acervo;
- Encaminhar os títulos selecionados, em companhia das coordenações, à Pró-Reitoria Acadêmica, para efetivar a compra;
- Informar ao solicitante, formalmente, o andamento da aquisição;
- Receber o material adquirido, mediante conferência com as notas fiscais emitidas, formalizando, se for o caso, possíveis falhas, e/ou declarando o recebimento, no verso das notas fiscais, mediante data e assinatura;
- Remeter ao setor responsável as notas fiscais recebidas e conferidas;
- Acompanhar, sistematicamente e de forma contínua, o recebimento dos fascículos das publicações periódicas, sobretudo, no caso de compra, considerando, essencialmente, sua periodicidade (diária, semanais, quinzenais, mensais, bimestrais, semestrais etc.);
- Encaminhar ao processamento técnico.

Aquisição e Renovação de Periódicos

Faz-se ofício, direcionado ao Coordenador de Curso, a que se refere o periódico, sinalizando as seguintes informações: ISSN, Título, Webqualis, área de avaliação, acessos na biblioteca, bem como proposta orçamentária e período de vigência da assinatura para análise e manifestação de interesse do Coordenador para continuidade do processo de aquisição ou renovação. Com o aval positivo do

Coordenador, via ofício, a biblioteca direciona os referidos documentos para aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica.

Após aprovação da Pró-Reitoria Acadêmica, todo o processo correr pelo setor financeiro da IES.

Doação

Sistematicamente, a cada início de ano, a biblioteca deve encaminhar ofício circular às instituições editoras de livros e periódicos (outras faculdades/universidades, embaixadas, órgãos governamentais federais, estaduais e municipais; institutos de pesquisa, associações e/ou sindicatos de classe; organizações não-governamentais), solicitando o encaminhamento das publicações sob sua responsabilidade, excluindo-se, obviamente, as editoras comerciais.

No caso de doações remetidas sem solicitação, é fundamental que a biblioteca possa dispor livremente das obras recebidas, integrando ao acervo somente o que interessa e evitando exigências incompatíveis com a expansão ordenada de biblioteca universitária, tais como a de armazenar a doação, em separado. É recomendável que profissionais de informação procedam a uma seleção prévia do material in loco. De forma geral, as etapas que devem ser seguidas são:

- Enviar agradecimento do material recebido;
- Fazer a seleção do material;
- Encaminhar, para permuta ou doação com outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;
- Encaminhar ao processamento técnico.

Além de se incorporar a novos programas cooperativos que visam à permuta de material e que se tornam gradativamente comuns a quaisquer bibliotecas, a biblioteca deve preparar, a cada ano, uma lista de duplicata e de demanda. Quanto aos passos de operacionalização, no caso da permuta, estes são similares à doação, sendo os seguintes:

- Agradecer o recebimento do material recebido;
- Colocar à disposição da Comissão de Seleção itens sobre os quais restam dúvidas sobre sua adequação;
- Encaminhar para permuta ou doação a outras instituições, os materiais considerados inadequados aos interesses da Instituição;
- Encaminhar para processamento técnico.

Avaliação da Coleção

Dentre as atividades da biblioteca, uma das mais importantes é a avaliação da coleção. A comparação sistemática e contínua entre o solicitado e o existente permite a formação e manutenção de uma coleção atualizada, completa e adequada às necessidades dos usuários, o que torna a avaliação, elemento essencial para o desenvolvimento da coleção. Sua consecução pressupõe os seguintes passos:

- Levantamento detalhado do acervo atual, o que pressupõe análise quantitativa e qualitativa;
- Registro acerca do uso do material existente;
- Contato com a Comissão de Seleção a fim de determinar interesses e expectativas da comunidade acadêmica;
- Seleção de materiais que necessitam ser restaurados;
- Seleção de materiais a serem desbastados;
- Verificação periódica da situação física do acervo.

Concernente a esta situação foi estabelecida a classificação de NORMAL aos materiais informacionais que estiverem em perfeitas condições, sem dano algum, além da classificação de RISCADO A LÁPIS, materiais somente riscados a lápis e DANIFICADO àqueles apresentam algum dano, de acordo com sua origem e caracterizações, tendo em vista que os fatores de degradação dos materiais informacionais (agentes físicos mecânicos, químicos e biológicos, onde destaca-se o fator humano).

Descarte

A seleção do material a ser adquirido e o descarte dos itens que devem ser expurgados é parte integrante do processo de formação do acervo, esta deve ocorrer, no mínimo, a cada dois anos. Os responsáveis pelo descarte designados pela Comissão de Seleção devem observar os seguintes requisitos:

- Analisar o conteúdo dos documentos de acordo com os objetivos de cada curso da Instituição;
- Obsolescência do material;
- Desgaste de exemplares (pelo tempo e manuseio);
- Desuso do material;

Todo e qualquer descarte deve ser autorizado pela Pró-Reitoria Acadêmica.

ACERVO ONLINE

Bases de Dados

Conjunto de dados inter-relacionados, organizados de forma a permitir a recuperação da informação podendo ser acessados no local.

A Instituição possui assinatura da EBSCO, renovada a cada ano, que permite aos alunos, funcionários e professores da Instituição, tenham acesso local e em qualquer lugar via IP. O Portal de Periódicos é acessado por meio de computadores ligados à internet dentro da Instituição por meio de reconhecimento de IP, em locais como a biblioteca e nos laboratórios.

Frente ao processo de universalização e disseminação do conhecimento, vários periódicos eletrônicos e base de dados disponibilizam seus conteúdos gratuitamente. Para agregar conforto e organização aos clientes, a equipe da biblioteca compila e disponibiliza os links para esse acesso direto.

Biblioteca Virtual MINHA BIBLIOTECA

A biblioteca virtual universitária disponibiliza livros online, são mais de 5 mil títulos nas mais diversas áreas, como administração, marketing, engenharia, economia, direito, letras, jornalismo, computação, educação, medicina, enfermagem, psicologia, e outras - todos em português e à disposição dos alunos e professores da Instituição.

Alunos, professores e funcionários da Instituição podem acessar a biblioteca virtual universitária através portal acadêmico, mediante login e senha. Ela pode ser acessada 24 horas por dia a partir de qualquer computador com acesso à Internet.

Revisão da Política de Desenvolvimento de Coleções

Sugere-se que a cada 03 (três) anos a política de desenvolvimento de coleções seja revisada e analisada pelo bibliotecário para que se possa garantir a comunidade acadêmica um acervo eficiente e eficaz, pois a mesma tem como característica dinamicidade e flexibilidade de suas ações.

Monitoramento e Avaliação do Acervo pela Comunidade Acadêmica

A biblioteca deverá realizar monitoramento contínuo do acervo, por meio de indicadores de desempenho como número de materiais atualizados, taxa de utilização, feedback dos usuários e relevância dos recursos.

A biblioteca também deverá estabelecer mecanismos para o acompanhamento e obtenção de feedback dos usuários em relação ao acervo. Nesse sentido, podem ser realizadas pesquisas de satisfação, coleta de sugestões de melhorias.

Ações Corretivas Associadas ao Monitoramento e à Avaliação

Ao realizar o monitoramento e a avaliação do acervo da biblioteca podem ser identificadas algumas lacunas ou necessidades de melhoria. Nesse sentido, será

importante implementar ações corretivas para aprimorar a qualidade, relevância e acessibilidade do acervo.

7.4.3 Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço

A Instituição possui Plano de Contingência para a Garantia de Acesso e do Serviço, apresentado a seguir:

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada as situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da biblioteca. Está subdividido em:

- Tipos de riscos;
- Medidas preventivas adotadas na Biblioteca, para evitar esses riscos e;
- O que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, são levadas em consideração as seguintes questões:

- a) Tipo de desastres mais frequentes;
- b) Importância do plano de emergência na biblioteca;
- c) Plano mais adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.

São objetivos do plano:

- Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- Identificar medidas de prevenção de desastres.
- Proteger bens, ambiente e pessoas.
- Minimizar riscos de acidentes.
- Organizar plano de evacuação
- Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

Finalidade:

Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a biblioteca e seu acervo o mais seguro possível.

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

A tabela abaixo consta os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve descrição:

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marron	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.

Fonte: HOKEBERG, *et al.*, 2006

(Fonte: <http://www.efdeportes.com/efd186/riscos-ambientais-de-um-hospitalescola.htm>).

1) **Riscos Físicos:** A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente, e o setor possui ventiladores e ar-condicionado. O clima da região ajuda no quesito umidade, por não ser uma região de alta umidade.

2) **Riscos Químicos e Biológicos:** Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte das bibliotecas, a biblioteca da Instituição é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras. Para a higienização e limpeza, seguimos os seguintes procedimentos:

- Os elementos da equipe da Biblioteca devem usar meios de proteção (luvas e máscaras) sempre que aconselhável.

- A cada 3 meses é realizada a limpeza de todos os livros da biblioteca, bem como seu folheamento, evitando assim de mofar e de amarelar as páginas.

- A cada 2 meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras (com álcool 70%).

- Todos os dias as mesas (de estudo individual e em grupo), o balcão de atendimento, e os computadores são limpos.

- Todos os dias a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza.

- Todos os dias a biblioteca é varrida.

- É proibido o consumo de alimentos e bebidas na Biblioteca, de forma a evitar que se sujem os livros e as mesas, e dessa forma evitando o aparecimento de insetos e roedores.

- Nenhum dos livros e revistas ficam encostados nas paredes, de forma a evitar bolor.

- As prateleiras são de material de ferro, tipo de material que evita mofo, cupim e roedores (tal como a madeira).

- Janelas são localizadas longe do acervo e são mantidas fechadas.

3) Riscos Ergonômicos: Postura inadequada. Quanto ao quesito peso, temos um carrinho para guarda dos livros.

4) Riscos ambientais: O arranjo físico e a iluminação estão adequadas. A Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência, adesivo antiderrapante nos locais de maior probabilidade de queda.

Sobre os tipos de riscos mais especificamente e sobre suas devidas prevenções, tem-se:

a) Roubos e Furtos:

- Medidas de prevenção adotadas:

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.

- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.

- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.

- A IES possui seguranças/vigilantes.

- Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma e não reagir.

- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

b) Incêndios:

- Medidas de prevenção adotadas:

- A biblioteca possui extintor de incêndio;

- Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados no encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana;

- Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas;
- O portão para evacuação/saída de emergência tem boa largura;
- Respeitar as zonas de proibição de fumar (locais fechados);
- Não sobrecarregar as tomadas;
- Não aproximar materiais inflamáveis das fontes de calor;
- Não obstruir saídas;
- Realizar a manutenção periódica dos extintores de incêndio.

(OBS.: No caso dos extintores, a verificação é feita por empresa terceirizada).

- Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma. Não gritar, não correr;
- Em caso de usuários na biblioteca, alertá-los de forma calma para evacuarem a biblioteca, e auxiliar pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças);
- Acionar o Corpo de Bombeiros;
- Com o extintor portátil, tentar extinguir o incêndio;
- Se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa;
- Se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços;
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificarem se ninguém voltou atrás;
- Deixe objetos pessoais para trás. Nunca retorne ao local do incêndio;
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

c) Inundação/goteiras (itens molhados):

-Medidas de prevenção adotadas:

- Manutenção do forro/telhado;
- A IES é localizada em local alto na cidade, sem riscos de inundações.

- Em caso de ocorrência, como agir:

- Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros;

- Secagem em estufa de secagem, na temperatura entre 70º e 80º;

- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - será feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (sendo feito orçamento e verificando os mais emprestados/solicitados para isso).

d) Queda de energia:

-Medidas de prevenção adotadas:

- Luzes de emergência localizadas estrategicamente;

- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda;

- A IES possui gerador próprio, restabelecendo as atividades em menor tempo possível.

-Em caso de ocorrência, como agir:

- Evacuar o ambiente da Biblioteca;

- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

e) Ameaça de bomba:

Nunca recebemos nenhum tipo dessa ameaça, e vivemos em um local onde ataques terroristas desse tipo não costumam ocorrer.

-Em caso de ocorrência, como agir:

- Perguntar ao interlocutor localização da bomba e o momento possível de sua explosão;

- Tentar identificar a voz (sexo, idade aproximada, se tem algum ruído ao fundo).

Após desligar a chamada, deve-se:

- Manter a calma e avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança;

- Fazer o registro da situação com as autoridades competentes;

- Fazer a evacuação do ambiente, caso as autoridades digam que é necessário.

> Atuação em outros casos de evacuação:

Em caso de evacuação da biblioteca, deve-se:

- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para evacuação do ambiente;
- Auxiliar, sempre que possível, as pessoas com mobilidade reduzida, os idosos e as crianças;
- Confirmação da evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local;
- Cumprir as instruções transmitidas.

> Sobre a manutenção do ambiente:

Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate à incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

> Regras Básicas de Primeiros Socorros:

1) Compreenda a situação:

- Mantenha a calma;
- Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário;
- Ligue para a emergência;
- Mantenha os curiosos à distância.

2) Proteja a vítima:

- Não a movimente com gestos bruscos;
- Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: Proteja sua mão com uma luva e verifica se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente;
- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

Exame primário:

- Colocar reto o pescoço da vítima;

-Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem abaixo:



(Fonte:<http://www.iguatemiportoalegre.com.br/blog/dia-da-reanimacaocardiopulmonar-aprenda-a-salvar-vidas/>).

-Em casos de hemorragia, busque formas de contê-las;

- Manter a vítima aquecida.

Em caso de convulsão ou epilepsia:

- Proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos;

- Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão);

- Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito;

- Não tente impedir os movimentos convulsivos.

7.5 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A base tecnológica apresenta a descrição dos recursos tecnológicos disponíveis e considera a capacidade e a estabilidade da energia elétrica, a rede lógica, o acordo do nível de serviço, a segurança da informação e o plano de contingência, com condições de funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana.

A IES ao delinear a infraestrutura tecnológica, considerando a adoção de metodologia baseada em recursos da internet, estabeleceu o conjunto de serviços tecnológicos necessários para garantir o funcionamento dos cursos na modalidade a distância.

Em termos de rede elétrica, para a sustentação dos serviços, a IES está munida de gerador, garantindo a estabilização e possíveis falhas no fornecimento de energia elétrica provenientes da concessionária. Este gerador quando detecta

a perda do fornecimento de energia elétrica, entra em funcionamento de imediato, prevalecendo assim, a alimentação elétrica em todo o prédio da IES.

Em termos de rede lógica, para a sustentação dos serviços, há um datacenter próprio, com backbone de rede realizado por armários de fiação, cujos ativos de rede são alimentados eletricamente por nobreaks. O datacenter possui climatização adequada, com redundância em caso de falhas. Para o gerenciamento de temperatura e umidade o datacenter possui sensores, com alerta quando a temperatura atinge níveis próximos de inconformidade.

A IES dispõe de contratos com provedoras de Internet para disponibilidade plena de acesso à internet. Além disso, dispõe de Failover e Load Balance nos circuitos de Internet, garantindo a eficiência dos links de Internet.

Nos contratos de prestações de serviços relacionados a área de TI foram inseridos acordos a respeito de nível de serviço fornecido, seguindo as normas da ABNT NBR ISO- IEC 20000-1, e descrevendo as condições de fornecimento dos serviços, em termos de qualidade e desempenho, assim como as responsabilidades dos envolvidos.

Em termos de segurança da informação, a IES possui firewall, além de um conjunto de regras e diretivas estabelecidas para garantir a proteção da informação de vários tipos de ameaças e manter a continuidade das operações. O datacenter da IES é dotado de controle de acesso biométrico e circuito de CFTV para garantir a integridade do mesmo.

Todas essas informações são consolidadas no plano de contingência da IES, que descreve os procedimentos alternativos ao funcionamento normal da estrutura delineada, sempre que alguma de suas funções usuais for prejudicada por uma contingência interna ou externa, permitindo concluir que a base tecnológica explicitada no PDI da IES possui condições de funcionamento 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Para uma Instituição, um desastre significa interrupção abrupta de todo ou parte de suas operações comerciais e acadêmicas, que podem resultar diretamente em transtornos aos seus usuários (alunos, docentes, técnicos-administrativos e comunidade externa). Para minimizar as perdas por desastres, é muito importante ter um bom plano de contingência, redundância e expansão para cada sistema de operação e negócio dentro da IES.

A seguir é apresentado o Plano de Contingência dos Serviços Elétricos e de TI da Instituição.

PLANO DE CONTINGÊNCIA QUE GARANTA CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO 24 HORAS POR DIA, 7 DIAS POR SEMANA DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS E DE TI

OBJETIVO

O objetivo principal do presente plano de contingência é garantir condições de funcionamento das redes elétricas e serviços de TI 24 horas por dia e 07 dias por semana da Instituição.

EQUIPE RESPONSÁVEL

Para elaboração do plano foi composta uma equipe multidisciplinar composta por equipe técnica e de manutenção elétrica e equipe de TI, além de membros da Reitoria da Instituição.

PROCEDIMENTOS

FALHA NO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

Compreendem as situações de problemas no fornecimento de energia elétrica por parte das concessionárias de serviços públicos, por “apagões”, por falhas na rede elétrica das dependências internas da Instituição e que acarretem na interrupção de suas atividades.

As contingências existentes são a existência de equipamentos nobreaks e gerador. Em se tratando do equipamento gerador, a instituição de ensino possui gerador próprio que contempla a disponibilidade do referido equipamento 7 dias por semana e 24 horas por dia.

No caso de falha no fornecimento de energia elétrica em Feira de Santana, o gerador é acionado automaticamente, em caso de manutenção da situação, o gerador deverá ser reabastecido quando necessário.

Em caso de necessidade o nobreak será acionado automaticamente. A equipe de TI verificará imediatamente a extensão da falha no serviço e gerenciará a autonomia do gerador. Caso ocorra falha no gerador e a energia seja mantida apenas pelo nobreak, como solução alternativa.

CONTINGÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A Instituição dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga, diversos computadores do setor administrativo, salas de professores, clínicas etc., 75 computadores divididos em 3 laboratórios, 07 computadores disponíveis para uso exclusivo da biblioteca.

A instituição conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, possuindo 4 Redes, sendo 2 para uso acadêmico, 1 para visitantes e 1 para uso administrativo, compondo uma velocidade de 500MB para cada link, disponível através de computadores ligados a rede cabeada e pontos de transmissão de rede sem fio, cobrindo todo perímetro da instituição.

Este recurso está disponível internamente aos alunos, tanto para as atividades de aula como para as atividades extra aula, oferecendo possibilidades de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos.

Para manter este parque tecnológico a Instituição conta com o Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação, com um responsável local pela manutenção preventiva e corretiva dessa infraestrutura.

O plano tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização, alinhando tecnologia e planejamento e alocando de maneira estruturada os recursos orçamentários de infraestrutura tecnológica.

Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

A Instituição conta com internet banda larga de 4 links de 500MB distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio.

FALHA NO SERVIDOR

São utilizados 2 (dois) servidores Proxy com Firewall para monitoramento da Internet, proporcionando maior segurança e possibilitando uma expansão gradativa da velocidade de conexão sem a troca de equipamentos, bastando a contratação de mais banda com o provedor atual.

FALHA NO SISTEMA DE TELECOM

A equipe de TI deverá informar aos usuários da queda dos sistemas de telefonia para que os mesmos passem a utilizar as linhas diretas existentes e/ou os celulares.

FALHA NO BANCO DE DADOS DE HARDWARE OU SOFTWARE

A área de TI será acionada imediatamente, avaliando a extensão da falha e o prazo de retorno do serviço.

FALHA NA REDE

A equipe de TI será notificada e verificará o motivo da falha e deverá tomar as devidas providências para correção que dependerão do problema ocorrido.

FALHA NO SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO DA SALA DOS SERVIDORES

A equipe de TI providenciará a manutenção do equipamento com a qual a instituição possui um contrato de manutenção e prevenção para a solução do problema.

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A instituição possui empresas contratadas que garantem assistência técnica 7 dias por semana, 24 horas por dia.

7.6 INFRAESTRUTURA DE EXECUÇÃO E SUPORTE

A infraestrutura de execução e suporte diz respeito à infraestrutura tecnológica demandada pelos ambientes institucionais, juntamente com serviços de apoio (gestão de hardware, software e de serviços) necessários para garantir plenamente a operação e o funcionamento, garantindo determinado nível de serviço aos usuários.

A infraestrutura de execução e suporte da IES atende às necessidades institucionais, considerando a disponibilidade de serviços previstos e meios apropriados para sua oferta, apresentando um plano de contingência, redundância e expansão.

A infraestrutura de execução e suporte tecnológico da Instituição está estruturada para suportar as atividades de informação e comunicação dos cursos de graduação, pós-graduação, extensão e pesquisa, além dos serviços administrativos e acadêmicos existentes na Instituição.

Aspectos como disponibilidade de serviço a número adequado de usuários devem ser suportados, através dos meios apropriados para a sua oferta, contando com o plano de contingência, prevendo redundância de equipamentos e ações e, ainda, prevendo a respectiva expansão.

A Instituição busca manter a estabilidade na execução e suporte de seus sistemas, através de acordo de nível de serviço, com uso de redundância na busca da segurança da informação e a manutenção de uso contínuo. Desta forma, possui orçamento destinado a: aquisição e manutenção de equipamentos; aquisição de mobiliário; construção de laboratórios específicos obrigatório dos cursos ofertados.

O atendimento de TI aos técnico-administrativos e docentes/tutores da Instituição é realizado pela área de TI, por meio de equipe especializada de profissionais de TI distribuídos nas áreas de Apoio ao Usuário, Redes e Servidores, Infraestrutura de Telecomunicações e Sistemas.

Em virtude do grande número de demandas, existe um sistema de Service Desk que auxilia em atendimento, o qual o usuário faz a abertura de um chamado, que é enviado para a área responsável.

O Service Desk tem por objetivos agir como o ponto central de contato entre o usuário e o serviço de TI; tratar todos os incidentes, problemas, requisições de mudança e questões relacionadas com os serviços de TI; dar suporte para as atividades do negócio; efetuar o atendimento de primeiro nível para todas as ligações, perguntas, solicitações, reclamações etc.; gerenciar o ciclo de vida do incidente; restaurar o serviço de TI o mais rápido possível.

Justificativa do Service Desk:

- Fornecimento de um único ponto de contato (SPOC – Single Point Of Contact) para os usuários;
- Incremento da satisfação do usuário;
- Realização das entregas com alta qualidade;
- Fornecimento de suporte para as metas de negócio;
- Suporte e comunicação de mudança;
- Ajuda na identificação de custos envolvendo os serviços de TI.

As seguintes atividades são realizadas pelos profissionais de TI do Service Desk:

- Atuar como ponto único de contato para os usuários;
- Registrar e realizar as requisições e soluções para os usuários;
- Realizar o filtro inicial das requisições dos usuários e iniciar o atendimento baseado no SLA;
- Escalonar as demandas para os grupos de suporte de nível 2 e 3;
- Manter os usuários atualizados sobre o progresso das requisições;
- Contribuir para a identificação de problemas;
- Disponibilizar informações para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Finalizar formalmente as requisições do usuário, incluindo o monitoramento da satisfação;
- Monitorar a aderência dos SLA e verificar se existe o perigo do não atendimento do acordo.

Além do Service Desk, a Instituição dispõe da Central de Suporte de TI, para melhor atender aos colaboradores, professores/tutores e assistentes acadêmicos das 8:00 às 22:00hrs de segunda a sexta-feira. A partir da Central de Suporte de TI, são resolvidos diversos chamados, como: Liberar/Cadastrar novos usuários; Acessos a e-mail, intranet, Site, Inscrição, Sala de Aula e demais portais; Manutenção de Computadores e Softwares.

A seguir é apresentado o Plano de Contingência dos Serviços Elétricos e de TI da Instituição.

PLANO DE CONTINGÊNCIA QUE GARANTA CONDIÇÕES DE FUNCIONAMENTO 24 HORAS POR DIA, 7 DIAS POR SEMANA DOS SERVIÇOS ELÉTRICOS E DE TI

OBJETIVO

O objetivo principal do presente plano de contingência é garantir condições de funcionamento das redes elétricas e serviços de TI 24 horas por dia e 07 dias por semana da Instituição.

EQUIPE RESPONSÁVEL

Para elaboração do plano foi composta uma equipe multidisciplinar composta por equipe técnica e de manutenção elétrica e equipe de TI, além de membros da Reitoria da Instituição.

PROCEDIMENTOS

FALHA NO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

Compreendem as situações de problemas no fornecimento de energia elétrica por parte das concessionárias de serviços públicos, por “apagões”, por falhas na rede elétrica das dependências internas da Instituição e que acarretem na interrupção de suas atividades.

As contingências existentes são a existência de equipamentos nobreaks e gerador. Em se tratando do equipamento gerador, a instituição de ensino possui gerador próprio que contempla a disponibilidade do referido equipamento 7 dias por semana e 24 horas por dia.

No caso de falha no fornecimento de energia elétrica em Feira de Santana, o gerador é acionado automaticamente, em caso de manutenção da situação, o gerador deverá ser reabastecido quando necessário.

Em caso de necessidade o nobreak será acionado automaticamente. A equipe de TI verificará imediatamente a extensão da falha no serviço e gerenciará a autonomia do gerador. Caso ocorra falha no gerador e a energia seja mantida apenas pelo nobreak, como solução alternativa.

CONTINGÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A Instituição dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga, diversos computadores do setor administrativo, salas de professores, clínicas etc., 75 computadores divididos em 3 laboratórios, 07 computadores disponíveis para uso exclusivo da biblioteca.

A instituição conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, possuindo 4 Redes, sendo 2 para uso acadêmico, 1 para visitantes e 1 para uso administrativo, compondo uma velocidade de 500MB para cada link, disponível através de computadores ligados a rede cabeada e pontos de transmissão de rede sem fio, cobrindo todo perímetro da instituição.

Este recurso está disponível internamente aos alunos, tanto para as atividades de aula como para as atividades extra aula, oferecendo possibilidades de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos.

Para manter este parque tecnológico a Instituição conta com o Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação, com um responsável local pela manutenção preventiva e corretiva dessa infraestrutura.

O plano tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização, alinhando tecnologia e planejamento e alocando de maneira estruturada os recursos orçamentários de infraestrutura tecnológica.

Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

A Instituição conta com internet banda larga de 4 links de 500MB distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio.

FALHA NO SERVIDOR

São utilizados 2 (dois) servidores Proxy com Firewall para monitoramento da Internet, proporcionando maior segurança e possibilitando uma expansão

gradativa da velocidade de conexão sem a troca de equipamentos, bastando a contratação de mais banda com o provedor atual.

FALHA NO SISTEMA DE TELECOM

A equipe de TI deverá informar aos usuários da queda dos sistemas de telefonia para que os mesmos passem a utilizar as linhas diretas existentes e/ou os celulares.

FALHA NO BANCO DE DADOS DE HARDWARE OU SOFTWARE

A área de TI será acionada imediatamente, avaliando a extensão da falha e o prazo de retorno do serviço.

FALHA NA REDE

A equipe de TI será notificada e verificará o motivo da falha e deverá tomar as devidas providências para correção que dependerão do problema ocorrido.

FALHA NO SISTEMA DE REFRIGERAÇÃO DA SALA DOS SERVIDORES

A equipe de TI providenciará a manutenção do equipamento com a qual a instituição possui um contrato de manutenção e prevenção para a solução do problema.

DA ASSISTÊNCIA TÉCNICA

A instituição possui empresas contratadas que garantem assistência técnica 7 dias por semana, 24 horas por dia.

7.7 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) está integrado com o sistema acadêmico e atende aos processos de ensino-aprendizagem, conforme disposto nas políticas institucionais para a educação a distância estabelecidas pela Instituição, garantindo a interação entre docentes, discentes e tutores, com adoção de recursos inovadores.

Os Ambientes Virtuais de Aprendizagens são sistemas computacionais que podem ser empregados como suporte para a educação a distância realizada exclusivamente online ou para apoio às atividades presenciais de sala de aula, permitindo expandir as interações da aula para além do espaço-tempo do encontro face a face.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) é compreendido como um espaço eficaz de significação onde os sujeitos e objetos técnicos interagem, potencializando, assim, a construção de conhecimentos, logo as aprendizagens.

Desta forma, pode-se considerar que todo ambiente virtual é também um ambiente de aprendizagem se entender a aprendizagem como um processo onde os sujeitos desenvolvem a interconectividade.

O AVA utilizado é desenvolvido e customizado pelo próprio a Instituição para apoio à aprendizagem, que pode ser instalado em várias plataformas tais como Unix, Linux, Windows, MAC OS. Seu desenvolvimento foi realizado por uma equipe a qual reúne programadores, designers, administradores, professores e alunos. A opção pela metodologia online está respaldada na evolução das mídias que modificaram simultaneamente os paradigmas convencionais do ensino, que mantêm distantes professores e alunos. Todavia, os ambientes virtuais de aprendizagem, disponibilizam conteúdos que devem ser utilizados pelos alunos como meio para complementar as atividades, onde esses permitem a troca de experiências que não devem ser desprezadas pelos professores que buscam que estes atinjam seus objetivos.

A Instituição decidiu desenvolver um sistema próprio de EaD, devido a necessidade de atender expectativas de gestão acadêmica, ter os objetos educacionais modelados de acordo com sua necessidade, e ser protagonista em metodologias de aprendizagem que não dependam de uma solução pronta do mercado. Assim, a concepção do AVA teve algumas premissas iniciais, das quais se destaca:

- Intuitividade da plataforma, que propicia a amigabilidade da navegação, a inclusão e, conseqüentemente, motivação dos alunos. O ambiente virtual precisa ser prazeroso para que os discentes utilizem o recurso com frequência, constância e interesse.
- Multiplicidade de disponibilização de conteúdos, o que permite ao aluno, vocacionar a forma que melhor corresponde às suas características cognitivas e de aprendizagem. Sabemos que todos aprendem em qualquer lugar, e cada aluno possui uma melhor forma de aprender – metacognição – Disponibilizar multiplicidades de formas de aprender, é oportunizar ao aluno descobrir e utilizar o recurso que melhor permita o seu aprendizado;
- Gerenciamento em todo o processo, o que permite autonomia e agilidade para atualizar e promover mudanças em consonância com as tecnologias disponíveis na atualidade; - Big data a serviço das especificidades de cada aluno – significa utilizar a informação para orientar e direcionar o estudo do aluno, oportunizando melhor condições de ensino/aprendizado. Todo o ambiente é rastreado para que o aluno perceba o percentual de evolução no conteúdo, tanto quanto aos acessos nos objetos educacionais, quanto qualitativamente, através de associação de aproveitamento nos conteúdos da disciplina (cada atividade é associada a temas do conteúdo, onde se identifica a performance no aprendizado do mesmo), e que o aluno, professores e tutores tem acesso e podem comparar com o resultado médio esperado e atingido;

- Ambiente responsivo a qualquer device – possibilitando a inclusão e acessibilidade;
- Conteúdos colaborativos, o que leva o aprendizado para além do perímetro do aluno. A construção coletiva amplia os horizontes do conhecimento;
- Gestão total do AVA;
- Realização das avaliações dos alunos;
- Suporte tecnológico aos docentes para a disponibilização dos conteúdos de acordo com o modelo pedagógico e design institucional, e para os discentes com ferramentas de orientação técnica e acadêmica;
- Controle de acessos;
- Atribuição de notas, resultantes das avaliações, entre outros.

A plataforma possibilita a transmissão e organização dos conteúdos dos materiais de apoio às aulas, por facilitar a comunicação (síncrona ou assíncrona). A plataforma tem um grande número de recursos que flexibilizam sobremaneira a implantação das diversas filosofias de avaliação dos alunos, que serão utilizadas nos cursos ofertados na Instituição, a exemplo de:

- Avaliação por acessos: Fornece uma ferramenta denominada log de atividades, que permite colocar em gráfico os acessos dos participantes ao AVA, as ferramentas utilizadas, os módulos, materiais ou atividades acessadas, o dia, a hora, a partir de que computador e por quanto tempo;
- Avaliação por participação: todas as intervenções dos alunos no ambiente (envio de perguntas e de respostas, testes de conhecimento, fórum de discussão, tutoria ao vivo, atividades individuais e colaborativas, etc.), também são separadas sob o perfil do aluno, permitindo sua rápida avaliação. Existem ferramentas específicas que permitem aos tutores passar ensaios, exercícios e tarefas, com datas e horários limites para entrega. A mudança no papel dos próprios alunos para se adequarem à realidade do mundo virtual e à realidade do ensino a distância, exige novo perfil dos profissionais do ensino: comunicabilidade, criatividade, familiaridade com as tecnologias de informação e comunicação. O AVA tem todas as ferramentas que os tutores necessitam para construir o ambiente online. Inicialmente os tutores são orientados intensamente na filosofia pedagógica e no uso eficiente, rápido e de qualidade dos recursos disponíveis no AVA. Para o curso ser disponibilizado aos alunos, é necessário que os professores orientadores realizem o planejamento do curso, com objetivos gerais e específicos, modularização do conteúdo, recursos e ferramentas que serão utilizados, cronograma, conteúdo programático, metodologia didática e as definições da avaliação.

A Instituição desenvolveu como objetos educacionais integrados ao AVA, os que seguem a seguir:

- Videoaulas – produzidos em estúdio próprio, com modelos de gravação em 1ª pessoa (professor lecionando ao aluno), entrevistas, matérias discutidas, entre outros modelos que propiciem uma melhor integração da Academia e a realidade profissional. Importante destacar que todos os vídeos possuem legendas e tradução em libras automatizados para atendimento aos alunos com necessidades especiais;
- Conteúdo digital – conteúdos escritos e produzidos das disciplinas, roteirizados pelos docentes, e disponibilizados em html5 com design moderno e dinâmico, possibilitando ao aluno fazer download do conteúdo, para se necessário, estudar mesmo off-line. Importante destacar que os conteúdos escritos possuem leitor automático da Adobe, para atendimento aos alunos com necessidades especiais;
- Testes de conhecimento – bateria de exercícios associados a matriz da disciplina, para que o aluno teste o seu aprendizado, e possa rever os conteúdos em que identificou maior fragilidade nos estudos. Oportuniza ao aluno se auto avaliar, aprimorando seu processo de ensino-aprendizagem. Aos professores e tutores, é a oportunidade de enxergar individualmente cada aluno e a turma para o suporte necessário, seja através de atividades individuais, ou coletivas. Significa enxergar cada aluno como um indivíduo único com necessidades de aprendizado distintas. Desta forma, o ensino a distância propicia um caráter inclusivo e relativizado às necessidades individuais de evolução acadêmica;
- Central de mensagens – docentes e discentes podem se comunicar através da central de mensagens para troca de orientações, informações sobre as aulas, e dúvidas quanto ao conteúdo ou atividade trabalhada;
- Fórum de discussão – ambiente mediado pelo tutor, para a troca de entendimentos sobre assuntos relacionados às aulas, aplicação dos conceitos aprendidos, exploração do senso crítico e reflexivo, além de outras formas de utilização do fórum que contribuem, sobremaneira, de um melhor processo de ensino e aprendizagem;
- Atividade – local de postagem de trabalhos propostos pelo professor da disciplina;
- Material de apoio – local onde o professor insere textos, artigos, sugestões de leitura, para apoiar os alunos no desenvolvimento da disciplina;
- Tutoria ao vivo – transmissão ao vivo de web conferência, agendada com antecedência no próprio Ambiente Virtual, para discussão de conteúdos, debate sobre determinado tema, orientações diversas, etc.;
- Biblioteca virtual – ambiente com o acervo de livros e periódicos disponibilizados integralmente aos alunos;

- Chat técnico – canal para orientações de navegação aos alunos, bem como tutoriais de utilização do ambiente virtual e objetos educacionais.

Todos os recursos foram implementados em conformidade com o entendimento do corpo diretivo e docente da Instituição entendendo que objetos educacionais inovadores e transformacionais ditarão a ambiência necessária para atendimento das expectativas acadêmicas dos alunos alinhados com a perspectiva de qualidade para aplicação e sua formação no mercado de trabalho.

São realizadas avaliações periódicas do Ambiente Virtual de Aprendizagem, devidamente documentadas, de modo que seus resultados sejam efetivamente utilizados em ações de melhoria contínua.

7.8 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO

O sistema de controle de produção e distribuição de material didático considera o atendimento da demanda, a existência de uma equipe técnica multidisciplinar responsável, estratégias que garantem a acessibilidade comunicacional, disponibilização por diferentes mídias, suportes e linguagens, plano de atualização do material didático e apoio à produção de material autoral pelo corpo docente.

O processo inicial da produção dos materiais didáticos é desenvolvido a partir de ementas construídas por equipe de docentes do quadro do curso ou por professores conteudistas especialmente contratados para essa finalidade. Após isso o material é elaborado por equipe de Design Institucional. Ao final, os professores responsáveis procedem com a validação do material.

Em posse do livro texto, os professores elaboram roteiros de aulas práticas e material gráfico (slides) para a gravação das videoaulas.

A produção de materiais didáticos para a educação a distância é uma tarefa complexa, que exige um alto grau de comprometimento e organização dos membros envolvidos no processo. Requer dos gestores uma sistemática operacional de planejamento e monitoramento constantes. Para o melhor desempenho do planejamento do programa de educação a distância da Instituição, torna-se necessário a capacitação da equipe responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades de EaD, notadamente para a produção de materiais didáticos. Por maior que seja o conhecimento de EaD é necessário a capacitação para a sistemática da produção de materiais específicos para os cursos, sobre os materiais serão adotados, as estratégias e o público-alvo a ser atingido.

A definição da equipe responsável para a elaboração dos materiais didáticos é parte inicial importante para o êxito dos resultados. É necessário estabelecer o percurso metodológico, com as definições apropriadas a fim de alcançar os objetivos. As interações e modificações no material, ao longo da sua produção é um movimento legítimo de aprimoramento e de qualificação, especialmente no

processo de produção do material impresso, que exige uma análise criteriosa e aprofundada, originando várias outras interações, como produção de imagens, revisão de textos, diagramação, entre outros. Outro ponto importante e que deve ser fortalecido na elaboração do material didático é a definição de prazos, firmando uma cronologia adequada à realidade e a necessidade de atender aos alunos nos momentos específicos.

Para o melhor desempenho do planejamento do programa de educação a distância da Instituição, torna-se necessário a formação continuada da equipe responsável pelo desenvolvimento de todas as atividades de EaD, notadamente para a produção de materiais didáticos. Por maior que seja o conhecimento de EaD é necessário a capacitação para a sistemática da produção de materiais específicos para o curso, sobre os materiais que serão adotados, as estratégias e o público-alvo a ser atingido.

Há necessidade de acompanhamento contínuo do andamento das atividades pelo gestor de EaD, estabelecendo uma rotina processual com divisão de tarefas a serem desempenhadas, definição dos prazos que possibilitem o fluxo regular das ações, independente de desligamento de membros da equipe e/ou de necessidade de cobrança das responsabilidades. Todas as informações devem ser amplamente divulgadas para acesso a toda equipe.

Para a preparação inicial foram definidas as disciplinas do primeiro ano do curso. Será necessário retomar o fluxo de produção para preparar os conteúdos e disciplinas dos semestres subsequentes. Assim, o estabelecimento de estratégias eficientes para a produção, distribuição e organização do material didático, requer uma profissionalização cada vez mais urgente. Para a distribuição do material serão adotadas estratégias de armazenamento nos sistemas utilizados. Existe plano de contingenciamento para tal.

O livro didático é produzido por disciplina e obedece às normas da ABNT. É um material que fica disponível em plataforma responsiva utilizando a linguagem Html5, possibilitando o acesso com qualquer dispositivo móvel.

O aluno terá acesso ao material didático após a matrícula, onde receberá um login e senha de acesso, possibilitando fazer download para acesso off-line ou fazer impressão conforme tutorial específico.

O sistema de gerenciamento permite acompanhar as ações dos alunos, tanto no seu conjunto quanto individualmente, estabelecendo indicadores muito bem definidos. No que concerne a produção e distribuição de material didático (vídeo aulas), o processo organiza-se conforme a seguir apresentado:

- Planejamento - A etapa inicial da produção das videoaulas é o planejamento. Esse planejamento é delineado pelo Coordenador do Curso, juntamente com a equipe de produção audiovisual e o professor responsável pela disciplina. É uma das etapas mais importantes, visto que é a partir dela que serão indicados os conteúdos tratados, a metodologia e os materiais necessários para que as mesmas

sejam de fato produzidas e que, além disso, seja eficiente e que atenda da melhor forma possível os alunos. Os conteúdos são divididos e agrupados considerando a ementa da disciplina, os objetivos, o livro didático e os materiais complementares. As videoaulas precisam apresentar algumas características, com o tempo de duração (no máximo de 15 minutos); abordagem prática, com a exploração de situações vivenciadas no cotidiano e que se aproximem da prática profissional; linguagem clara e acessível, que representa nitidez nas explicações do conteúdo; um ambiente visual atrativo e coerente com o teor da aula, e os recursos e metodologias utilizados, devem apresentar o conteúdo de forma atrativa, de forma a conquistar a atenção do aluno.

- Roteirização - O professor “roteirista” escreve o que será mostrado no audiovisual. Para esse processo, o professor passa por capacitação presencial, que inclui duas etapas: Na primeira, as orientações são destinadas a produção e formato do roteiro, linguagem e recursos que poderão ser utilizados. Na segunda, são capacitados para a atuação em frente à câmera no set de gravação e recebem orientações quanta a vestimenta apropriada, linguagem usada, grafismo. Há um formato padrão para a produção de roteiro e um manual que orienta o professor no momento da elaboração e estruturação do roteiro. As videoaulas são atemporais e independentes entre si. Elas abordam e encerram o assunto a que se referem e devem ser referidas na disciplina. O texto do roteiro deve ser mais direto, fluente, com uma linguagem acessível, com períodos mais curtos, facilitando a compreensão. O professor é livre para incorporar suas próprias expressões de diálogo para imprimir um tom mais natural e descontraído, de acordo com o seu jeito de falar. O modelo de roteiro divide as cenas em “áudio” (o que será ouvido naquele momento) e “vídeo” (o que será mostrado) para mais detalhamento das ações, imagens, vídeos e demais recursos físicos a serem utilizados. Após a produção dos roteiros, estes passam pela aprovação do Coordenador do Curso e posteriormente para uma equipe revisores, nos quesitos de linguagem e recursos. A equipe de revisores, compostas por revisores textuais e Iconografia, se atentarão a fluidez de linguagem dos roteiros e a utilização de imagens, vídeos e recursos. As sugestões e ajustes são realizados em sintonia com o Coordenador do Curso e professor que produziu o roteiro. Após todo o processo escrito, os roteiros estarão prontos para serem gravados.

- Gravação - Feito o plano de produção, que inclui o cronograma, o desenho de slides, e aspectos das gravações em si, como cenografia, preparação de teleprompter e figurino, professor realiza a gravação do vídeo em um dos dois cenários com uma equipe de quatro profissionais: um diretor de cena, um operador de câmera, um operador de teleprompter e técnico de áudio e um assistente de produção. Os vídeos são gravados em formato 4k, em cartões que são enviados para a edição como segundo componente da videoaula. Ao mesmo tempo, são preparados os slides desenho, diagramação e animação pelo diretor de arte. Os três componentes – vídeo, slide e locução – são montados na sessão de edição, gerando uma primeira montagem de videoaula. O vídeo é traduzido para a linguagem de sinais através do programa Samba (que tem inteligência artificial para reproduzir linguagem de sinais). Este vídeo segue para a sessão de

distribuição, onde é convertido para formato compatível com os padrões da internet, considerando-se principalmente a manutenção da qualidade e velocidade de acesso. É feito o Upload do vídeo no Samba, gerando um código que é hospedado no ambiente virtual. Ao mesmo tempo é autorado um link em drive compartilhado com os polos.

- Edição - No processo de edição, os três componentes – vídeo, imagens e locução – são montados na sessão de edição, gerando uma primeira montagem de videoaula.
- Postagem no Ambiente Virtual – A Instituição tem o setor de compartilhados, que recebem os links e materiais produzidos, e fazem o upload para o AVA (Sala de Aula). Esses materiais são arquivados em repositórios no servidor.
- Controle de Qualidade - A produção de material didático, configura-se como atividade essencialmente multidisciplinar, pois envolve na execução, a participação de colaboradores de diversas áreas dos conhecimentos. Especificamente na produção das videoaulas, garante a qualidade do processo de produção, adequação de linguagem, revisão e editoração de todo o material.

Nesta perspectiva, há uma parceria entre gestores, coordenadores, professores, assistentes acadêmicos, tutores, profissionais de comunicação e tecnologia, programadores de software, web designer, produtores, técnicos midiáticos (editor e especialista em TV), destinados a articular espaços de debates, estratégias e de ações pedagógicas que fortaleçam todo o processo de produção e disseminação do material elaborado.

A troca de conhecimentos envolvendo diferentes áreas em busca de um objetivo comum permite que todos façam parte do processo possibilitando e garantindo a qualidade da aprendizagem dos alunos a distância.

Em relação à acessibilidade comunicacional, a Instituição dispõe de ferramentas que visam a eliminação de barreiras na comunicação interpessoal, na comunicação escrita e na comunicação virtual.

A atualização dos materiais didáticos é conduzida pela Equipe Multidisciplinar mediante indicação da Coordenação de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com vistas à constante revitalização dos objetos de aprendizagem, bem como à elaboração de novos recursos pedagógicos.

Os 03 (três) principais fatores que geram processos de atualização são:

- Avaliação discente: os estudantes avaliam constantemente seus componentes curriculares e os respectivos objetos de aprendizagem; quando há percepção de algum desvio indicado por esses instrumentos avaliativos, o material é submetido à análise do Núcleo Docente Estruturante, que pode gerar um relatório indicando à Equipe Multidisciplinar a atualização ou reformulação;

- Alteração de Planos de Ensino: havendo mudança nos planos de ensino, por quaisquer motivos, o material didático deverá ser ajustado, adaptado ou reformulado, de modo que se adeque à nova proposta;
- Sensibilidade a alterações: alguns componentes curriculares, pela natureza da área de conhecimento a que pertencem, têm maior suscetibilidade a atualizações, tais como os que estão à mercê de mudanças de legislação, por exemplo. Sobre esses, há maior atenção quanto aos processos de atualização.

Visando dar oportunidade aos professores que possuem perfil e interesse para atuar no desenvolvimento de material didático autoral para os cursos a distância, a Instituição dispõe do Plano de Formação Inicial e Continuada em Produção de Material Didático na Modalidade a Distância, que tem como objetivo geral contribuir com a qualificação de profissionais na produção de material didático para esta modalidade de ensino.

7.9 ESTRUTURA DE POLOS EaD

A estrutura física, tecnológica e de pessoal nos polos possibilita a execução das atividades previstas no PDI, viabiliza a realização das atividades presenciais, apresenta acessibilidade, é adequada ao projeto pedagógico dos cursos vinculados, propicia interação entre docentes, tutores e discentes e possui modelos tecnológicos e digitais aplicados aos processos de ensino e aprendizagem e diferenciais inovadores.

A Instituição em atendimento a legislação e a demanda acadêmica, possui em sua infraestrutura Polos de Apoio Presencial credenciados, que obrigatoriamente devem possuir infraestrutura necessária ao atendimento aos alunos, atendendo aos critérios descritos na metodologia adotada, definida em PDI e nos projetos pedagógicos dos cursos, respeitadas as particularidades definidas em cada DCN correspondente.

Assim, a infraestrutura física, tecnológica e de pessoal deve ter capacidade para a realização das atividades presenciais obrigatórias que estão definidas na metodologia descrita em PDI e em cada PPC, distribuídas em períodos de calendário, para a realização e atendimento ao fluxo de alunos. As instalações devem atender às seguintes funcionalidades: Recepção/secretaria; Laboratório de Informática; Sala para Aulas e Atividades; Banheiros, sendo no mínimo 01 adaptado a pessoas com deficiência Laboratórios especializados (quando previstos nos cursos de oferta conforme as DCN correspondente); Acessibilidade.

Destaca-se que a infraestrutura física e tecnológica dos polos também passará por avaliações periódicas conduzidas pela CPA da Instituição.

7.10 PLANO DE PROMOÇÃO DE ACESSIBILIDADE E DE ATENDIMENTO DIFERENCIADO A PORTADORES DE NECESSIDADES ESPECIAIS

A Instituição apresenta condições adequadas de acessibilidade para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, conforme o disposto na CF/88, artigos 205, 206 e 208, na NBR 9050/2004, da ABNT, na Lei nº 10.098/2000, nos Decretos nº 5.296/2004, nº 6.949/2009, nº 7.611/2011 e na Portaria nº 3.284/2003.

Para os alunos portadores de deficiência física, a Instituição apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); vagas reservadas no estacionamento; elevador; rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos e bebedouros em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a Instituição desde o acesso até a conclusão do curso, proporcionará sala de apoio contendo: teclados em Braille; impressora Braille acoplada a microcomputador; 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, régua de leitura; scanner acoplado a microcomputador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em Braille; acervo bibliográfico em fitas de áudio.

A Instituição providenciou, também, a sinalização dos espaços com piso tátil, de acordo com o estabelecido na Norma Técnica da ABNT 9050.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, a Instituição, desde o acesso até a conclusão do curso, proporcionará intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos.

Conforme disposto no artigo 21 do Decreto nº 5.626/2005, a Instituição incluiu em seu quadro o tradutor e intérprete de LIBRAS - Língua Portuguesa, para viabilizar o acesso à comunicação, à informação e à educação de alunos surdos. Esse profissional atua:

a) nos processos seletivos para os cursos na Instituição;

b) nas salas de aula para viabilizar o acesso dos alunos aos conhecimentos e conteúdos curriculares, em todas as atividades didático-pedagógicas;

c) no apoio à acessibilidade aos serviços e às atividades-fim da Instituição.

Em atendimento ao Decreto nº 5.626/2005, a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS é inserida como componente curricular obrigatório nos cursos de formação de professores para o exercício do magistério e no curso de Fonoaudiologia, caso a Instituição venha a oferecê-lo. Nos demais cursos superiores, é oferecida como componente curricular optativo.

A Instituição coloca à disposição de professores, tutores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitem o acesso às atividades acadêmicas e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

7.11 PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA

Em observância a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, a Instituição garante a proteção dos direitos da pessoa com transtorno do espectro autista.

Nos termos do Decreto nº 8.368, de 02 de dezembro de 2014, que regulamenta a Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, que instituiu a Política Nacional de Proteção dos Direitos da Pessoa com Transtorno do Espectro Autista, é dever do Estado, da família, da comunidade escolar e da sociedade assegurar o direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação, em sistema educacional inclusivo, garantida a transversalidade da educação especial desde a educação infantil até a educação superior.

O direito da pessoa com transtorno do espectro autista à educação é assegurado pela Instituição, sem discriminação e com base na igualdade de oportunidades, de acordo com os preceitos da Convenção Internacional sobre os Direitos da Pessoa com Deficiência.

Dessa forma, a Instituição não recusa a matrícula de aluno com transtorno do espectro autista, ou qualquer outro tipo de deficiência.

Visando assegurar às pessoas com transtorno do espectro autista o acesso e permanência no ensino superior, a Instituição adota as seguintes estratégias:

- Superação do foco de trabalho nas estereotípias e reações negativas do estudante no contexto acadêmico, para possibilitar a construção de processos de significação da experiência acadêmica;
- Mediação pedagógica nos processos de aquisição de competências, por meio da antecipação da organização das atividades de inerentes ao cotidiano acadêmico;

- Organização de todas as atividades acadêmicas de forma compartilhada com os demais estudantes, evitando o estabelecimento de rituais inadequados, tais como: horário reduzido, aula em espaços separados;
- Reconhecimento da instituição de ensino superior como um espaço de aprendizagem que proporciona a conquista da autonomia e estimula o desenvolvimento das relações sociais e de novas competências, mediante as situações desafiadoras;
- Adoção de parâmetros individualizados e flexíveis de avaliação pedagógica, valorizando os pequenos progressos de cada estudante em relação a si mesmo e ao grupo em que está inserido;
- Interlocução permanente com a família, favorecendo a compreensão dos avanços e desafios enfrentados no processo de formação, bem como dos fatores extra acadêmicos que possam interferir nesse processo;
- Intervenção pedagógica para o desenvolvimento das relações sociais e o estímulo à comunicação, oportunizando novas experiências ambientais, sensoriais, cognitivas, afetivas e emocionais;
- Identificação das competências de comunicação e linguagem desenvolvidas pelo estudante, vislumbrando estratégias visuais de comunicação, no âmbito da educação acadêmica, que favoreçam seu uso funcional no cotidiano acadêmico e demais ambientes sociais;
- Interlocução com a área clínica quando o estudante estiver submetido a tratamento terapêutico e se fizer necessária a troca de informações sobre seu desenvolvimento;
- Flexibilização mediante as diferenças de desenvolvimento emocional, social e intelectual dos estudantes com transtorno do espectro autista, possibilitando experiências diversificadas no aprendizado e na vivência entre os pares;
- Acompanhamento das respostas do estudante frente ao fazer pedagógico, para a aquisição de conhecimentos e o desenvolvimento de competências, considerando a multiplicidade de dimensões que envolvem resolução das tarefas e as relações interpessoais, ao longo do processo de formação;
- Aquisição de conhecimentos teóricos-metodológicos da área da tecnologia assistiva, voltada à comunicação alternativa/aumentativa para estes sujeitos;
- Planejamento e organização do atendimento educacional especializado considerando as características individuais de cada estudante que apresenta transtornos do espectro autista, com a elaboração do plano de atendimento objetivando a eliminação de barreiras que dificultam ou impedem a interação social e a comunicação.

Caso seja comprovada a necessidade de apoio às atividades de comunicação, interação social, locomoção, alimentação e cuidados pessoais, a Instituição disponibiliza acompanhante especializado no contexto acadêmico, nos termos do parágrafo único do artigo 3º da Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012.

8 PROCEDIMENTOS DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

8.1 PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A seguir é apresentado o Projeto de Autoavaliação da Instituição que contempla o processo de autoavaliação concebido como um instrumento de gestão e de ação acadêmico-administrativa de melhoria institucional. O projeto prevê etapa de sensibilização de todos os segmentos da comunidade acadêmica para a sua relevância, assim como a apropriação de seus resultados por esses segmentos.

PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO

INTRODUÇÃO

A autoavaliação da Instituição será realizada com base no que determina a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, dentro do contexto do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), bem como, atendendo as determinações do Decreto nº 9.235, de 15 de dezembro de 2017.

O SINAES fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais. É integrado por 03 (três) modalidades principais de instrumentos de avaliação, aplicados em diferentes momentos:

- 1) Avaliação das Instituições de Educação Superior (AVALIES), que se desenvolve em duas etapas principais: (a) autoavaliação – coordenada pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) de cada IES; (b) avaliação externa – realizada por comissões designadas pelo INEP;
- 2) Avaliação dos Cursos de Graduação (ACG);
- 3) Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE).

Em decorrência de sua concepção, o SINAES está apoiado em alguns princípios fundamentais para promover a qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e especialmente do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais. Esses princípios são:

- a) a responsabilidade social com a qualidade da educação superior;

- b) o reconhecimento da diversidade do sistema;
- c) o respeito à identidade, à missão e à história das instituições;
- d) a globalidade institucional pela utilização de um conjunto significativo de indicadores considerados em sua relação orgânica;
- e) a continuidade do processo avaliativo como instrumento de política educacional para cada instituição e o sistema de educação superior em seu conjunto.

No contexto do SINAES, a autoavaliação é percebida como um processo contínuo por meio do qual a instituição constrói conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Constitui-se em condição básica para o necessário aprimoramento do planejamento e gestão da instituição, uma vez que propicia a constante reorientação de suas ações.

Para a Instituição a autoavaliação será um importante instrumento para a tomada de decisão e dela resultará uma autoanálise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, assim como, uma autoconsciência, nos membros da comunidade acadêmica, de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e o futuro.

Para desenvolver o processo de autoavaliação, a Instituição assume como postulados, além da democracia institucional, da liberdade nas ações e ética no fazer, da articulação dialógica entre qualidade e quantidade e da sensibilidade institucional para mudança, os seguintes princípios norteadores:

- Globalidade, isto é, avaliação de todos os elementos que compõem a instituição;
- Comparabilidade, isto é, a busca de uma padronização de conceitos e indicadores;
- Respeito à identidade das IES, isto é, consideração das características próprias da instituição;
- Legitimidade, isto é, a adoção de metodologias e construção de indicadores capazes de conferir significado às informações, que devem ser fidedignas;
- Reconhecimento, por todos os agentes, da legitimidade do processo avaliativo, seus princípios norteadores e seus critérios.

COMPOSIÇÃO DA CPA

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861, de 14/04/2004, a Instituição constituirá a Comissão Própria de Avaliação – CPA com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

A CPA será, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da autoavaliação institucional. Em sua composição contará com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, isto é, professores, tutores, alunos e técnicos-administrativos, e com representantes da sociedade civil organizada, estando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

OBJETIVOS

A avaliação institucional é uma ação pedagógica, com abordagem democrática, participativa, sistemática, processual e científica, tendo em vista o processo de autoconhecimento da instituição, destacando seus pontos fortes e detectando suas dificuldades e problemas, oportunizando a tomada de decisão.

Neste processo é considerado o ambiente externo, partindo do contexto no setor educacional, as tendências, os riscos e as oportunidades para a Instituição e para o ambiente interno, incluindo a análise de todas as estruturas da oferta e da demanda. O resultado da avaliação na Instituição delimita a determinação dos rumos institucionais de curto e médio prazo.

O processo de avaliação institucional da Instituição é coordenado pela Comissão Própria de Avaliação, observando a LDB, as DCNs de cada curso e a Lei do Sinaes. Os procedimentos e processos utilizados na avaliação institucional privilegiam as abordagens qualitativas e quantitativas, contribuindo com a análise e divulgação dos resultados e buscando um sistema integrado de informações acadêmicas e administrativas.

As políticas de desenvolvimento institucional são elaboradas a partir da coletividade e visam consolidar as práticas institucionais qualitativas que são permanentemente revistas e ampliadas de acordo com as demandas apontadas pela CPA, que é atualizada periodicamente por portaria expedida de acordo com a Lei do SINAES

Considerando-se que a avaliação busca a promoção da tomada de consciência sobre a instituição com o objetivo de melhorar a IES, com o intuito de subsidiar a análise de sua eficácia, de seus resultados e projetar as diretrizes e os objetivos para o melhor desempenho da ação acadêmica, o acompanhamento das atividades se faz imprescindível. As ações, portanto, são acompanhadas a partir da avaliação de desempenho, realizada semestralmente com todos os docentes, da identificação da relevância dos projetos de pesquisa e extensão e das atividades da CPA.

A autoavaliação institucional da Instituição foi elaborada visando os seguintes objetivos:

- Implantar um processo contínuo de avaliação institucional;

- Planejar e redirecionar as ações da Instituição a partir da avaliação institucional;
- Garantir a qualidade no desenvolvimento do ensino, pesquisa e extensão;
- Consolidar o compromisso social da Instituição;
- Consolidar o compromisso científico-cultural da Instituição;
- Apoio à integração dos sistemas de informação de cada curso e/ ou setor;
- Criação de mecanismos para a divulgação dos resultados obtidos nas avaliações;
- Envolver a comunidade acadêmica em todas as etapas do processo de avaliação.

AUTOAVALIAÇÃO E PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

O SINAES fundamenta-se na necessidade de promover a melhoria da qualidade da educação superior, a orientação da expansão da sua oferta, o aumento permanente da sua eficácia institucional, da sua efetividade acadêmica e social e, especialmente, do aprofundamento dos compromissos e responsabilidades sociais.

A autoavaliação institucional é uma das modalidades integrantes do SINAES, estando sob a responsabilidade da CPA, que deverá primar pelo desenvolvimento de um processo avaliativo que identifique os pontos fortes e os pontos a serem melhorados na IES. Nessa perspectiva a autoavaliação institucional permitirá que a instituição obtenha dados advindos de toda a comunidade acadêmica que conduzam a tomadas de decisão que garantam o contínuo melhoramento dos serviços ofertados.

Ao identificar fragilidades e as potencialidades da instituição e propor ações de melhoria nas áreas acadêmicas e administrativa, contempladas nas 10 dimensões previstas na Lei do SINAES e organizadas em 05 (cinco) eixos, a CPA, através da autoavaliação se apresenta como um importante instrumento para a tomada de decisão institucional presentes num relatório abrangente e detalhado, contendo análises, críticas e sugestões. A avaliação interna ou autoavaliação será, portanto, um processo cíclico, criativo, inovador e renovador de análise, interpretação e síntese das dimensões que definem a instituição.

A execução do Projeto de Autoavaliação da Instituição seguirá as orientações legais determinadas pelo Ministério da Educação e atuará em complementariedade com o planejamento estratégico da Instituição. A CPA assumirá, portanto, a missão de indicar os pressupostos que compõem os objetivos estratégicos da Instituição segundo os objetivos requeridos pela efetivação de um ensino superior de excelência.

Os resultados da autoavaliação colaborarão com o alinhamento estratégico da Instituição através de um sistema de monitoramento visando desenvolver medidas e ações para melhorias almejadas pela Instituição. Os resultados destes indicadores serão problematizados e comporão metas de melhoria dentro do planejamento estratégico da IES.

METODOLOGIA E INSTRUMENTOS

A autoavaliação necessita de dados seguros acerca dos recursos, processos e produtos que a Instituição demonstrará no percurso do cumprimento de sua missão institucional. Para tanto deve-se envolver os diferentes setores de gestão administrativa e acadêmica, bem como o corpo de seus clientes diretos (os alunos) e indiretos (a sociedade em geral), no sentido de organizar uma série de informações, que juntas, apontem para a situação da qualidade do serviço que está se operando.

Tais informações serão devidamente agrupadas e comparadas aos critérios de qualidade previamente estabelecidos. Nesta versão da autoavaliação serão utilizados como critérios uma série de indicadores retirados das “Orientações Gerais para Avaliação Institucional”, devidamente apresentados na Nota Técnica INEP/DAES/CONAES 065/2014. Resguarda-se, assim, a coerência entre os critérios de qualidade os quais a Instituição almeja com as diretrizes legais exigidas pelos órgãos reguladores federais da educação de ensino superior.

Muitos dos dados acerca da autoavaliação serão coletados mediante aplicação, tabulação e análise de questionário. Este instrumento será utilizado como recurso metodológico para aferir sobre a situação da Instituição dentro de parâmetros de concordância, ou não, acerca a percepção dos sujeitos pesquisados segundo os indicadores escolhidos.

Assim, semestralmente, a CPA aplicará questionário eletrônico com toda comunidade acadêmica, incluindo os Polos de Apoio Presencial, abrangendo as dez dimensões do SINAES e, com base na análise dos dados, a Instituição promoverá melhorias contínuas em todo o âmbito institucional.

Os questionários utilizados para coletar os dados da autoavaliação contemplarão o atendimento dos indicadores (questões) inerentes aos 05 (cinco) eixos e as 10 dimensões dispostas no artigo 3º da Lei nº 10.861/2014, que instituiu o SINAES. A organização por eixos está assim definida:

- Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional;
- Eixo 2: Desenvolvimento Institucional;
- Eixo 3: Políticas Acadêmicas;
- Eixo 4: Políticas de Gestão;
- Eixo 5: Infraestrutura Física.

O questionário da CPA considerará 05 (cinco) níveis avaliativos: Insuficiente, Regular, Bom, Ótimo e Excelente.

Todos os instrumentos serão avaliados, após estratificação dos dados. Os processos serão analisados qualitativa e quantitativamente e os pontos críticos e urgentes serão registrados e encaminhados para ao Conselho Universitário.

Outros dados importantes para a autoavaliação institucional não podem ser avaliados mediante questionários por se tratar de assuntos específicos e não perceptíveis claramente pela maioria dos envolvidos da Instituição, ou ainda por se tratar de dados inerentes e exclusivos da sua gestão administrativa e acadêmica. Por isso far-se-á também o uso dos relatórios gerenciais como instrumento para o acompanhamento de dados quantitativos e qualitativos acerca os resultados e atividades em andamento nos diferentes setores do futuro Centro Universitário.

A sensibilização da comunidade acadêmica e sociedade civil se dará através de ações diversas a serem implementadas com os objetivos de garantir o amplo conhecimento sobre a autoavaliação institucional e possibilitar a participação da maior representatividade possível.

Especificamente para o período de desenvolvimento da autoavaliação institucional serão implementados procedimentos para garantir as condições necessárias para o bom andamento deste processo avaliativo, possibilitando a ampla participação de toda a comunidade acadêmica e sociedade civil.

A publicização dos resultados da autoavaliação institucional será uma das fases mais importantes deste processo, pois, é através da apresentação e discussão dos resultados que a comunidade acadêmica e externa, passam a entender que a autoavaliação objetiva analisar as várias dimensões da Instituição, de forma a gerar informações que subsidiem decisões que melhorem os padrões dos serviços acadêmicos e administrativos ofertados a toda a comunidade acadêmica.

ANÁLISE DE DADOS E RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO

As informações coletadas mediante os instrumentais de autoavaliação serão agrupados segundo os indicadores, eixos e dimensões de avaliação descritas.

Após esta organização será iniciado o processo de análise comparativa entre os dados coletados e os padrões de qualidade intencionados pela Instituição e exigidos pelo Ministério da Educação. Tais informações serão apresentadas no Relatório de Autoavaliação do ANO BASE. Este relatório incorporará, também, o resultado das AVALIAÇÕES EXTERNAS, quando disponíveis: resultados da avaliação de cursos, do ENADE, do IDD, do CPC, da avaliação externa pelo INEP (relatórios, CC e CI) e do IGC.

O Relatório de Autoavaliação será submetido ao Ministério da Educação anualmente, por meio do sistema e-MEC, ao longo de um período de 03 (três) anos.

Nos 02 (dois) primeiros anos, o relatório deverá ser inserido em sua versão parcial. No terceiro ano, será inserido em sua versão integral, sendo:

- **Versão Parcial:** O relatório parcial deverá contemplar as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), explicitando os eixos trabalhados;
- **Versão Integral:** O relatório integral deverá contemplar as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), bem como discutir o conteúdo relativo aos 02 (dois) relatórios parciais anteriores, explicitando uma análise global em relação ao PDI e a todos os eixos do instrumento, de acordo com as atividades acadêmicas e de gestão. Deverá, ainda, apresentar um plano de ações de melhoria para a Instituição.

Após a análise dos resultados a CPA submeterá o documento para a administração superior da Instituição solicitando que as sugestões presentes no Relatório de Autoavaliação sejam inseridas no planejamento estratégico da instituição, já que este é um dos documentos que norteia a tomada de decisão à nível de gestão superior.

Anualmente, a CPA promoverá a avaliação da metodologia utilizada, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de autoavaliação, como instrumento de planejamento e gestão acadêmico-administrativo e atendimento às normas de avaliação da educação superior, aprovadas pelo poder público.

PLANO DE AÇÕES DE MELHORIAS

As sugestões das ações para o Plano de Melhoria da Instituição deverão estar fundamentadas na análise dos dados e das informações descritas nas seções do Relatório da Autoavaliação.

O plano tratará de uma análise global em relação ao PDI, a identidade da Instituição e o processo de autoavaliação institucional, contemplando todos os eixos e dimensões do instrumento da avaliação realizada.

As propostas para o Plano de Ações e Melhorias deverão ser divididas em 02 (dois) tópicos:

- a) Atividades Acadêmicas (considerará, também, os relatórios de curso no ENADE);
- b) Atividades de Gestão (considerará, também, os questionários respondidos pelos alunos e Coordenadores no ENADE).

8.2 PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE ACADÊMICA E DA SOCIEDADE CIVIL

A autoavaliação da Instituição ocorre com a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada (vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um deles).

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a Instituição constituiu a Comissão Própria de Avaliação (CPA) com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

A CPA é, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da autoavaliação institucional. Em sua composição contará com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, isto é, professores, tutores, alunos e técnicos-administrativos, e com representantes da sociedade civil organizada, estando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

A participação da comunidade acadêmica e da sociedade civil é verificada em todas as etapas do processo de autoavaliação, incluindo a sensibilização, o período de desenvolvimento da autoavaliação, e a publicização dos resultados da autoavaliação institucional.

A comunidade acadêmica é envolvida no processo de autoavaliação a partir da organização de encontros com os segmentos representativos, objetivando divulgar as linhas de ação da CPA, os resultados das avaliações internas e externas. Apresenta-se aos segmentos institucionais, a estrutura organizacional da IES e o PDI, divulgando as proposições e solicitando observações e sugestões. São tratadas novas estratégias para divulgação e participação no programa de avaliação institucional. Discutem-se os relatórios de avaliação do MEC, observando pontos fortes e fracos.

Os encontros no 1º semestre são direcionados para o levantamento de dados/informações, das solicitações dos alunos, dos docentes/tutores e funcionários.

No 2º semestre para confirmação das informações e apresentações de melhorias.

8.3 ANÁLISE E DIVULGAÇÃO DOS RESULTADOS

No planejamento da CPA, há previsão de divulgação analítica dos resultados relativos à autoavaliação institucional, assim como metodologia que possibilita a apropriação por todos os segmentos da comunidade acadêmica.

A publicização dos resultados da autoavaliação institucional é uma das fases mais importantes deste processo, pois, é através da apresentação e discussão dos resultados que a comunidade acadêmica e externa, passam a entender que a autoavaliação objetiva analisar as várias dimensões da Instituição, de forma a gerar informações que subsidiem decisões que melhorem os padrões dos serviços acadêmicos e administrativos ofertados a toda a comunidade acadêmica.

8.4 INTEGRAÇÃO COM AVALIAÇÕES EXTERNAS

Na elaboração do Relatório de Autoavaliação do ANO BASE são incorporados, também, o resultado das AVALIAÇÕES EXTERNAS, quando disponíveis: resultados da avaliação de cursos, do ENADE, do IDD, do CPC, da avaliação externa pelo INEP (relatórios, CC e CI) e do IGC.

O Relatório de Autoavaliação é submetido ao Ministério da Educação anualmente, por meio do sistema e-MEC, ao longo de um período de 03 (três) anos. Nos 02 (dois) primeiros anos, o relatório deve ser inserido em sua versão parcial. No terceiro ano, é inserido em sua versão integral, sendo:

- **Versão Parcial:** O relatório parcial contempla as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), explicitando os eixos trabalhados;
- **Versão Integral:** O relatório integral contempla as informações e ações desenvolvidas pela CPA no ano de referência (anterior), bem como discute o conteúdo relativo aos 02 (dois) relatórios parciais anteriores, explicitando uma análise global em relação ao PDI e a todos os eixos do instrumento, de acordo com as atividades acadêmicas e de gestão. Ainda, apresenta um plano de ações de melhoria para a Instituição.

8.5 INCORPORAÇÃO DOS RESULTADOS DA AUTOAVALIAÇÃO NAS AÇÕES ACADÊMICO-ADMINISTRATIVAS

Após a análise dos resultados a CPA submete o documento para a administração superior da Instituição solicitando que as sugestões presentes no Relatório de Autoavaliação sejam inseridas no planejamento estratégico, já que este é um dos documentos que norteia a tomada de decisão à nível de gestão superior.

Anualmente, a CPA promove a avaliação da metodologia utilizada, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de autoavaliação, como instrumento de planejamento e gestão acadêmico-administrativo e atendimento às normas de avaliação da educação superior, aprovadas pelo poder público.

9. CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

9.1. ESTRATÉGIA DE GESTÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

O equilíbrio financeiro é fator decisivo para a manutenção e crescimento da IES em todos os aspectos, especialmente na qualificação acadêmica, no aprimoramento do corpo docente, tutorial e técnico-administrativo, na modernização de ferramentas tecnológicas e na oferta de infraestrutura adequada.

Os Balanços e Demonstrativos de Resultados de Exercícios demonstram que há equilíbrio financeiro entre receitas e despesas, cujas principais entradas referem-se a receitas educacionais.

A receita obtida pelos serviços educacionais e as relações entre a Mantenedora, a Instituição e o aluno (ou seu responsável juridicamente) são acordados em contrato de prestação de serviços educacionais, elaborado na forma da lei e firmado entre as partes no ato da matrícula em período letivo.

As contribuições da Mantenedora devem cobrir possíveis déficits e os resultados positivos, apurados em balanço, são aplicados no desenvolvimento da instituição e na melhoria qualitativa dos serviços educacionais prestados.

A Instituição possui um controle rigoroso no tocante ao equilíbrio financeiro, visto que as despesas são projetadas com base nas realizações de receitas.

No montante do comprometimento da receita, realiza-se, também, provisionamentos destinados às despesas com pagamento de férias, 13º salário, realização de campanhas publicitárias para realização dos vestibulares e outros que vierem a surgir.

As despesas são previamente aprovadas, com base na avaliação da capacidade de pagamento e necessidade de investimento.

A IES pratica o regime de semestres letivos no funcionamento de seus cursos, e o valor das parcelas mensais é mensurado levando-se em conta o valor médio praticado pelas IES privadas da cidade de Feira de Santana.

O orçamento anual da Instituição é elaborado pela Pró-Reitoria Financeira, aprovado pelo Conselho Universitário e pela Mantenedora e sua execução conduzida pela Reitoria, com o objetivo principal de atender às necessidades de desenvolvimento da Instituição, sendo limitado apenas pela indispensável manutenção do equilíbrio financeiro.

A compatibilidade entre o orçamento e a demanda de desenvolvimento é alcançada pela participação na elaboração da proposta orçamentária e pela posterior realização das despesas.

Os setores acadêmicos e administrativos têm como atribuições: elaborar, semestralmente, sua programação acadêmica, propondo as medidas acadêmicas e administrativas necessárias à sua execução; demandar alterações orçamentárias de acordo com suas necessidades básicas para seu correto funcionamento; promover o cumprimento das dotações orçamentárias aprovadas; as demandas de pessoal dos setores devem ser encaminhadas à Reitoria, que organiza o planejamento global e anual da vida acadêmica da Instituição juntamente com a Pró-Reitora Acadêmica; as demandas de custeio e capital são supervisionadas e aprovadas pelo Conselho Universitário e os setores, não acadêmicos, encaminham suas demandas orçamentárias ao Reitor e este submete ao Conselho Universitário para análise às quais estão subordinadas.

9.2 SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

9.2.1 Relação com o Desenvolvimento Institucional

A proposta orçamentária é formulada a partir do PDI, em consonância com as políticas de ensino, iniciação científica e extensão definidas.

Considerando o perfil institucional, um dos focos principais está na aplicação de recursos financeiros em ações relacionadas ao ensino e à extensão. Ademais, têm prioridade os gastos com a implantação e desenvolvimento dos cursos, com o desenvolvimento da iniciação científica e com a estruturação das ações de extensão relacionadas ao atendimento das principais demandas da comunidade.

O planejamento econômico-financeiro é elaborado de modo a garantir a compatibilidade entre as ações planejadas e os investimentos necessários a sua viabilização. Visando a assegurar a compatibilidade entre receitas e investimentos necessários à implantação do projeto institucional, previsto neste PDI, a Mantenedora aporta, quando necessário, recursos a essa destinação. A ampliação e fortalecimento de fontes captadoras de recursos, ocorre mediante a criação de novos cursos.

São mecanismos de elaboração do orçamento:

- Compete ao Pró-Reitor Financeiro elaborar proposta anual de despesas da IES e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, após aprovação do Conselho Universitário;
- Os recursos liberados pela Mantenedora são administrados pela Reitoria, encarregada de elaborar a proposta orçamentária a partir das propostas recebidas pelos diversos setores da Instituição, congregando assim as diferentes demandas em uma previsão de despesas;
- No processo de elaboração da proposta anual de despesas, além das demandas dos diversos setores, a Reitoria considera as análises do Relatório de Autoavaliação, produzido pela CPA;
- Encaminhada, pela Reitoria, a proposta e o plano para aprovação do Conselho Universitário, o documento é novamente revisado e avaliado do ponto de vista de consecução das políticas estabelecidas no PDI e das análises do Relatório de Autoavaliação, produzido pela CPA.

Para monitorar e acompanhar a execução da proposta orçamentária são realizados estudos da distribuição de créditos, com metas objetivas e mensuráveis.

São indicadores para monitoramento e acompanhamento:

- Número de alunos matriculados;

- Número de alunos previstos;
- Valor da mensalidade (em função do perfil do curso, sustentabilidade, condições socioeconômicas regionais);
- Previsão de reajustes (percentual estabelecido na legislação vigente ou menor) e novas mensalidades (novos cursos);
- Número de bolsas, percentuais e descontos / ações inclusivas;
- Previsão de novos cursos e número de vagas;
- Professores e tutores - pagamento (valores conforme plano de carreira, previsão de expansão);
- Pagamento de gestores e técnico-administrativos (previsão de expansão);
- Custeio da formação continuada de professores e tutores e de qualificação profissional;
- Custeio da formação continuada de técnicos-administrativos e de qualificação profissional;
- Locação de espaços e equipamentos, aquisição de equipamentos, móveis e material de consumo (valores);
- Investimento em TICs (demandas de ensino, iniciação científica, extensão e gestão; demandas da política de acessibilidade plena; considera expansão da comunidade acadêmica e de cursos, novas metodologias, resultados da autoavaliação e relatórios do setor específico de TI);
- Investimentos em iniciação científica e extensão;
- Investimento em acervo bibliográfico físico e digital;
- Plano de manutenção e expansão da infraestrutura física e equipamentos;
- Pesquisa de satisfação - resultados da autoavaliação (melhorias propostas pela CPA e plano de melhorias dos cursos - incorpora avaliações externas. Os resultados podem interferir na proposta a ser apresentada e em praticamente todos os indicadores listados anteriormente).

9.2.2 Participação da Comunidade Interna

São realizadas reuniões de planejamento com os diversos setores da IES, estudo e levantamento de suas demandas e elaboração do orçamento, que é submetido ao Conselho Universitário.

Ainda, na discussão e planejamento do orçamento, os gestores de cada área, entendidos como Coordenadores de Curso, gestores dos núcleos e setores da IES, CPA, são os responsáveis pela participação na elaboração do orçamento e, também, no acompanhamento dos resultados planejados. Essa metodologia favorece a discussão financeira das singularidades das áreas/cursos ofertados.

Assim, todo o processo conta com a ciência, participação e acompanhamento das instâncias gestoras e acadêmicas (estas, capacitadas para a gestão de recursos), possibilitando a tomada de decisões internas. Isso porque o Conselho Universitário, órgão responsável por apreciar o plano de despesas anuais e o plano de aplicação de recursos a serem encaminhados à Mantenedora, é composto por representantes da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, o que se traduz na ciência, participação e acompanhamento.

9.3 PLANOS DE INVESTIMENTOS

No período 2024/2028, a Instituição implantará os cursos de graduação e os cursos de pós-graduação *lato sensu* previstos neste PDI. Dessa forma, os investimentos estarão relacionados à disponibilização da estrutura para atender à proposta de criação e desenvolvimento desses cursos.

Os investimentos estão direcionados especialmente ao desenvolvimento das políticas estabelecidas neste PDI para o período 2024/2028, particularmente, as relacionadas à iniciação científica e à extensão.

Os investimentos também estarão direcionados para a ampliação da infraestrutura física e acadêmica, incluindo novos espaços exigidos para o funcionamento dos cursos; aquisição do acervo específico dos cursos, assim como a sua expansão e constante atualização; para a expansão dos equipamentos de informática e dos recursos audiovisuais e multimídia.

O PDI prevê ainda recursos para investimentos na capacitação e formação continuada do corpo docente, tutores e do corpo técnico-administrativo, e na autoavaliação institucional.

Além disso, a Instituição incluiu no seu plano de investimentos as seguintes estratégias:

- Continuidade de renovação e atualização de todos os microcomputadores de pesquisa, acesso e consulta à internet, destinados ao corpo discente e localizados na biblioteca;
- Continuidade na aquisição semestral de novos livros e periódicos;
- Continuidade de aquisições de equipamentos de áudio, vídeo e projeção a cada semestre letivo, a fim de atender à demanda decorrente do acréscimo de turmas e cursos;

- Realização de qualificação e capacitação permanente do segmento docente, tutores e técnico-administrativo;
- Implantar estratégias comerciais que ampliem a participação de mercado e garantam a sustentabilidade da IES;
- Padronizar processos internos, estruturando um conjunto de procedimentos contínuos que promovam o alinhamento de processos internos e simplificando os controles de forma a ampliar a assertividade e produtividade de cada área de IES;
- Como meta específica temos a transformação da Faculdade em Centro Universitário.

Na previsão orçamentária apresentada no item “9.4 Previsão Orçamentária e Cronograma de Execução (05 anos)” deste PDI estão identificados os valores em reais que serão utilizados para a realização dos planos de investimento no período 2024/2028.

9.4 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA E CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO (05 ANOS)

PREVISÃO DE RECEITAS					
RECEITAS	2024	2025	2026	2027	2028
Anuidade / Mensalidade (+)	89.306.856,00	106.684.056,00	124.061.256,00	141.348.456,00	158.725.656,00
Bolsas (-)	17.861.371,20	21.336.811,20	24.812.251,20	28.269.691,20	31.745.131,20
Diversos (+)	1.428.909,70	1.706.944,90	1.984.980,10	2.261.575,30	2.539.610,50
Financiamentos (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Inadimplência (-)	8.930.685,60	10.668.405,60	12.406.125,60	14.134.845,60	15.872.565,60
Serviços (+)	1.205.642,56	1.440.234,76	1.674.826,96	1.908.204,16	2.142.796,36
Taxas (+)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Valor Total	65.149.351,45	77.826.018,85	90.502.686,25	103.113.698,65	115.790.366,05

PREVISÃO DE DESPESAS					
DESPESAS	2024	2025	2026	2027	2028
Acervo Bibliográfico	1.954.480,54	2.334.780,57	2.715.080,59	3.093.410,96	3.473.710,98
Despesa Administrativa	2.098.711,12	2.507.075,32	2.915.439,52	3.321.688,72	3.730.052,92
Encargos	17.861.371,20	21.336.811,20	24.812.251,20	28.269.691,20	31.745.131,20
Equipamentos	4.465.342,80	5.334.202,80	6.203.062,80	7.067.422,80	7.936.282,80
Eventos	1.607.523,41	1.920.313,01	2.233.102,61	2.544.272,21	2.857.061,81
Aluguel	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Investimento (Compra de Imóvel)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Manutenção	3.125.739,96	3.733.941,96	4.342.143,96	4.947.195,96	5.555.397,96
Mobiliário	2.232.671,40	2.667.101,40	3.101.531,40	3.533.711,40	3.968.141,40

Pagamento Pessoal Administrativo	3.157.769,13	3.947.211,41	4.736.653,70	5.120.319,06	5.909.761,34
Pagamento Professores e Tutores	5.843.624,72	7.304.530,90	8.400.210,54	8.820.221,06	10.745.726,91
Iniciação Científica e Extensão	3.572.274,24	4.267.362,24	4.962.450,24	5.653.938,24	6.349.026,24
Treinamento	1.339.602,84	1.600.260,84	1.860.918,84	2.120.226,84	2.380.884,84
Valor Total	47.259.111,36	56.953.591,64	66.282.845,39	74.492.098,44	84.651.178,40

RESULTADO					
RESULTADO	2024	2025	2026	2027	2028
TOTAL	17.890.240,09	20.872.427,21	24.219.840,86	28.621.600,21	31.139.187,66



ANEXO I – ESTATUTO DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO

ESTATUTO DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO

FEIRA DE SANTANA / BAHIA

2024

SUMÁRIO

TÍTULO I - DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO	293
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO	293
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	293
CAPÍTULO III - DA AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA	294
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO.....	296
CAPÍTULO V - DOS <i>CAMPI</i> FORA DE SEDE	296
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	297
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	297
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS.....	298
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	300
Seção I - Do Conselho Universitário - CONSUNI.....	300
Seção II - Da Reitoria.....	302
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA.....	304
Seção I - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE	304
Seção II - Da Pró-Reitoria Acadêmica.....	306
Seção III - Da Pró-Reitoria Administrativa.....	308
Seção IV - Da Pró-Reitoria Digital	309
Seção V - Da Pró-Reitoria Financeira	310
Seção VI - Do Coordenador de Campus	311
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	311
Seção I - Da Coordenação de Apoio Acadêmico	311
Seção II - Da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.....	311
Seção III - Da Coordenação de Campus.....	312
Seção IV - Da Coordenação de Educação a Distância	312
Seção V - Dos Colegiados dos Cursos.....	312
Seção VI - Do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos	313
Seção VII - Das Coordenações dos Cursos de Graduação	314
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO	315
Seção I - Da Secretaria Geral Acadêmica.....	315
Seção II - Do Centro de Inovação e Empreendedorismo.....	316
Seção III - Do Núcleo de Educação Continuada	316
Seção IV - Do NAE	317
Seção V - Da Biblioteca.....	317
Seção VI - Do Departamento de Comunicação e Marketing	317
Seção VII - Do Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação	317
Seção VIII - Do Núcleo de Educação a Distância	318
Seção IX - Da Ouvidoria	318
Seção X - Dos Demais Serviços.....	318
CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, ASSESSORIAS E COMISSÕES	318
TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	318
CAPÍTULO I - DO ENSINO.....	318
CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO	319
TÍTULO IV - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA	320
CAPÍTULO I - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA EM GERAL.....	320

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE	320
CAPÍTULO III - DO CORPO DE TUTORES	322
CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	323
CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE.....	323
TÍTULO V – DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL.....	325
TÍTULO VI - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS	326
TÍTULO VII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA.....	327
TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	328

TÍTULO I - DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º. O UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, com sede no município de Feira de Santana, no Estado da Bahia, é um estabelecimento particular de ensino superior, mantido pelo UNEF UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA LTDA., com sede e foro em Feira de Santana, Estado da Bahia, inscrita no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Feira de Santana, com o Registro sob nº 6.841, Ordem de nº 2.320, Livro A.

§1º. O UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, doravante apenas Centro Universitário, rege-se pelo seu Estatuto, pela legislação do ensino superior em vigor, pelo seu Regimento Geral, e no que couber pelo Contrato Social de sua Mantenedora.

§2º. O Centro Universitário tem sede no município de Feira de Santana, no Estado da Bahia, podendo criar campus fora da sede, de acordo com a legislação vigente.

§3º. O Centro Universitário pode atuar por meio da educação a distância fora dos limites do Estado da Bahia.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 2º. O UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior.

Parágrafo Único. Para a realização da missão institucional, os objetivos institucionais do Centro Universitário consistem em:

I - promover o desenvolvimento integrado do ser humano,

II - ministrar o ensino de graduação e pós-graduação;

III - ministrar ensino técnico relacionado a seus cursos de graduação e a formação continuada e em serviço;

IV - incentivar o trabalho de iniciação científica;

V - desenvolver, preservar e transmitir o saber em suas várias formas, níveis e modalidades;

VI - promover a assimilação dos valores culturais e difundir a cultura, acompanhando de modo sistemático os avanços da realidade cultural do país;

VII - formar diplomados em diferentes áreas de conhecimento, aptos a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

VIII - contribuir, por meio das atividades de ensino, iniciação científica e extensão, para o desenvolvimento harmônico e integrado da comunidade local, regional e nacional visando o bem-estar social, econômico e político;

IX - promover eventos de caráter científico e cultural que objetivem a integração com instituições de ensino e com a comunidade;

X - 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.

Art. 3º. O Centro Universitário para a concretização de seus objetivos, tem como finalidades:

I- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II- formar recursos humanos nas áreas de saber e conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

III- incentivar o trabalho de inovação e pesquisa, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, e tecnológicos, que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, ou de outras formas com a utilização de tecnologias de informação e comunicação;

V- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura sistematizadora do conhecimento de cada geração;

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

VII- promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e desenvolvimento tecnológico gerados na Instituição.

CAPÍTULO III - DA AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA

Art. 4º. O Centro Universitário gozará de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar, e de gestão financeira e patrimonial, nos termos da legislação vigente.

§1º. A autonomia didático-científica compreende a competência para:

I - estabelecer suas políticas de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação;

II - criar, organizar, modificar, suspender ou extinguir o funcionamento de cursos e programas, obedecendo às normas gerais da União;

III - fixar e alterar o número de vagas de seus cursos e programas, de acordo com a capacidade institucional e as exigências do seu meio;

IV - fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

V - estabelecer planos, programas e projetos de iniciação científica, produção artística e atividades de extensão;

VI - estabelecer seu regime acadêmico;

VII - fixar critérios e normas para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;

VIII - conferir graus, diplomas e outros títulos.

§2º. A autonomia administrativa compreende a competência para:

I - elaborar e reformar o Estatuto, sujeito à homologação da Mantenedora e aprovação do Ministério da Educação, e elaborar e reformar o Regimento Geral, sujeito à aprovação da Mantenedora;

II - aprovar a regulamentação de seus órgãos e serviços;

III - dispor sobre o seu pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo direitos e deveres, assim como formas de seleção, admissão, promoção, licenças, substituições e dispensa;

IV - firmar contratos, acordos e convênios que visem ao desenvolvimento técnico-científico, didático, cultural, econômico e social da sua área de atuação e influência;

V - aprovar, ouvida a Mantenedora, e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos conforme dispositivos institucionais.

§3º. A autonomia disciplinar compreende a competência para:

I - estabelecer e fixar o regime disciplinar, respeitadas as determinações legais;

II - aplicar as sanções disciplinares.

§4º. A autonomia financeira e patrimonial compreende a competência para:

I - administrar o patrimônio da Mantenedora e os rendimentos, colocados a seu serviço, e deles dispor nos limites fixados pela mesma;

II - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas;

III - planejar o seu orçamento e executá-lo, após aprovação da Mantenedora.

Art. 5º. Nos termos da legislação vigente, o Centro Universitário poderá solicitar credenciamento de campus fora de sede, em município diverso da abrangência geográfica do ato de credenciamento em vigor, o qual integrará o conjunto da instituição.

CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. O Centro Universitário está organizado com observância aos seguintes princípios:

I - unidade de patrimônio e administração;

II - estrutura orgânica com base em cursos;

III - racionalidade de organização para integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais;

IV - integração das funções de ensino, pesquisa e extensão;

V - universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudado em si mesmo ou em razão de ulteriores aplicações nas áreas técnico-profissionais;

VI - flexibilidade de organização, métodos e critérios, para atender às diferenças individuais dos alunos, às especificidades das exigências regionais e às possíveis combinações dos conhecimentos para novos Cursos e processos investigativos.

CAPÍTULO V - DOS CAMPI FORA DE SEDE

Art. 7º. O Centro Universitário está constituído da sede e *campi* fora de sede, em município diverso da abrangência geográfica do ato de credenciamento em vigor, localizados no Estado da Bahia.

§1º. Os *campi* fora de sede terão um Coordenador de Campus, responsável pelo gerenciamento acadêmico e pelo funcionamento e manutenção das instalações físicas e dos equipamentos.

§2º. A Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias deverão acompanhar, em suas áreas de competência, os *campi* fora da sede, com o objetivo de assegurar ampla articulação.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º. A estrutura acadêmico-administrativa do Centro Universitário é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 03 (três) níveis hierárquicos: administração superior, administração intermediária e administração básica, além de órgãos de apoio administrativo e acadêmico.

§1º. A administração superior é composta dos seguintes órgãos:

I - Conselho Universitário;

II - Reitoria.

§2º. A administração intermediária é composta dos seguintes órgãos:

I - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Pró-Reitoria Acadêmica;

III - Pró-Reitoria Administrativa;

IV - Pró-Reitoria Digital;

V - Pró-Reitoria Financeira;

VI - Coordenador de Campus.

§3º. A administração básica é composta dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Apoio Acadêmico;

II - Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

III - Coordenação de Educação a Distância;

IV - Coordenação de Campus;

V - Colegiados dos Cursos;

VI - Coordenações dos Cursos de Graduação (presenciais e a distância, quando houver);

VII - Núcleo Docente Estruturante dos Cursos.

§4º. São órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

I - Secretaria Geral Acadêmica;

II - Centro de Inovação e Empreendedorismo;

III - Núcleo de Educação Continuada;

IV - NAE;

V - Biblioteca;

VI - Departamento de Comunicação e Marketing;

VII - Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação;

VIII - Núcleo de Educação a Distância;

IX - Ouvidoria;

X - Demais Serviços.

§5º. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

§6º. Os órgãos suplementares destinam-se a apoiar as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação, cabendo ao Conselho Universitário disciplinar a sua criação e funcionamento.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS

Art. 9º. O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

I - as reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;

II - as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;

III - nas votações, são observadas as seguintes regras:

a) as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

b) as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

c) as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

d) o presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, tem o voto de qualidade;

e) nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

f) cada membro do respectivo órgão tem direito a apenas 01 (um) voto.

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

V - os membros do órgão, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos, quando houver;

VI - as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no Calendário Acadêmico, aprovado pelo órgão, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

§1º. As decisões de caráter emergencial poderão ser tomadas pelo seu presidente, *ad referendum* do colegiado, devendo ser apreciadas na reunião subsequente, para ratificação.

§2º. A ausência de determinada classe de representante não impedirá o funcionamento do órgão colegiado, nem invalidará suas decisões.

Art. 10. É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no Centro Universitário o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados deliberativos às reuniões de que façam parte.

§1º. Perderá o mandato o membro eleito ou indicado que faltar a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas, sem justificativa.

§2º. São inelegíveis e perdem sua condição de representantes, para quaisquer órgãos colegiados deliberativos, os docentes e discentes que não estejam no pleno exercício das atividades da classe que representam.

Art. 11. Na falta ou impedimento do presidente do órgão colegiado, a presidência será exercida por seu substituto imediato e, na falta ou impedimento deste, pelo membro do órgão colegiado mais antigo no Centro Universitário.

Parágrafo Único. O Reitor presidirá as reuniões dos órgãos colegiados do Centro Universitário a que comparecer.

Art. 12. Das decisões tomadas pelos órgãos colegiados poderão ser editados atos normativos pela presidência, nas seguintes formas:

I - resolução, quando se tratar de decisões de caráter normativo; ou

II - portaria, quando regulamentar atos executivos.

Parágrafo Único. As resoluções e as portarias recebem números cardinais sequenciais, seguidos da indicação do ano em que foram editadas.

Art. 13. O secretário dos órgãos colegiados superiores será designado pelo presidente e a secretaria dos mesmos é de responsabilidade da Reitoria.

Parágrafo Único. Os demais órgãos colegiados serão secretariados por secretário designado pelo presidente de cada órgão.

Art. 14. Do ato ou deliberação de cada órgão colegiado caberá recurso ao órgão hierarquicamente superior.

§1º. O prazo para interposição de pedido de reexame ou de recurso das decisões dos órgãos colegiados será de até dez dias após as suas efetivas divulgações.

§2º. Os recursos contra as deliberações dos órgãos colegiados esgotam-se na esfera administrativa do Centro Universitário, sendo definitivas, desta forma, as decisões do Conselho Universitário.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I - Do Conselho Universitário - CONSUNI

Art. 15. O Conselho Universitário - CONSUNI, órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa e normativa do Centro Universitário, é constituído pelos seguintes membros:

I - pelo Reitor, que o preside;

II - pelo Pró-Reitor Acadêmico;

III - pelo Pró-Reitor Administrativo;

IV - pelo Pró-Reitor Digital;

V - pelo Pró-Reitor Financeiro;

VI - pelos Coordenadores de Campus;

VII - pelo Secretário Geral Acadêmico;

VIII - pelo Coordenador de Apoio Acadêmico;

IX - pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

X - pelo Coordenador do Educação a Distância;

XI - pelos Coordenadores dos Campi;

XII - por 02 (dois) representantes dos Coordenadores de Curso, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução

XIII - por 02 (dois) representantes do corpo docente, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XIV - por 02 (dois) representantes do corpo de tutores, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XV - por 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVI - por 02 (dois) representantes do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVII - por 01 (um) representante da sociedade civil organizada, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVIII - por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 16. Compete ao Conselho Universitário:

I - exercer jurisdição superior em administração acadêmica e do planejamento global do Centro Universitário, em consonância com a Mantenedora;

II - fixar a política geral do Centro Universitário, apreciando os planos anuais de trabalho para aprovação da Mantenedora;

III - zelar pelo patrimônio material do Centro Universitário;

IV - zelar pelas boas relações interpessoais, pela boa conduta moral, de acordo com o regime disciplinar institucional;

V - aprovar e reformular o Estatuto e o Regimento Geral e suas alterações;

VI - aprovar e reformular os Regulamentos da Reitoria e dos demais órgãos que compõem o Centro Universitário;

VII - deliberar sobre os recursos submetidos à sua consideração;

VIII - decidir, à vista de planos sugeridos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou pela Pró-Reitoria Acadêmica, pela Pró-Reitoria Digital, sobre a criação, e extinção de cursos e submetê-los ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;

IX - estabelecer as diretrizes e linhas de ação do ensino, da iniciação científica e da extensão, coordenando e compatibilizando as programações, os projetos e as atividades do Centro Universitário e órgãos de execução, visando à otimização de meios para fins idênticos ou equivalentes;

X - aprovar as normas para elaboração e aprovação de projetos e de programas de iniciação científica e de extensão, bem como propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;

- XI - aprovar o calendário geral de atividades do Centro Universitário;
- XII - estabelecer normas sobre admissão, cancelamento e trancamento de matrícula, transferência de alunos, aproveitamento de estudos, concurso vestibular, ou processo seletivo congênere para ingresso em seus cursos e programas;
- XIII - aprovar as matrizes curriculares dos cursos e programas de graduação e pós-graduação;
- XIV - deliberar originariamente, ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência;
- XV - aprovar o número de vagas de cada curso, programa ou projeto e submetê-lo ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;
- XVI - deliberar sobre a concessão de dignidades universitárias e conferir prêmios e distinções, como recompensa e estímulo às atividades acadêmicas e administrativas do Centro Universitário, por proposta da Reitoria;
- XVII - aprovar e autorizar acordos ou convênios de interesse do Centro Universitário, com instituições nacionais e estrangeiras, a serem firmados pela Reitoria, segundo aprovação da Mantenedora;
- XVIII - decidir, no limite dos recursos orçamentários disponíveis, sobre contratação e dispensa de docentes, tutores e corpo técnico-administrativo, ouvida a Entidade Mantenedora;
- XIX - definir o plano de carreira do corpo docente, tutores e técnico-administrativos e tomar ciência, anualmente, do quadro de pessoal e suas alterações, bem como estabelecer normas referentes à administração dos recursos humanos, tendo em vista os meios existentes, segundo aprovação da Mantenedora;
- XX - avaliar os resultados da autoavaliação institucional e definir estratégias e planos de desenvolvimento qualitativo;
- XXI - propor à Mantenedora a destinação de verbas adicionais e suplementares na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades vinculadas à consecução dos objetivos básicos do Centro Universitário;
- XXII - exercer as demais atribuições de sua competência, previstas no Estatuto.

Seção II - Da Reitoria

Art. 17. A Reitoria é o órgão executivo superior do Centro Universitário, que coordena todas as atividades do Centro Universitário, competindo-lhe:

I - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais postos à disposição do Centro Universitário, visando ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;

II - aprovar o Relatório das Atividades do ano letivo anterior e o Planejamento das Atividades para o exercício seguinte, apresentados pelas Pró-Reitorias Acadêmica, Administrativa, Digital e Financeira;

III - formular o Planejamento das Atividades do Centro Universitário, bem como a proposta orçamentária, encaminhando-os para aprovação do Conselho Universitário;

IV - coordenar e controlar a execução dos planos aprovados, avaliando os resultados e adotando as medidas para seu rigoroso cumprimento;

V - homologar ou solicitar reanálise dos atos aprovados pelo Conselho Universitário.

Art. 18. Para o competente exercício de suas atribuições e atividades, a Reitoria será composta pelo Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores Acadêmico, Administrativo, Digital e Financeiro.

Art. 19. A Reitoria é exercida pelo Reitor, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em suas ausências e impedimentos, o Reitor é substituído pelo Vice-Reitor, que também exerce funções que lhe são delegadas pelo Reitor.

Art. 20. São atribuições do Reitor:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Centro Universitário;

II - representar o Centro Universitário ou promover-lhe a representação em juízo e fora dele;

III - designar o Secretário Geral Acadêmico;

IV - praticar os atos necessários à administração, contratação e dispensa de pessoal e submetê-los ao Conselho Universitário;

V - manter a ordem e a disciplina no Centro Universitário;

VI - supervisionar a formulação do Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário, bem como da proposta orçamentária, para exame e aprovação dos órgãos competentes do Conselho Universitário;

VII - coordenar a movimentação dos recursos do Centro Universitário, em conformidade com o orçamento aprovado, ou delegar esta função a assessoria específica;

VIII - submeter à apreciação do Conselho Universitário a prestação anual de contas do Centro Universitário, a ser encaminhada à Mantenedora para homologação;

IX - firmar contratos, convênios e ajustes aprovados pelos órgãos competentes pelo Conselho Universitário;

X - tomar decisões, em casos excepcionais, "ad referendum" do Conselho Universitário, cabendo-lhe submetê-las ao mesmo na reunião subsequente;

XI - conferir graus e expedir diplomas e títulos profissionais, bem como assinar certificados ou delegar essas competências;

XII - conferir títulos honoríficos e dignidades acadêmicas, aprovados pelo Conselho Universitário;

XIII - dar parecer conclusivo para aceitação, movimentação, ingresso e promoção de docentes, tutores e técnico-administrativos;

XIV - baixar Resoluções referentes à deliberação dos colegiados que preside;

XV - presidir, com direito a voz e voto, qualquer reunião dos colegiados a que comparecer;

XVI - constituir Comissões;

XVII - homologar ou solicitar reanálise dos atos aprovados pelo Conselho Universitário;

XVIII - resolver os casos omissos neste Estatuto, "ad referendum" do Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Seção I - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

Art. 21. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão colegiado deliberativo e de recurso dos cursos em matérias acadêmicas e administrativas, é constituído:

I - pelo Pró-Reitor Acadêmico, que o preside;

II - pelo Pró-Reitor Administrativo;

III - pelo Pró-Reitor Digital;

IV- pelo Pró-Reitor Financeiro;

V – pelos Coordenadores de Campus;

VI - pelo Secretário Geral Acadêmico;

VII - pelo Coordenador de Apoio Acadêmico;

VIII - pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

IX - pelo Coordenador de Educação a Distância;

X - pelos Coordenadores de Curso;

XI - por 01 (um) representante do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 22. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - integrar as atividades didático-pedagógicas dos cursos afins;

II - fazer cumprir as normas baixadas pelo Conselho Universitário sobre aproveitamento de estudos, adaptação, dependência, transferência, avaliação de aprendizagem e outras;

III - dar parecer sobre:

a) criação, expansão, modificação e extinção de cursos ou habilitações;

b) normatização de atribuições das comissões de bioética e pesquisa, e de biossegurança vinculadas à Pró-Reitoria Acadêmica e à Pró-Reitoria Digital;

c) relatórios elaborados pelos Coordenadores de Curso, referentes ao ano anterior;

d) currículos dos cursos e suas alterações;

e) projetos pedagógicos dos cursos;

f) qualquer matéria pertinente solicitada pela Reitoria ou Pró-Reitorias do Centro Universitário e pelos Coordenadores de Curso;

g) horários de aula aprovados pelo Pró-Reitor Acadêmico;

h) propostas de estabelecimento de convênios;

i) alterações dos números de vagas dos cursos, encaminhando-as ao Conselho Universitário para submetê-las ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

IV - deliberar sobre recursos ou representações de discentes a respeito de matéria didática e trabalhos escolares, de acordo com as normas definidas neste Estatuto;

- V - exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas do Regimento Geral;
- VI - colaborar com os demais órgãos superiores em matéria de ensino, iniciação científica e extensão;
- VII - praticar atos por delegação dos órgãos superiores do Centro Universitário, ou que se incluam no âmbito de sua competência, por força deste Estatuto;
- VIII - analisar os planejamentos das Coordenações de Cursos em matéria de corpo docente, tutores e de recursos orçamentários, financeiros e materiais, assegurando a integração entre eles e a otimização de sua realização;
- IX - analisar as propostas dos Colegiados de Curso, de acordo com as normas regimentais, para o aperfeiçoamento e o avanço do ensino, da iniciação científica e da extensão;
- X - elaborar seu Regulamento Interno, para aprovação do Conselho Universitário;
- XI - decidir sobre representações e recursos a ele encaminhados;
- XII - exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência, de acordo com o que prevê o Regimento Geral;
- XIII - atuar como instância máxima de recurso no âmbito das Coordenações de Curso;
- XIV - desenvolver intercâmbio institucional sistemático, através da participação de seus docentes em cursos de pós-graduação, troca de docentes visitantes ou envolvimento em pesquisas interinstitucionais, ouvida a Reitoria.

Seção II - Da Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 23. A Pró-Reitoria Acadêmica é exercida pelo Pró-Reitor Acadêmico, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 24. São atribuições do Pró-Reitor Acadêmico:

- I - acompanhar a execução das atribuições dos Coordenadores de Curso;
- II - dar parecer sobre a seleção, admissão, promoção e dispensa de professores;
- III - assessorar a Reitoria e Vice-Reitoria nos assuntos acadêmicos;
- IV - elaborar o relatório semestral das atividades acadêmicas, administrativas e comerciais do Centro Universitário, encaminhando-as à Reitoria e Vice-Reitoria;
- V - participar das reuniões dos conselhos superiores;

VI - acompanhar os trabalhos dos Coordenadores de Curso no processo de reconhecimento dos cursos de graduação, viabilizando as ações necessárias junto a Vice-Reitoria e Reitoria;

VII - divulgar os informes acadêmicos, preferencialmente em meio digital;

VIII - manter atualizado o PDI;

IX - acompanhar, semestralmente, o quadro docente no que tange a titulação, de modo a atender aos requisitos legais da instituição;

X - elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário, remetendo-o à Mantenedora;

XI - propor o calendário acadêmico;

XII - propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e técnicos, assim como linhas ou projetos de pesquisa, considerando e admitindo as vagas respectivas;

XIII - coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário;

XIV - acompanhar produções de publicação científica, criando metas e estimulando o corpo docente e discente;

XV - acompanhar a coordenação da revista científica, estabelecendo metas de produção e engajamento social;

XVI - promover a avaliação institucional e pedagógica do Centro Universitário, em conjunto com a CPA;

XVII - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito do Centro Universitário, respondendo por abuso ou omissão;

XVIII - à Mantenedora a contratação ou dispensa de docente, ouvidas as Coordenações de Curso, assim como de pessoal técnico-administrativo;

XIX - promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento do Centro Universitário;

XX - executar outras atividades necessárias ao bom andamento acadêmico do Centro Universitário ou as que sejam designadas pela Reitoria e Vice-Reitoria;

XXI - gerenciar os processos de formação;

XXII - supervisionar a execução do ENADE, junto às Coordenações de Curso;

XXIII - acompanhar os processos de captação de alunos, de modo sistemático;

XXIV - construir e acompanhar estratégias acadêmicas/comerciais junto à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

XXV – acompanhar os processos relativos a matrícula, re matrícula, transferência e evasão, junto aos setores competentes.

Art. 25. Integram a Pró-Reitoria Acadêmica: a Coordenação de Apoio Acadêmico; a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão; a Coordenação de Cursos de Graduação e a Secretaria Geral Acadêmica.

Seção III - Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 26. A Pró-Reitoria Administrativa é exercida pelo Pró-Reitor Administrativo, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 27. São atribuições da Pró-Reitoria Administrativa:

I - representar sua respectiva Pró-Reitoria;

II - zelar pelos princípios norteadores da entidade mantenedora e do Centro Universitário, fixados neste Estatuto;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições deste Estatuto, assim como as normas emanadas dos órgãos deliberativos e executivos do Centro Universitário;

IV - elaborar o planejamento anual de sua Reitoria, congregando os planos de todos os setores e segmentos sob sua jurisdição, assim como o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;

V - representar os interesses do Centro Universitário intra e extra institucionalmente, por delegação ou quando se tratar de assunto de sua área de atuação;

VI - representar a Pró-Reitoria Administrativa nos colegiados em que tenha participação;

VII - coordenar a elaboração do Planejamento dos Setores;

VIII - apresentar sugestões para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IX - emitir parecer sobre acordos, contratos ou convênios com outras entidades, em sua área de atuação, encaminhando à Reitoria;

X - apreciar e tomar as medidas preventivas e corretivas de atos de indisciplina do corpo técnico-administrativo.

Art. 28. Integram a Pró-Reitoria Administrativa: a Biblioteca; o Departamento de Comunicação e Marketing; e o Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação.

Seção IV - Da Pró-Reitoria Digital

Art. 29. A Pró-Reitoria Digital é exercida pelo Pró-Reitor Digital, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 30. São atribuições da Pró-Reitoria Digital:

I - dar parecer sobre a seleção, admissão, promoção e dispensa de professores vinculados a UNEF Digital;

II - assessorar a Reitoria e Vice-Reitoria nos assuntos acadêmicos no que concerne a UNEF Digital;

III - elaborar o relatório semestral das atividades acadêmicas, administrativas e comerciais do UNEF Digital, encaminhando-as à Pró-Reitoria Acadêmica e Vice-Reitoria;

IV - participar das reuniões dos conselhos superiores;

V - acompanhar os trabalhos das Coordenação de Curso, no processo de reconhecimento dos cursos de graduação 100% digitais e semipresenciais, compreendidos, portanto, na modalidade de Educação à Distância, viabilizando as ações necessárias junto a Reitoria;

VI - divulgar os informes do UNEF Digital, preferencialmente em meio digital;

VII - manter, junto a Pró-Reitoria Acadêmica, atualizado o PDI;

VIII - acompanhar, semestralmente, o quadro docente no que tange a titulação, de modo a atender aos requisitos legais da instituição, no âmbito da EaD;

IX - elaborar o plano anual de atividades do UNEF Digital e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário, remetendo-o à Mantenedora;

X - propor o calendário acadêmico do UNEF Digital;

XI - propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e técnicos, assim como linhas ou projetos de pesquisa, considerando e admitindo as vagas respectivas, no âmbito do UNEF Digital;

XII - coordenar, junto a Pró-Reitoria Acadêmica, as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário;

XIII - promover a avaliação institucional e pedagógica do UNEF Digital, em conjunto com a CPA;

XIV - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito do UNEF Digital, respondendo por abuso ou omissão;

XV - propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de tutores e/ou docentes, ouvindo as Coordenações de Curso, assim como de pessoal técnico-administrativo;

XVI - promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, abertura de polos, bem como as relativas à renovação do credenciamento do Centro Universitário;

XVII - executar outras atividades necessárias ao bom andamento acadêmico do UNEF Digital ou as que sejam designadas pela Pró-Reitoria Acadêmica e Reitoria/Vice-Reitoria;

XVIII - gerenciar os processos de formação docente e demais setores vinculados o UNEF Digital, particularizando as especificidades da modalidade de EaD;

XIX - supervisionar a execução do ENADE, junto as Coordenações de Curso do UNEF Digital;

XX - acompanhar os processos de captação de alunos potenciais do UNEF Digital, de modo sistemático;

XXI - construir e acompanhar estratégias acadêmicas/comerciais junto à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, no que tange a oferta na modalidade de EaD;

XXII - acompanhar os processos relativos à matrícula, rematrícula, transferência e evasão do UNEF Digital, junto aos setores competentes;

XXIII - formatar, construir, acompanhar e buscar os resultados do Centro Universitário fora de sede digital.

Art. 31. Integra a Pró-Reitoria Digital a Coordenação de Educação a Distância.

Seção V - Da Pró-Reitoria Financeira

Art. 32. A Pró-Reitoria Financeira é exercida pelo Pró-Reitor Financeiro, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 33. São atribuições da Pró-Reitoria Financeira:

I - planejar e coordenar a execução das atividades de apoio aos órgãos acadêmicos para a consecução dos recursos necessários ao seu pleno funcionamento;

II - desenvolver bases de controle de custos para a implantação e execução de orçamento-programa;

III - apresentar os critérios e normas para a elaboração de propostas orçamentárias dos setores acadêmicos;

IV - acompanhar e avaliar a execução do orçamento;

V - coordenar a elaboração do planejamento financeiro do Centro Universitário em consonância com o seu Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI - articular-se com outros segmentos, como bancos e agentes financeiros, visando à adequação de fluxos e procedimentos administrativos e financeiros de captação de recursos;

VII - gerenciar a aplicação de recursos baseada em objetivos, ações, resultados e prazos;

VIII - planejar, propor e implantar medidas visando a eliminar a inadimplência;

IX - exercer todas as funções próprias ou correlatas ao gerenciamento do sistema financeiro do Centro Universitário para cumprimento dos seus objetivos, ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Art. 34. Integram a Pró-Reitoria Financeira: a Gestão de Pessoas; e a Gestão Financeira, sendo esta última composta pelo Compras, Infraestrutura e Operações; e do Faturamento e Contas a Pagar.

Seção VI - Do Coordenador de Campus

Art. 35. Os Coordenadores de Campus são selecionados pela Mantenedora e nomeados pelo Conselho Universitário para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, competindo-lhes o gerenciamento acadêmico e o funcionamento e manutenção das instalações físicas e dos equipamentos, em plena articulação com a Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias.

CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Seção I - Da Coordenação de Apoio Acadêmico

Art. 36. A Coordenação de Apoio Acadêmico, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, é exercida pelo Coordenador de Apoio Acadêmico, selecionado pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável por atender às demandas do corpo discente, executando o PDI, notadamente a supervisão, desenvolvimento e execução dos setores do Centro de Inovação e Empreendedorismo, Núcleo de Educação Continuada e NAE.

Seção II - Da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 37. A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, é exercida pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, selecionado pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução,

responsável pela implantação das políticas de ensino de pós-graduação e das atividades de iniciação científica e extensão.

Seção III - Da Coordenação de Campus

Art. 38. A Coordenação de Campus, vinculada à Vice-Reitoria, é exercida pelo Coordenador de Campus, selecionado pela Vice-Reitoria e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, são responsáveis por.

I - apresentar um plano de ação dos semestres letivos à Vice-Reitoria, levando-se em conta as dimensões da gestão que exerce;

II - emitir relatório trimestral e semestral do desempenho das atividades previstas no plano de ação à Vice-Reitoria;

III - supervisionar as atividades relativas as Coordenações de Curso vinculadas ao seu campus;

IV - convocar e presidir as reuniões do campus;

V - supervisionar e orientar a execução das atividades programadas, bem como o engajamento de docentes, tutores e discentes, nestas;

VI - dar providências relativas aos resultados/relatórios fornecidos pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), junto as Coordenações de Curso;

VII - acompanhar o processo de atualização dos PPCs vinculados aos cursos do campus;

VIII - acompanhar os trabalhos das Coordenações de Curso vinculadas ao campus e seus respectivos NDEs, considerando pautas e cronogramas, dentre outros;

IX - responder e dar providências quanto à vida estudantil (requerimentos - transferências e segunda graduação);

X - supervisionar o planejamento, execução e conclusão dos Estágios Curriculares dos Cursos.

Seção IV - Da Coordenação de Educação a Distância

Art. 39. A Coordenação de Educação a Distância é exercida pelo Coordenador de Educação a Distância, selecionado pela Pró-Reitoria Digital e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável pela implantação das políticas de educação a distância.

Seção V - Dos Colegiados dos Cursos

Art. 40. O Colegiado de Curso, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído:

I - pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;

II - por todos os docentes/tutores que ministram ou atuam nas disciplinas do currículo do curso;

III - por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares.

Parágrafo Único. O representante do corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, com direito a recondução.

Art. 41. Compete ao Colegiado de Curso:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;

II - deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;

III - aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;

IV - aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;

V - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI - opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e tutorial;

VII - promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

VIII - colaborar com os demais órgãos do Centro Universitário no âmbito de sua atuação;

IX - exercer as demais competências previstas neste Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Centro Universitário.

Art. 42. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Seção VI - Do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos

Art. 43. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão composto por, pelo menos, 05 (cinco) professores do curso, incluindo o Coordenador de Curso, com

comprovada experiência, titulação e qualificação, contratados em regime de trabalho integral ou parcial, responsável pela formulação do projeto pedagógico do curso, sua implementação e consolidação, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Parágrafo Único. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, nomeado pelo Reitor, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 44. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

I - construir e acompanhar o projeto pedagógico do curso;

II - contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso;

III - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;

IV - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;

V - revisar ementas e conteúdos programáticos;

VI - acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do projeto pedagógico de curso;

VI - verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;

VII - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;

VIII - indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;

IX - propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;

X - planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

Seção VII - Das Coordenações dos Cursos de Graduação

Art. 45. A Coordenação de Curso, sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso.

Art. 46. O Coordenador de Curso é designado pelo Reitor, dentre os professores do curso, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor designado pelo Reitor.

Art. 47. São atribuições do Coordenador de Curso:

I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;

II - representar o curso perante as autoridades e órgãos do Centro Universitário;

III - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;

IV - fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;

V - acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;

VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;

VII - sugerir à Reitoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores;

VIII - elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;

IX - exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

X - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos do Centro Universitário;

XI - exercer as demais atribuições previstas neste Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Centro Universitário.

CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

Seção I - Da Secretaria Geral Acadêmica

Art. 48. A Secretaria Geral Acadêmica é o órgão de apoio responsável por centralizar todo o movimento acadêmico e administrativo do Centro Universitário, responsável pelo recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, certificações, diplomas e toda documentação referente à vida acadêmica do aluno no Centro Universitário, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos, dirigida por um Secretário, sob a orientação do Reitor.

Parágrafo Único. O Secretário Geral Acadêmico tem sob sua responsabilidade a escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados pelo Regimento Geral e pela legislação vigente.

Art. 49. Compete ao Secretário Geral Acadêmico:

I – chefiar a Secretaria Geral Acadêmica fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o adequado andamento dos serviços;

II – comparecer às reuniões do Conselho Universitário, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;

III – abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Reitor;

IV – organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção;

V – redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;

VI – publicar, de acordo com o Regimento Geral, as notas de aproveitamento acadêmico e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;

VII – trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;

VIII – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelos demais órgãos do Centro Universitário.

Seção II – Do Centro de Inovação e Empreendedorismo

Art. 50. O Centro de Inovação e Empreendedorismo, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, tem um objetivo geral propor a utilização de ferramentas e métodos que propiciem o protagonismo discente nas atividades teórico e práticas; assim como estimular atitudes empreendedoras e dar suporte o desenvolvimento de empreendimentos dos estudantes.

Seção III – Do Núcleo de Educação Continuada

Art. 51 .O Núcleo de Educação Continuada, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, consiste em um programa de formação e desenvolvimento dos recursos humanos, que objetiva manter o quadro administrativo e acadêmico (docente/tutores e discentes) em constante processo educativo, com a finalidade de aprimorar os indivíduos e consequentemente melhorar a assistência prestada aos usuários.

Seção IV - Do NAE

Art. 52. O NAE, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, tem como finalidade acompanhar o desenvolvimento dos alunos do Centro Universitário, na intenção de maximizar suas experiências de aprendizagem dentro e fora da sala de aula, com base na vivência dos valores de respeito, integridade e responsabilidade coletiva que sustentam a comunidade institucional. além de disponibilizar apoio e orientações psicopedagógicas e psicológicas, e de acessibilidade para os docentes/tutores e discentes.

Seção V- Da Biblioteca

Art. 53. O Centro Universitário dispõe de uma biblioteca para uso do corpo docente, corpo de tutores, corpo técnico-administrativo e corpo discente, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Art. 54. A biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, é regida por regulamento próprio.

Seção VI - Do Departamento de Comunicação e Marketing

Art. 55. O Departamento de Comunicação e Marketing, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, representa um setor para concepção e implementação de estratégias de comunicação e marketing do Centro Universitário, sendo responsável por elaborar, implantar e gerenciar os 'planos de comunicação' a partir de um 'planejamento de mídia' voltado a desenvolver e fortalecer a imagem da marca junto ao público interno e externo.

Art. 56. É integrado pelo Núcleo Comercial, responsável por compreender e gerenciar as expectativas dos futuros clientes, com o objetivo de guiá-los pela melhor jornada de compra possível, oferecendo uma experiência que garanta não somente a atração, mas a fidelização também; providenciar as ações e os recursos necessários para que a Instituição atinja seus objetivos de vendas; e gerar novos negócios.

Art. 57. É integrado pelo Núcleo de Relacionamento, que tem como objetivo estabelecer e reativar vínculos institucionais para benefícios mútuos.

Parágrafo Único. Vinculado ao Núcleo de Relacionamento está o Núcleo de Empregabilidade, responsável por discutir carreira e suas múltiplas possibilidades, ampliando e ferramentalizando o estudante profissional.

Seção VII - Do Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação

Art. 58. O Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, é o departamento responsável pelo suporte ao usuário de recursos tecnológicos na IES.

Seção VIII - Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 59. O Núcleo de Educação a Distância, vinculado à Coordenação de Educação a Distância, é responsável pela operacionalização executiva das políticas de educação a distância.

Seção IX - Da Ouvidoria

Art. 60. A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores do Centro Universitário, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Parágrafo Único. A Ouvidoria do Centro Universitário atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Reitoria, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

Seção X - Dos Demais Serviços

Art. 61. Os serviços de manutenção, de limpeza, de portaria, vigilância e segurança, de protocolo e expedição realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora, funcionando o Centro Universitário como orientador do processo, onde necessário, e como fiscalizador da execução, em termos de atendimento e qualidade.

CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, ASSESSORIAS E COMISSÕES

Art. 62. A Reitoria do Centro Universitário poderá criar, extinguir e alterar órgãos suplementares, assessorias, comissões e outros órgãos de natureza técnica, administrativa, acadêmica, cultural e recreativa e de assistência ao estudante, cujas estruturas, composições e competências, bem como as atribuições dos ocupantes dos cargos respectivos, serão definidos em regulamentos próprios.

Parágrafo Único. Cabe ao Reitor encaminhar, ao Conselho Universitário, com parecer conclusivo, as propostas que lhe forem submetidas.

TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I - DO ENSINO

Art. 63. O Centro Universitário pode ministrar os seguintes cursos, nas modalidades presencial e a distância:

I - cursos sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;

II - graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes do Centro Universitário;

IV - extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes do Centro Universitário.

CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO

Art. 64. O Centro Universitário, através de seus cursos e setores próprios, desenvolverá a iniciação científica e a extensão junto à comunidade, como complementos do ensino, nos termos deste Estatuto, sob a coordenação da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 65. A iniciação científica será realizada visando o desenvolvimento da ciência da tecnologia e da difusão da cultura, promovendo o entendimento do homem e do meio em que vive e sua contribuição para a evolução da sociedade.

Art. 66. A extensão será realizada visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

Art. 67. Cabe ao Conselho Universitário a definição das políticas de iniciação científica e de extensão, priorizando-se sua vinculação aos objetivos do ensino, aos potenciais e aos problemas regionais e nacionais, bem como aos interesses institucionais.

Art. 68. Para o desenvolvimento dos projetos de iniciação científica e de extensão, o Centro Universitário poderá associar-se a outras instituições de ensino e de pesquisa, a empresas e outras organizações nacionais e estrangeiras, através de convênios ou acordos de cooperação.

Parágrafo Único. Os recursos para implementação dos projetos de iniciação científica e de extensão aprovados deverão estar dispostos no plano orçamentário, ou originados de convênios ou acordos de cooperação com órgãos de fomento e financiamento.

Art. 69. A proposição de projetos e programas de iniciação científica e de extensão deverá, respectivamente, ser feita à Pró-Reitoria Acadêmica que os encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para a devida análise, e posterior aprovação do Conselho Universitário.

TÍTULO IV - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA EM GERAL

Art. 70. A comunidade universitária do Centro Universitário é constituída pelos integrantes do corpo docente, tutores, corpo técnico-administrativo e corpo discente.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 71. O corpo docente do Centro Universitário é constituído por docentes de comprovada idoneidade moral e capacidade técnica, que, além de reunirem as qualidades de educadores e pesquisadores, assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados neste Estatuto, imprimindo padrão de excelência às atividades desenvolvidas.

Art. 72. A carreira do corpo docente se distribui entre as seguintes classes:

I - Professor Doutor;

II - Professor Mestre;

III - Professor Especialista.

§1º. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, o Centro Universitário pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

§2º. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Estatuto e do Plano de Carreira.

Art. 73. A admissão do professor é feita mediante processo de seleção para cada classe, procedida pela Coordenação de Curso e homologada pelo Conselho Universitário, observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III - para a admissão de Professor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV - para a admissão de Professor Mestre, ou promoção a esta classe, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V - para admissão de Professor Doutor ou promoção a esta classe, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

Parágrafo Único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como Professor Especialista, Mestre ou Doutor, bem como a promoção a estas classes, dependem da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 74. São consideradas atividades acadêmicas, próprias do corpo docente do Centro Universitário:

I - ministrar aulas nos cursos do Centro Universitário;

II - desenvolver atividades na área da pesquisa ou concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do conhecimento;

III - desenvolver atividades para o atendimento à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais;

IV - desempenhar atividades inerentes à administração acadêmica, direção, coordenação ou assessoramento.

Art. 75. São deveres e atribuições do docente:

I - executar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão, e de cursos de pós-graduação que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Curso;

II - estar presente, obrigatoriamente, nas aulas de disciplinas e cursos presenciais, bem como atividades presenciais de cursos EaD quando previsto;

III - elaborar seu plano individual de trabalho a ser aprovado pelo Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;

IV - assegurar a execução da totalidade do programa de ensino aprovado, de acordo com o horário pré-estabelecido;

V - registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

VI - elaborar, para o período letivo, os programas e planos de ensino de suas disciplinas, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VII - responder pela ordem nas suas salas de aula, pelo uso do material e pela sua conservação;

VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições referentes verificação do aproveitamento escolar dos alunos;

IX - orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares previstas;

X - atribuir e registrar as notas correspondentes aos trabalhos, provas, dentro dos prazos fixados, e encaminhar relatórios à Coordenação de Curso;

XI - comparecer às reuniões e solenidades dos Colegiados de Curso;

XII - propor ao Colegiado de Curso ou ao Núcleo Docente Estruturante medidas para assegurar e melhorar a eficiência do ensino, da iniciação científica e da extensão;

XIII - participar das comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;

XIV - respeitar e promover os princípios e valores explicitados neste Estatuto;

XVI - abster-se de defender ideias ou princípios contrários à democracia, à religião e à moral;

XVII - elaborar, quando convocado, questões para os concursos de seleção, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XVIII - cumprir e fazer cumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Estatuto, de atos normativos baixados por órgão competente, ou inerente à sua função.

Art. 76. É obrigatória a frequência docente nos cursos de natureza presencial, bem como a execução integral do seu plano de ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 77. É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o plano de ensino sob sua responsabilidade e o horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

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

CAPÍTULO III - DO CORPO DE TUTORES

Art. 78. O corpo de tutores é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados ao Centro Universitário, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos à distância do Centro Universitário.

CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 79. O corpo técnico-administrativo é constituído do pessoal contratado pela Mantenedora para as funções não especificamente docentes do Centro Universitário, de acordo com as normas da legislação trabalhista e as da Mantenedora.

Art. 80. Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Estatuto e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

§1º. O Centro Universitário zelar pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção de pessoal, além das condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§2º. Os funcionários terão seus processos de seleção, movimentação, admissão e dispensa efetivados pela Mantenedora, por indicação da Reitoria.

CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE

Art. 81. Constitui o corpo discente do Centro Universitário os alunos que tenham efetivado o ato institucional de matrícula em qualquer dos seus cursos ou disciplinas.

§1º. Nos termos desse artigo, os alunos se definem como regulares ou especiais.

§2º. Aluno regular é aquele matriculado em curso sequencial, de graduação, complementação, aperfeiçoamento, extensão ou pós-graduação.

§3º. Aluno especial é aquele inscrito de forma eventual em um dos cursos oferecidos regularmente pela Instituição, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Universitário.

Art. 82. São direitos e deveres do corpo discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pelo Centro Universitário, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;

II - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

III - observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora do Centro Universitário, de acordo com os princípios éticos e morais condizentes;

IV - zelar pelo patrimônio do Centro Universitário;

V - 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.

VI - indenizar qualquer prejuízo, causado ao Centro Universitário e à sua comunidade, pelo qual seja responsável;

VII - abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importem em desrespeito à lei, às instituições e às autoridades.

Art. 83. É vedado ao aluno:

I - perturbar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

II - desacatar, individual ou coletivamente, qualquer pessoa presente no recinto do Centro Universitário;

III - introduzir, no recinto do Centro Universitário, qualquer material obsceno e atentatório à moral e aos bons costumes;

IV- usar de coação ou suborno de qualquer natureza;

V - interferir na administração interna do Centro Universitário, salvo por seus representantes;

VI - transitar pelas dependências do Centro Universitário com trajés sumários, incompatíveis com a dignidade do ambiente acadêmico;

VII - promover ou estimular movimentos perturbadores da ordem interna do Centro Universitário;

VIII - participar de atividades e manifestações típicas do trote aos discentes ingressantes, bem como de qualquer outra ação que impeça a realização das atividades acadêmicas regulares;

IX - qualquer manifestação infundada sobre questões relativas à estrutura e funcionamento do Centro Universitário.

Art. 84. O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados do Centro Universitário, em conformidade com os preceitos estabelecidos em lei e neste Estatuto.

§1º. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

a) são elegíveis os alunos regularmente matriculados;

b) mandatos têm duração de 1 (um) ano, vedada a recondução imediata;

c) o exercício da representação não exime o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.

d) na ausência da representação estudantil poderá participar o representante de classe, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

e) a representação de alunos tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações do corpo discente, com vistas à promoção e integração da comunidade universitária na consecução das finalidades do Centro Universitário.

f) o Diretório Acadêmico e demais associações estudantis terão suas finalidades explicitadas em seus regimentos, observada a legislação pertinente à matéria e os dispositivos do presente Estatuto.

Art. 85. O Centro Universitário pode criar a função de Monitoria, para auxiliar os membros do magistério superior em atividades paradidáticas, pesquisas e outras atividades técnicas, e atribuí-la aos estudantes que demonstrarem suficiente conhecimento da matéria.

§1º. A Monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um docente, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§2º. O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da Instituição e será desenvolvido conforme regulamento próprio.

Art. 86. O Centro Universitário pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus estudantes, na forma regulada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO V – DA GESTÃO FINANCEIRA E PATRIMONIAL

Art. 87. A Mantenedora, nos termos de seu Contrato Social, é proprietária de todos os bens e titular de todos os direitos colocados à disposição do Centro Universitário, para a consecução de suas finalidades e desenvolvimento de suas atividades, ressalvados os de terceiros, ou tomados em locação, comodato ou convênio.

Art. 88. O ano financeiro coincide com o ano civil.

Art. 89. Os recursos financeiros do Centro Universitário são provenientes de:

I – mensalidades, semestralidades, anuidades, taxas, emolumentos e quaisquer outras contribuições escolares;

II – legados, doações e heranças;

III – dotações financeiras da Mantenedora;

IV – renda de prestação de serviços diversos, iniciação científica ou extensão;

V – subvenções, auxílios, contribuição, recursos a ela atribuídas por entidades públicas ou privadas;

VI – renda de aplicação de bens e valores patrimoniais;

VII – rendas eventuais de qualquer natureza.

Art. 90. No que diz respeito ao Centro Universitário dependem da Mantenedora:

I – a aceitação de legados;

II – a previsão de recursos necessários ao desenvolvimento das atividades do Centro Universitário;

III – a decisão sobre assuntos que envolvam, direta ou indiretamente, alteração de despesas;

IV – a aprovação da política salarial, das anuidades, das taxas e dos emolumentos escolares, respeitada a legislação vigente;

V – a contratação e a dispensa, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, do pessoal do corpo docente, tutores e técnico-administrativo, sob recomendação do Reitor do Centro Universitário;

VI – a administração das atividades não diretamente acadêmicas necessárias ao funcionamento do Centro Universitário, sob recomendação do seu Reitor.

§1º. As decisões do Centro Universitário que não tenham qualquer repercussão econômico-financeira, imediata ou mediata, independem da apreciação da Mantenedora.

§2º. Qualquer decisão do Centro Universitário que tenha repercussão econômico-financeira somente será tomada após aprovação da Mantenedora.

TÍTULO VI - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 91. Aos concludentes de cursos sequenciais de complementação de estudos será expedido o certificado correspondente e aos concludentes de cursos sequenciais de formação específica será expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O certificado e o diploma serão assinados pelo Reitor, pelo Secretário Geral Acadêmico e pelo aluno.

Art. 92. Aos concludentes de cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O diploma é assinado pelo Reitor, pelo Secretário Geral Acadêmico e pelo aluno.

Art. 93. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Reitor em sessão solene e pública do Conselho Universitário, na qual os graduandos prestam compromisso na forma aprovada pelo Centro Universitário.

Parágrafo Único. Ao concludente que requerer, o grau é conferido em ato simples na presença de 03 (três) professores, em local e data determinados pelo Reitor.

Art. 94. Aos concludentes de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão é expedido o respectivo certificado pelo Reitor e/ou Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 95. Ao concludente de programas de doutorado e mestrado será conferido o respectivo título e expedido o diploma correspondente assinado pelo Reitor, pelo Secretário Geral Acadêmico e pelo aluno.

Art. 96. O Centro Universitário, por decisão do Conselho Universitário, pode conceder as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor *Honoris Causa*, a personalidade nacional ou estrangeira que tenha se destacado na área da educação de modo relevante;

II - Professor Emérito, a professores do Centro Universitário que, após ter prestado a ela relevantes serviços, venha a aposentar-se;

III - Benemérito do Centro Universitário, a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso do Centro Universitário.

§1º. A concessão das dignidades acadêmicas deve ser proposta pelo Reitor ou por qualquer membro do Conselho Universitário, devendo ser aprovada, em qualquer caso, pelo Conselho Universitário.

§2º. A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene do Conselho Universitário.

TÍTULO VII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 97. A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e do público em geral, pelo Centro Universitário, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Estatuto, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente, autoridades próprias de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 98. Compete principalmente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do Centro Universitário colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurar-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

§1º. A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira do Centro Universitário.

§2º. Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em despesas e as relativas a concessões de homenagens pelos órgãos do Centro Universitário.

§3º. O Centro Universitário terá autonomia em relação a Mantenedora para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, sendo limitada ao preconizado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB.

Art. 99. A Reitoria deverá apresentar, trimestralmente, relatórios gerenciais em reuniões com a Mantenedora.

TÍTULO VIII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 100. Os casos omissos neste Estatuto e os demais casos transitórios são resolvidos pelo Conselho Universitário ou, em caso de urgência, pela Reitoria, "ad referendum" daquele órgão.

Art. 101. A este Estatuto se agregam documentos de regulamentação e normatização relativos ao cotidiano da vida acadêmica onde são detalhadas as situações específicas que envolvem o desenvolvimento do Projeto Pedagógico de cada curso.

Art. 102. Este Estatuto só pode ser alterado por decisão de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário, após parecer favorável da Mantenedora.

§1º. As alterações ou reformas são de iniciativa do Reitor ou mediante proposta fundamentada de 1/3 (um terço), pelo menos, dos membros do Conselho Universitário.

Art. 103. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 104. Este Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação, nos termos da legislação vigente.



ANEXO II – REGIMENTO GERAL DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO

REGIMENTO GERAL DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO

**FEIRA DE SANTANA / BAHIA
2024**

SUMÁRIO

TÍTULO I - DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO	332
CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO	332
CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	332
CAPÍTULO III - DA AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA	333
CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO	335
CAPÍTULO V - DOS <i>CAMPI</i> FORA DE SEDE	335
TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	336
CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO.....	336
CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS.....	337
CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR.....	339
Seção I - Do Conselho Universitário - CONSUNI.....	339
Seção II - Da Reitoria.....	341
CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA.....	343
Seção I - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE	343
Seção II - Da Pró-Reitoria Acadêmica.....	345
Seção III - Da Pró-Reitoria Administrativa.....	347
Seção IV - Da Pró-Reitoria Digital.....	348
Seção V - Da Pró-Reitoria Financeira	349
Seção VI - Do Coordenador de Campus	350
CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA.....	350
Seção I - Da Coordenação de Apoio Acadêmico	350
Seção II - Da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.....	350
Seção III - Da Coordenação de Campus.....	351
Seção IV - Da Coordenação de Educação a Distância	351
Seção V - Dos Colegiados dos Cursos.....	352
Seção VI - Do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos	353
Seção VII - Das Coordenações dos Cursos de Graduação	354
CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO	354
Seção I - Da Secretaria Geral Acadêmica.....	354
Seção II - Do Centro de Inovação e Empreendedorismo.....	355
Seção III - Do Núcleo de Educação Continuada	355
Seção IV - Do NAE.....	356
Seção V - Da Biblioteca.....	358
Seção VI - Do Departamento de Comunicação e Marketing	358
Seção VII - Do Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação	358
Seção VIII - Do Núcleo de Educação a Distância	359
Seção IX - Da Ouvidoria	359
Seção X - Dos Demais Serviços.....	359
CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, ASSESSORIAS E COMISSÕES	359
TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS	359
CAPÍTULO I - DO ENSINO.....	359
Seção I - Dos Cursos Sequenciais	360
Seção II - Dos Cursos de Graduação	360

Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação	363
Seção IV - Dos Cursos de Extensão.....	363
CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO	363
TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO	364
CAPÍTULO I - DO PERÍODO LETIVO	364
CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO	365
CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA	366
CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS ..	368
CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO	370
CAPÍTULO VI - DO REGIME ESPECIAL.....	371
CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS	372
CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES	372
CAPÍTULO IX - DO TRABALHO DE CURSO	373
TÍTULO V - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA	373
CAPÍTULO I - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA EM GERAL.....	373
CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE	373
CAPÍTULO III - DO CORPO DE TUTORES	376
CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	376
CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE.....	376
TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR	379
CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL.....	379
CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORES	379
CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	380
CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE.....	381
TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS.....	382
TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA	383
TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS	384

TÍTULO I - DO UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO

CAPÍTULO I - DA CONSTITUIÇÃO

Art. 1º. O UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, com sede no município de Feira de Santana, no Estado da Bahia, é um estabelecimento particular de ensino superior, mantido pelo UNEF UNIDADE DE ENSINO SUPERIOR DE FEIRA DE SANTANA LTDA., com sede e foro em Feira de Santana, Estado da Bahia, inscrita no Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Registro Civil de Pessoas Jurídicas da Comarca de Feira de Santana, com o Registro sob nº 6.841, Ordem de nº 2.320, Livro A.

§1º. O UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO, doravante apenas Centro Universitário, rege-se pelo seu Estatuto, pela legislação do ensino superior em vigor, pelo presente Regimento Geral, e no que couber pelo Contrato Social de sua Mantenedora.

§2º. O Centro Universitário tem sede no município de Feira de Santana, no Estado da Bahia, podendo criar campus fora da sede, de acordo com a legislação vigente.

§3º. O Centro Universitário pode atuar por meio da educação a distância fora dos limites do Estado da Bahia.

CAPÍTULO II - DOS OBJETIVOS INSTITUCIONAIS

Art. 2º. O UNEF CENTRO UNIVERSITÁRIO como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a iniciação científica e a extensão em nível superior.

Parágrafo Único. Para a realização da missão institucional, os objetivos institucionais do Centro Universitário consistem em:

- I - promover o desenvolvimento integrado do ser humano,
- II - ministrar o ensino de graduação e pós-graduação;
- III - ministrar ensino técnico relacionado a seus cursos de graduação e a formação continuada e em serviço;
- IV - incentivar o trabalho de iniciação científica;
- V - desenvolver, preservar e transmitir o saber em suas várias formas, níveis e modalidades;
- VI - promover a assimilação dos valores culturais e difundir a cultura, acompanhando de modo sistemático os avanços da realidade cultural do país;
- VII - formar diplomados em diferentes áreas de conhecimento, aptos a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira;

VIII - contribuir, por meio das atividades de ensino, iniciação científica e extensão, para o desenvolvimento harmônico e integrado da comunidade local, regional e nacional visando o bem-estar social, econômico e político;

IX - promover eventos de caráter científico e cultural que objetivem a integração com instituições de ensino e com a comunidade;

X - 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.

Art. 3º. O Centro Universitário para a concretização de seus objetivos, tem como finalidades:

I- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

II- formar recursos humanos nas áreas de saber e conhecimento em que atuar, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, promovendo ações para sua formação continuada;

III- incentivar o trabalho de inovação e pesquisa, visando ao desenvolvimento da ciência, da tecnologia, da criação e difusão da cultura e o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV - promover a divulgação de conhecimentos culturais, e tecnológicos, que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, ou de outras formas com a utilização de tecnologias de informação e comunicação;

V- suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura sistematizadora do conhecimento de cada geração;

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

VII- promover a extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios da criação cultural e desenvolvimento tecnológico gerados na Instituição.

CAPÍTULO III - DA AUTONOMIA UNIVERSITÁRIA

Art. 4º. O Centro Universitário gozará de autonomia didático-científica, administrativa, disciplinar, e de gestão financeira e patrimonial, nos termos da legislação vigente.

§1º. A autonomia didático-científica compreende a competência para:

I - estabelecer suas políticas de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação;

II - criar, organizar, modificar, suspender ou extinguir o funcionamento de cursos e programas, obedecendo às normas gerais da União;

III - fixar e alterar o número de vagas de seus cursos e programas, de acordo com a capacidade institucional e as exigências do seu meio;

IV - fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;

V - estabelecer planos, programas e projetos de iniciação científica, produção artística e atividades de extensão;

VI - estabelecer seu regime acadêmico;

VII - fixar critérios e normas para a seleção, admissão, promoção e habilitação de alunos;

VIII - conferir graus, diplomas e outros títulos.

§2º. A autonomia administrativa compreende a competência para:

I - elaborar e reformar o Estatuto, sujeito à homologação da Mantenedora e aprovação do Ministério da Educação, e elaborar e reformar o Regimento Geral, sujeito à aprovação da Mantenedora;

II - aprovar a regulamentação de seus órgãos e serviços;

III - dispor sobre o seu pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo direitos e deveres, assim como formas de seleção, admissão, promoção, licenças, substituições e dispensa;

IV - firmar contratos, acordos e convênios que visem ao desenvolvimento técnico-científico, didático, cultural, econômico e social da sua área de atuação e influência;

V - aprovar, ouvida a Mantenedora, e executar planos, programas e projetos de investimentos referentes a obras, serviços e aquisições em geral, bem como administrar rendimentos conforme dispositivos institucionais.

§3º. A autonomia disciplinar compreende a competência para:

I - estabelecer e fixar o regime disciplinar, respeitadas as determinações legais;

II - aplicar as sanções disciplinares.

§4º. A autonomia financeira e patrimonial compreende a competência para:

I - administrar o patrimônio da Mantenedora e os rendimentos, colocados a seu serviço, e deles dispor nos limites fixados pela mesma;

II - receber subvenções, doações, heranças, legados e cooperação financeira resultante de convênios com entidades públicas e privadas;

III - planejar o seu orçamento e executá-lo, após aprovação da Mantenedora.

Art. 5º. Nos termos da legislação vigente, o Centro Universitário poderá solicitar credenciamento de campus fora de sede, em município diverso da abrangência geográfica do ato de credenciamento em vigor, o qual integrará o conjunto da instituição.

CAPÍTULO IV - DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE ORGANIZAÇÃO

Art. 6º. O Centro Universitário está organizado com observância aos seguintes princípios:

I - unidade de patrimônio e administração;

II - estrutura orgânica com base em Cursos;

III - racionalidade de organização para integral aproveitamento de seus recursos humanos e materiais;

IV - integração das funções de ensino, pesquisa e extensão;

V - universalidade de campo, pelo cultivo das áreas fundamentais do conhecimento humano, estudado em si mesmo ou em razão de ulteriores aplicações nas áreas técnico-profissionais;

VI - flexibilidade de organização, métodos e critérios, para atender às diferenças individuais dos alunos, às especificidades das exigências regionais e às possíveis combinações dos conhecimentos para novos Cursos e processos investigativos.

CAPÍTULO V - DOS CAMPI FORA DE SEDE

Art. 7º. O Centro Universitário está constituído da sede e *campi* fora de sede, em município diverso da abrangência geográfica do ato de credenciamento em vigor, localizados no Estado da Bahia.

§1º. Os *campi* fora de sede terão um Coordenador de Campus, responsável pelo gerenciamento acadêmico e pelo funcionamento e manutenção das instalações físicas e dos equipamentos.

§2º. A Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias deverão acompanhar, em suas áreas de competência, os *campi* fora da sede, com o objetivo de assegurar ampla articulação.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 8º. A estrutura acadêmico-administrativa do Centro Universitário é composta por órgãos deliberativos e órgãos executivos em 03 (três) níveis hierárquicos: administração superior, administração intermediária e administração básica, além de órgãos de apoio administrativo e acadêmico.

§1º. A administração superior é composta dos seguintes órgãos:

I - Conselho Universitário;

II - Reitoria.

§2º. A administração intermediária é composta dos seguintes órgãos:

I - Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;

II - Pró-Reitoria Acadêmica;

III - Pró-Reitoria Administrativa;

IV - Pró-Reitoria Digital;

V - Pró-Reitoria Financeira;

VI - Coordenador de Campus.

§3º. A administração básica é composta dos seguintes órgãos:

I - Coordenação de Apoio Acadêmico;

II - Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

III - Coordenação de Educação a Distância;

IV - Coordenação de Campus;

V - Colegiados dos Cursos;

VI - Coordenações dos Cursos de Graduação (presenciais e a distância, quando houver);

VII - Núcleo Docente Estruturante dos Cursos.

§4º. São órgãos de apoio administrativo e acadêmico:

I - Secretaria Geral Acadêmica;

II - Centro de Inovação e Empreendedorismo;

III - Núcleo de Educação Continuada;

IV - NAE;

V - Biblioteca;

VI - Departamento de Comunicação e Marketing;

VII - Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação;

VIII - Núcleo de Educação a Distância;

IX - Ouvidoria;

X - Demais Serviços.

§5º. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um órgão de assessoramento, responsável pela condução do processo de avaliação institucional, conforme a legislação vigente.

§6º. Os órgãos suplementares destinam-se a apoiar as atividades de ensino, iniciação científica, extensão e pós-graduação, cabendo ao Conselho Universitário disciplinar a sua criação e funcionamento.

CAPÍTULO II - DAS DISPOSIÇÕES COMUNS AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS DELIBERATIVOS

Art. 9º. O funcionamento dos órgãos colegiados obedece às seguintes normas:

I - as reuniões realizam-se com a presença da maioria absoluta dos membros do respectivo órgão;

II - as reuniões de caráter solene são públicas e realizam-se com qualquer número;

III - nas votações, são observadas as seguintes regras:

a) as decisões são tomadas por maioria dos presentes;

b) as votações são feitas por aclamação ou por voto secreto, segundo decisão do plenário;

c) as decisões que envolvem direitos pessoais são tomadas mediante voto secreto;

d) o presidente do órgão participa da votação e no caso de empate, tem o voto de qualidade;

e) nenhum membro do órgão pode participar de votação em que se aprecie matéria de seu interesse particular;

f) cada membro do respectivo órgão tem direito a apenas 01 (um) voto.

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

V - os membros do órgão, quando ausentes ou impedidos de comparecer às reuniões, são representados por seus substitutos, quando houver;

VI - as reuniões que não se realizarem em datas pré-fixadas no Calendário Acadêmico, aprovado pelo órgão, são convocadas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, salvo em caso de urgência, constando da convocação, a pauta dos assuntos.

§1º. As decisões de caráter emergencial poderão ser tomadas pelo seu presidente, *ad referendum* do colegiado, devendo ser apreciadas na reunião subsequente, para ratificação.

§2º. A ausência de determinada classe de representante não impedirá o funcionamento do órgão colegiado, nem invalidará suas decisões.

Art. 10. É obrigatório e preferencial a qualquer outra atividade no Centro Universitário o comparecimento dos membros dos órgãos colegiados deliberativos às reuniões de que façam parte.

§1º. Perderá o mandato o membro eleito ou indicado que faltar a duas reuniões consecutivas ou três intercaladas, sem justificativa.

§2º. São inelegíveis e perdem sua condição de representantes, para quaisquer órgãos colegiados deliberativos, os docentes e discentes que não estejam no pleno exercício das atividades da classe que representam.

Art. 11. Na falta ou impedimento do presidente do órgão colegiado, a presidência será exercida por seu substituto imediato e, na falta ou impedimento deste, pelo membro do órgão colegiado mais antigo no Centro Universitário.

Parágrafo Único. O Reitor presidirá as reuniões dos órgãos colegiados do Centro Universitário a que comparecer.

Art. 12. Das decisões tomadas pelos órgãos colegiados poderão ser editados atos normativos pela presidência, nas seguintes formas:

I - resolução, quando se tratar de decisões de caráter normativo; ou

II - portaria, quando regulamentar atos executivos.

Parágrafo Único. As resoluções e as portarias recebem números cardinais sequenciais, seguidos da indicação do ano em que foram editadas.

Art. 13. O secretário dos órgãos colegiados superiores será designado pelo presidente e a secretaria dos mesmos é de responsabilidade da Reitoria.

Parágrafo Único. Os demais órgãos colegiados serão secretariados por secretário designado pelo presidente de cada órgão.

Art. 14. Do ato ou deliberação de cada órgão colegiado caberá recurso ao órgão hierarquicamente superior.

§1º. O prazo para interposição de pedido de reexame ou de recurso das decisões dos órgãos colegiados será de até dez dias após as suas efetivas divulgações.

§2º. Os recursos contra as deliberações dos órgãos colegiados esgotam-se na esfera administrativa do Centro Universitário, sendo definitivas, desta forma, as decisões do Conselho Universitário.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Seção I - Do Conselho Universitário - CONSUNI

Art. 15. O Conselho Universitário - CONSUNI, órgão máximo de natureza consultiva, deliberativa e normativa do Centro Universitário, é constituído pelos seguintes membros:

I - pelo Reitor, que o preside;

II - pelo Pró-Reitor Acadêmico;

III - pelo Pró-Reitor Administrativo;

IV - pelo Pró-Reitor Digital;

V - pelo Pró-Reitor Financeiro;

VI - pelos Coordenadores de Campus;

VII - pelo Secretário Geral Acadêmico;

VIII - pelo Coordenador de Apoio Acadêmico;

IX - pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

X - pelo Coordenador do Educação a Distância;

XI - pelos Coordenadores dos Campi;

XII - por 02 (dois) representantes dos Coordenadores de Curso, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução

XIII - por 02 (dois) representantes do corpo docente, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XIV - por 02 (dois) representantes do corpo de tutores, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XV - por 02 (dois) representantes do corpo técnico-administrativo, eleito por seus pares, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVI - por 02 (dois) representantes do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVII - por 01 (um) representante da sociedade civil organizada, escolhido pela Mantenedora, dentre nomes apresentados pelos órgãos de classe de âmbito local, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução;

XVIII - por 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 16. Compete ao Conselho Universitário:

I - exercer jurisdição superior em administração acadêmica e do planejamento global do Centro Universitário, em consonância com a Mantenedora;

II - fixar a política geral do Centro Universitário, apreciando os planos anuais de trabalho para aprovação da Mantenedora;

III - zelar pelo patrimônio material do Centro Universitário;

IV - zelar pelas boas relações interpessoais, pela boa conduta moral, de acordo com o regime disciplinar institucional;

V - aprovar e reformular o Estatuto e o Regimento Geral e suas alterações;

VI - aprovar e reformular os Regulamentos da Reitoria e dos demais órgãos que compõem o Centro Universitário;

VII - deliberar sobre os recursos submetidos à sua consideração;

VIII - decidir, à vista de planos sugeridos pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão ou pela Pró-Reitoria Acadêmica, pela Pró-Reitoria Digital, sobre a criação, e extinção de cursos e submetê-los ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;

IX - estabelecer as diretrizes e linhas de ação do ensino, da iniciação científica e da extensão, coordenando e compatibilizando as programações, os projetos e as atividades do Centro Universitário e órgãos de execução, visando à otimização de meios para fins idênticos ou equivalentes;

X - aprovar as normas para elaboração e aprovação de projetos e de programas de iniciação científica e de extensão, bem como propor a revisão de auxílios financeiros para sua execução;

- XI - aprovar o calendário geral de atividades do Centro Universitário;
- XII - estabelecer normas sobre admissão, cancelamento e trancamento de matrícula, transferência de alunos, aproveitamento de estudos, concurso vestibular, ou processo seletivo congênere para ingresso em seus cursos e programas;
- XIII - aprovar as matrizes curriculares dos cursos e programas de graduação e pós-graduação;
- XIV - deliberar originariamente, ou em grau de recurso, sobre matéria de sua competência;
- XV - aprovar o número de vagas de cada curso, programa ou projeto e submetê-lo ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente;
- XVI - deliberar sobre a concessão de dignidades universitárias e conferir prêmios e distinções, como recompensa e estímulo às atividades acadêmicas e administrativas do Centro Universitário, por proposta da Reitoria;
- XVII - aprovar e autorizar acordos ou convênios de interesse do Centro Universitário, com instituições nacionais e estrangeiras, a serem firmados pela Reitoria, segundo aprovação da Mantenedora;
- XVIII - decidir, no limite dos recursos orçamentários disponíveis, sobre contratação e dispensa de docentes, tutores e corpo técnico-administrativo, ouvida a Entidade Mantenedora;
- XIX - definir o plano de carreira do corpo docente, tutores e técnico-administrativos e tomar ciência, anualmente, do quadro de pessoal e suas alterações, bem como estabelecer normas referentes à administração dos recursos humanos, tendo em vista os meios existentes, segundo aprovação da Mantenedora;
- XX - avaliar os resultados da autoavaliação institucional e definir estratégias e planos de desenvolvimento qualitativo;
- XXI - propor à Mantenedora a destinação de verbas adicionais e suplementares na vigência do exercício, para atendimento a eventuais necessidades vinculadas à consecução dos objetivos básicos do Centro Universitário;
- XXII - exercer as demais atribuições de sua competência, previstas no Regimento Geral.

Seção II - Da Reitoria

Art. 17. A Reitoria é o órgão executivo superior do Centro Universitário, que coordena todas as atividades do Centro Universitário, competindo-lhe:

I - administrar os recursos humanos, financeiros e materiais postos à disposição do Centro Universitário, visando ao aperfeiçoamento e ao desenvolvimento de suas atividades de ensino, iniciação científica e extensão;

II - aprovar o Relatório das Atividades do ano letivo anterior e o Planejamento das Atividades para o exercício seguinte, apresentados pelas Pró-Reitorias Acadêmica, Administrativa, Digital e Financeira;

III - formular o Planejamento das Atividades do Centro Universitário, bem como a proposta orçamentária, encaminhando-os para aprovação do Conselho Universitário;

IV - coordenar e controlar a execução dos planos aprovados, avaliando os resultados e adotando as medidas para seu rigoroso cumprimento;

V - homologar ou solicitar reanálise dos atos aprovados pelo Conselho Universitário.

Art. 18. Para o competente exercício de suas atribuições e atividades, a Reitoria será composta pelo Reitor, Vice-Reitor e Pró-Reitores Acadêmico, Administrativo e Financeiro.

Art. 19. A Reitoria é exercida pelo Reitor, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em suas ausências e impedimentos, o Reitor é substituído pelo Vice-Reitor, que também exerce funções que lhe são delegadas pelo Reitor.

Art. 20. São atribuições do Reitor:

I - dirigir, coordenar e fiscalizar todas as atividades do Centro Universitário;

II - representar o Centro Universitário ou promover-lhe a representação em juízo e fora dele;

III - designar o Secretário Geral Acadêmico;

IV - praticar os atos necessários à administração, contratação e dispensa de pessoal e submetê-los ao Conselho Universitário;

V - manter a ordem e a disciplina no Centro Universitário;

VI - supervisionar a formulação do Plano de Desenvolvimento Institucional do Centro Universitário, bem como da proposta orçamentária, para exame e aprovação dos órgãos competentes do Conselho Universitário;

VII - coordenar a movimentação dos recursos do Centro Universitário, em conformidade com o orçamento aprovado, ou delegar esta função a assessoria específica;

VIII - submeter à apreciação do Conselho Universitário a prestação anual de contas do Centro Universitário, a ser encaminhada à Mantenedora para homologação;

IX - firmar contratos, convênios e ajustes aprovados pelos órgãos competentes pelo Conselho Universitário;

X - tomar decisões, em casos excepcionais, "ad referendum" do Conselho Universitário, cabendo-lhe submetê-las ao mesmo na reunião subsequente;

XI - conferir graus e expedir diplomas e títulos profissionais, bem como assinar certificados ou delegar essas competências;

XII - conferir títulos honoríficos e dignidades acadêmicas, aprovados pelo Conselho Universitário;

XIII - dar parecer conclusivo para aceitação, movimentação, ingresso e promoção de docentes, tutores e técnico-administrativos;

XIV - baixar Resoluções referentes à deliberação dos colegiados que preside;

XV - presidir, com direito a voz e voto, qualquer reunião dos colegiados a que comparecer;

XVI - constituir Comissões;

XVII - homologar ou solicitar reanálise dos atos aprovados pelo Conselho Universitário;

XVIII - resolver os casos omissos neste Regimento Geral, "ad referendum" do Conselho Universitário.

CAPÍTULO IV - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Seção I - Do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CONSEPE

Art. 21. O Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, órgão colegiado deliberativo e de recurso dos cursos em matérias acadêmicas e administrativas, é constituído:

I - pelo Pró-Reitor Acadêmico, que o preside;

II - pelo Pró-Reitor Administrativo;

III - pelo Pró-Reitor Digital;

IV- pelo Pró-Reitor Financeiro;

V – pelos Coordenadores de Campus;

VI - pelo Secretário Geral Acadêmico;

VII - pelo Coordenador de Apoio Acadêmico;

VIII - pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

IX - pelo Coordenador de Educação a Distância;

X - pelos Coordenadores de Curso;

XI - por 01 (um) representante do corpo discente, indicado pelo respectivo órgão de representação, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução.

Art. 22. Compete ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão:

I - integrar as atividades didático-pedagógicas dos cursos afins;

II - fazer cumprir as normas baixadas pelo Conselho Universitário sobre aproveitamento de estudos, adaptação, dependência, transferência, avaliação de aprendizagem e outras;

III - dar parecer sobre:

a) criação, expansão, modificação e extinção de cursos ou habilitações;

b) normatização de atribuições das comissões de bioética e pesquisa, e de biossegurança vinculadas à Pró-Reitoria Acadêmica e à Pró-Reitoria Digital;

c) relatórios elaborados pelos Coordenadores de Curso, referentes ao ano anterior;

d) currículos dos cursos e suas alterações;

e) projetos pedagógicos dos cursos;

f) qualquer matéria pertinente solicitada pela Reitoria ou Pró-Reitorias do Centro Universitário e pelos Coordenadores de Curso;

g) horários de aula aprovados pelo Pró-Reitor Acadêmico;

h) propostas de estabelecimento de convênios;

i) alterações dos números de vagas dos cursos, encaminhando-as ao Conselho Universitário para submetê-las ao órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

IV - deliberar sobre recursos ou representações de discentes a respeito de matéria didática e trabalhos escolares, de acordo com as normas definidas neste Regimento Geral;

V - exercer o poder disciplinar, de acordo com as normas deste Regimento Geral;

VI - colaborar com os demais órgãos superiores em matéria de ensino, iniciação científica e extensão;

VII - praticar atos por delegação dos órgãos superiores do Centro Universitário, ou que se incluam no âmbito de sua competência, por força deste Regimento Geral;

VIII - analisar os planejamentos das Coordenações de Cursos em matéria de corpo docente, tutores e de recursos orçamentários, financeiros e materiais, assegurando a integração entre eles e a otimização de sua realização;

IX - analisar as propostas dos Colegiados de Cursos, de acordo com as normas regimentais, para o aperfeiçoamento e o avanço do ensino, da iniciação científica e da extensão;

X - elaborar seu Regulamento Interno, para aprovação do Conselho Universitário;

XI - decidir sobre representações e recursos a ele encaminhados;

XII - exercer o poder disciplinar no âmbito de sua competência, de acordo com o que prevê este Regimento Geral;

XIII - atuar como instância máxima de recurso no âmbito das Coordenações de Curso;

XIV - desenvolver intercâmbio institucional sistemático, através da participação de seus docentes em cursos de pós-graduação, troca de docentes visitantes ou envolvimento em pesquisas interinstitucionais, ouvida a Reitoria.

Seção II - Da Pró-Reitoria Acadêmica

Art. 23. A Pró-Reitoria Acadêmica é exercida pelo Pró-Reitor Acadêmico, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 24. São atribuições do Pró-Reitor Acadêmico:

I - acompanhar a execução das atribuições dos Coordenadores de Curso;

II - dar parecer sobre a seleção, admissão, promoção e dispensa de professores;

III - assessorar a Reitoria e Vice-Reitoria nos assuntos acadêmicos;

IV - elaborar o relatório semestral das atividades acadêmicas, administrativas e comerciais do Centro Universitário, encaminhando-as à Reitoria e Vice-Reitoria;

- V - participar das reuniões dos conselhos superiores;
- VI - acompanhar os trabalhos dos Coordenadores de Curso no processo de reconhecimento dos cursos de graduação, viabilizando as ações necessárias junto a Vice-Reitoria e Reitoria;
- VII - divulgar os informes acadêmicos, preferencialmente em meio digital;
- VIII - manter atualizado o PDI;
- IX - acompanhar, semestralmente, o quadro docente no que tange a titulação, de modo a atender aos requisitos legais da instituição;
- X - elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário, remetendo-o à Mantenedora;
- XI - propor o calendário acadêmico;
- XII - propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e técnicos, assim como linhas ou projetos de pesquisa, considerando e admitindo as vagas respectivas;
- XIII - coordenar as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário;
- XIV - acompanhar produções de publicação científica, criando metas e estimulando o corpo docente e discente;
- XV - acompanhar a coordenação da revista científica, estabelecendo metas de produção e engajamento social;
- XVI - promover a avaliação institucional e pedagógica do Centro Universitário, em conjunto com a CPA;
- XVII - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito do Centro Universitário, respondendo por abuso ou omissão;
- XVIII - à Mantenedora a contratação ou dispensa de docente, ouvidas as Coordenações de Curso, assim como de pessoal técnico-administrativo;
- XIX - promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento do Centro Universitário;
- XX - executar outras atividades necessárias ao bom andamento acadêmico do Centro Universitário ou as que sejam designadas pela Reitoria e Vice-Reitoria;
- XXI - gerenciar os processos de formação;
- XXII - supervisionar a execução do ENADE, junto às Coordenações de Curso;

XXIII - acompanhar os processos de captação de alunos, de modo sistemático;

XXIV - construir e acompanhar estratégias acadêmicas/comerciais junto à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;

XXV – acompanhar os processos relativos a matrícula, rematrícula, transferência e evasão, junto aos setores competentes.

Art. 25. Integram a Pró-Reitoria Acadêmica: a Coordenação de Apoio Acadêmico; a Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão; a Coordenação de Cursos de Graduação e a Secretaria Geral Acadêmica.

Seção III - Da Pró-Reitoria Administrativa

Art. 26. A Pró-Reitoria Administrativa é exercida pelo Pró-Reitor Administrativo, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 27. São atribuições da Pró-Reitoria Administrativa:

I - representar sua respectiva Pró-Reitoria;

II - zelar pelos princípios norteadores da entidade mantenedora e do Centro Universitário, fixados no Estatuto;

III - cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, assim como as normas emanadas dos órgãos deliberativos e executivos do Centro Universitário;

IV - elaborar o planejamento anual de sua Reitoria, congregando os planos de todos os setores e segmentos sob sua jurisdição, assim como o relatório das atividades desenvolvidas no ano anterior;

V - representar os interesses do Centro Universitário intra e extra institucionalmente, por delegação ou quando se tratar de assunto de sua área de atuação;

VI - representar a Pró-Reitoria Administrativa nos colegiados em que tenha participação;

VII - coordenar a elaboração do Planejamento do Setores;

VIII - apresentar sugestões para o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI);

IX - emitir parecer sobre acordos, contratos ou convênios com outras entidades, em sua área de atuação, encaminhando à Reitoria;

X - apreciar e tomar as medidas preventivas e corretivas de atos de indisciplina do corpo técnico-administrativo.

Art. 28. Integram a Pró-Reitoria Administrativa: a Biblioteca; o Departamento de Comunicação e Marketing; e o Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação.

Seção IV - Da Pró-Reitoria Digital

Art. 29. A Pró-Reitoria Digital é exercida pelo Pró-Reitor Digital, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 30. São atribuições da Pró-Reitoria Digital:

I - dar parecer sobre a seleção, admissão, promoção e dispensa de professores vinculados a UNEF Digital;

II - assessorar a Reitoria e Vice-Reitoria nos assuntos acadêmicos no que concerne a UNEF Digital;

III - elaborar o relatório semestral das atividades acadêmicas, administrativas e comerciais do UNEF Digital, encaminhando-as à Pró-Reitoria Acadêmica e Vice-Reitoria;

IV - participar das reuniões dos conselhos superiores;

V - acompanhar os trabalhos das Coordenação de Curso, no processo de reconhecimento dos cursos de graduação 100% digitais e semipresenciais, compreendidos, portanto, na modalidade de Educação à Distância, viabilizando as ações necessárias junto a Reitoria;

VI - divulgar os informes do UNEF Digital, preferencialmente em meio digital;

VII - manter, junto a Pró-Reitoria Acadêmica, atualizado o PDI;

VIII - acompanhar, semestralmente, o quadro docente no que tange a titulação, de modo a atender aos requisitos legais da instituição, no âmbito da EaD;

IX - elaborar o plano anual de atividades do UNEF Digital e submetê-lo à aprovação do Conselho Universitário, remetendo-o à Mantenedora;

X - propor o calendário acadêmico do UNEF Digital;

XI - propor a criação de cursos de graduação, pós-graduação, extensão e técnicos, assim como linhas ou projetos de pesquisa, considerando e admitindo as vagas respectivas, no âmbito do UNEF Digital;

XII - coordenar, junto a Pró-Reitoria Acadêmica, as atividades de ensino, pesquisa e extensão do Centro Universitário;

XIII - promover a avaliação institucional e pedagógica do UNEF Digital, em conjunto com a CPA;

XIV - zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito do UNEF Digital, respondendo por abuso ou omissão;

XV - propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de tutores e/ou docentes, ouvindo as Coordenações de Curso, assim como de pessoal técnico-administrativo;

XVI - promover as ações necessárias à autorização e reconhecimento de cursos, abertura de polos, bem como as relativas à renovação do credenciamento do Centro Universitário;

XVII - executar outras atividades necessárias ao bom andamento acadêmico do UNEF Digital ou as que sejam designadas pela Pró-Reitoria Acadêmica e Reitoria/Vice-Reitoria;

XVIII - gerenciar os processos de formação docente e demais setores vinculados o UNEF Digital, particularizando as especificidades da modalidade de EaD;

XIX - supervisionar a execução do ENADE, junto as Coordenações de Curso do UNEF Digital;

XX - acompanhar os processos de captação de alunos potenciais do UNEF Digital, de modo sistemático;

XXI - construir e acompanhar estratégias acadêmicas/comerciais junto à Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, no que tange a oferta na modalidade de EaD.

XXII - acompanhar os processos relativos à matrícula, re matrícula, transferência e evasão do UNEF Digital, junto aos setores competentes.

XXIII - formatar, construir, acompanhar e buscar os resultados do Centro Universitário fora de sede digital.

Art. 31. Integra a Pró-Reitoria Digital a Coordenação de Educação a Distância.

Seção V - Da Pró-Reitoria Financeira

Art. 32. A Pró-Reitoria Financeira é exercida pelo Pró-Reitor Financeiro, selecionado pela Mantenedora e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução.

Art. 33. São atribuições da Pró-Reitoria Financeira:

I - planejar e coordenar a execução das atividades de apoio aos órgãos acadêmicos para a consecução dos recursos necessários ao seu pleno funcionamento;

II - desenvolver bases de controle de custos para a implantação e execução de orçamento-programa;

III - apresentar os critérios e normas para a elaboração de propostas orçamentárias dos setores acadêmicos;

IV - acompanhar e avaliar a execução do orçamento;

V - coordenar a elaboração do planejamento financeiro do Centro Universitário em consonância com o seu Plano de Desenvolvimento Institucional;

VI - articular-se com outros segmentos, como bancos e agentes financeiros, visando à adequação de fluxos e procedimentos administrativos e financeiros de captação de recursos;

VII - gerenciar a aplicação de recursos baseada em objetivos, ações, resultados e prazos;

VIII - planejar, propor e implantar medidas visando a eliminar a inadimplência;

IX - exercer todas as funções próprias ou correlatas ao gerenciamento do sistema financeiro do Centro Universitário para cumprimento dos seus objetivos, ou ainda outras que lhe sejam delegadas pelo Reitor.

Art. 34. Integram a Pró-Reitoria Financeira: a Gestão de Pessoas; e a Gestão Financeira, sendo esta última composta pelo Compras, Infraestrutura e Operações; e do Faturamento e Contas a Pagar.

Seção VI - Do Coordenador de Campus

Art. 35. Os Coordenadores de Campus são selecionados pela Mantenedora e nomeados pelo Conselho Universitário para mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, competindo-lhes o gerenciamento acadêmico e o funcionamento e manutenção das instalações físicas e dos equipamentos, em plena articulação com a Reitoria, Vice-Reitoria e Pró-Reitorias.

CAPÍTULO V - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO BÁSICA

Seção I - Da Coordenação de Apoio Acadêmico

Art. 36. A Coordenação de Apoio Acadêmico, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, é exercida pelo Coordenador de Apoio Acadêmico, selecionado pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável por atender às demandas do corpo discente, executando o PDI, notadamente a supervisão, desenvolvimento e execução dos setores do Centro de Inovação e Empreendedorismo, Núcleo de Educação Continuada e NAE.

Seção II - Da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão

Art. 37. A Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão, vinculada à Pró-Reitoria Acadêmica, é exercida pelo Coordenador de Pós-Graduação, Pesquisa e

Extensão, selecionado pela Pró-Reitoria Acadêmica e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável pela implantação das políticas de ensino de pós-graduação e das atividades de iniciação científica e extensão.

Seção III - Da Coordenação de Campus

Art. 38. A Coordenação de Campus, vinculada à Vice-Reitoria, é exercida pelo Coordenador de Campus, selecionado pela Vice-Reitoria e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, são responsáveis por.

I - apresentar um plano de ação dos semestres letivos à Vice-Reitoria, levando-se em conta as dimensões da gestão que exerce;

II - emitir relatório trimestral e semestral do desempenho das atividades previstas no plano de ação à Vice-Reitoria;

III - supervisionar as atividades relativas as Coordenações de Curso vinculadas ao seu campus;

IV - convocar e presidir as reuniões do campus;

V - supervisionar e orientar a execução das atividades programadas, bem como o engajamento de docentes, tutores e discentes, nestas;

VI - dar providências relativas aos resultados/relatórios fornecidos pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), junto as Coordenações de Curso;

VII - acompanhar o processo de atualização dos PPCs vinculados aos cursos do campus;

VIII - acompanhar os trabalhos das Coordenações de Curso vinculadas ao campus e seus respectivos NDEs, considerando pautas e cronogramas, dentre outros;

IX - responder e dar providências quanto a vida estudantil (requerimentos - transferências e segunda graduação);

X - supervisionar o planejamento, execução e conclusão dos Estágios Curriculares dos Cursos.

Seção IV - Da Coordenação de Educação a Distância

Art. 39. A Coordenação de Educação a Distância é exercida pelo Coordenador de Educação a Distância, selecionado pela Pró-Reitoria Digital e nomeado pelo Conselho Universitário com mandato de 03 (três) anos, permitida a recondução, responsável pela implantação das políticas de educação a distância.

Seção V - Dos Colegiados dos Cursos

Art. 40. O Colegiado de Curso, responsável pela coordenação didática de cada curso, é constituído:

I - pelo Coordenador do Curso, seu Presidente;

II - por todos os docentes/tutores que ministram ou atuam nas disciplinas do currículo do curso;

III - por 01 (um) representante do corpo discente, eleito por seus pares.

Parágrafo Único. O representante do corpo discente tem mandato de 01 (um) ano, com direito a recondução.

Art. 41. Compete ao Colegiado de Curso:

I - fixar o perfil do curso e as diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos planos de ensino;

II - deliberar sobre a matriz curricular do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público, e conforme sugestão do Núcleo Docente Estruturante;

III - aprovar diretrizes para o desenvolvimento de estágios supervisionados, atividades complementares e trabalho de conclusão de curso;

IV - aprovar os projetos de iniciação científica e extensão desenvolvidos no âmbito do curso;

V - decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;

VI - opinar sobre a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do pessoal docente e tutorial;

VII - promover a avaliação do curso e colaborar com a Comissão Própria de Avaliação no processo de avaliação institucional;

VIII - colaborar com os demais órgãos do Centro Universitário no âmbito de sua atuação;

IX - exercer as demais competências previstas no Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Centro Universitário.

Art. 42. O Colegiado de Curso reúne-se ordinariamente 02 (duas) vezes por semestre e extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente ou a requerimento de 1/3 (um terço) dos membros que o constituem, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos e serem tratados.

Seção VI - Do Núcleo Docente Estruturante dos Cursos

Art. 43. O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é um órgão composto por, pelo menos, 05 (cinco) professores do curso, incluindo o Coordenador de Curso, com comprovada experiência, titulação e qualificação, contratados em regime de trabalho integral ou parcial, responsável pela formulação do projeto pedagógico do curso, sua implementação e consolidação, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Parágrafo Único. O Colegiado de Curso define o Núcleo Docente Estruturante de cada curso de graduação, nomeado pelo Reitor, de acordo com as exigências estabelecidas pelo Ministério da Educação.

Art. 44. Compete ao Núcleo Docente Estruturante:

- I - construir e acompanhar o projeto pedagógico do curso;
- II - contribuir para a consolidação e aperfeiçoamento do projeto pedagógico do curso;
- III - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso, analisando sua adequação considerando as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e as novas demandas do mundo do trabalho;
- IV - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes na matriz curricular;
- V - revisar ementas e conteúdos programáticos;
- VI - acompanhar os resultados no ensino-aprendizagem do projeto pedagógico de curso;
- VI - verificar o impacto do sistema de avaliação de aprendizagem na formação dos alunos;
- VII - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de iniciação científica e extensão, oriundas das necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas relativas à área do curso;
- VIII - indicar cursos a serem ofertados como forma de nivelar o aluno ingressante ou reforçar o aprendizado;
- IX - propor ações em prol de melhores resultados no ENADE e no CPC;
- X - planejar procedimentos para permanência de parte de seus membros até o ato regulatório seguinte.

Seção VII - Das Coordenações dos Cursos de Graduação

Art. 45. A Coordenação de Curso, sob a responsabilidade do Coordenador de Curso, é o órgão de administração, coordenação e fiscalização executiva das atividades do curso.

Art. 46. O Coordenador de Curso é designado pelo Reitor, dentre os professores do curso, para mandato de 02 (dois) anos, permitida a recondução.

Parágrafo Único. Em suas faltas ou impedimentos, o Coordenador de Curso será substituído por professor designado pelo Reitor.

Art. 47. São atribuições do Coordenador de Curso:

I - convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso e do Núcleo Docente Estruturante, com direito a voz e voto de qualidade;

II - representar o curso perante as autoridades e órgãos do Centro Universitário;

III - orientar, coordenar e fiscalizar as atividades do curso;

IV - fiscalizar a observância do regime acadêmico e o cumprimento dos planos de ensino, bem como a execução dos demais projetos no âmbito do curso;

V - acompanhar e autorizar estágios curriculares, quando aplicável, e extracurriculares no âmbito de seu curso;

VI - acompanhar o desenvolvimento das atividades complementares e dos trabalhos de conclusão de curso, quando aplicável;

VII - sugerir à Reitoria a contratação, promoção, afastamento ou dispensa do corpo docente e de tutores;

VIII - elaborar a programação do curso e fornecer subsídios para a organização do Calendário Acadêmico;

IX - exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;

X - executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos do Centro Universitário;

XI - exercer as demais atribuições previstas no Estatuto, no Regimento Geral ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos do Centro Universitário.

CAPÍTULO VI - DOS ÓRGÃOS DE APOIO ADMINISTRATIVO E ACADÊMICO

Seção I - Da Secretaria Geral Acadêmica

Art. 48. A Secretaria Geral Acadêmica é o órgão de apoio responsável por centralizar todo o movimento acadêmico e administrativo do Centro

Universitário, responsável pelo recebimento, gestão, arquivamento, registro e envio de informações, certificações, diplomas e toda documentação referente à vida acadêmica do aluno no Centro Universitário, desde a sua inscrição no processo seletivo até a conclusão de seus estudos, dirigida por um Secretário, sob a orientação do Reitor.

Parágrafo Único. O Secretário Geral Acadêmico tem sob sua responsabilidade a escrituração acadêmica, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos fixados pelo Regimento Geral e pela legislação vigente.

Art. 49. Compete ao Secretário Geral Acadêmico:

I – chefiar a Secretaria Geral Acadêmica fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o adequado andamento dos serviços;

II – comparecer às reuniões do Conselho Universitário, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;

III – abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Reitor;

IV – organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou direção;

V – redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas;

VI – publicar, de acordo com o Regimento Geral, as notas de aproveitamento acadêmico e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;

VII – trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;

VIII – exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem atribuídas pelos demais órgãos do Centro Universitário.

Seção II – Do Centro de Inovação e Empreendedorismo

Art. 50. O Centro de Inovação e Empreendedorismo, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, tem um objetivo geral propor a utilização de ferramentas e métodos que propiciem o protagonismo discente nas atividades teórico e práticas; assim como estimular atitudes empreendedoras e dar suporte o desenvolvimento de empreendimentos dos estudantes.

Seção III – Do Núcleo de Educação Continuada

Art. 51 .O Núcleo de Educação Continuada, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, consiste em um programa de formação e desenvolvimento dos recursos humanos, que objetiva manter o quadro administrativo e acadêmico (docente/tutores e discentes) em constante processo educativo, com a finalidade

de aprimorar os indivíduos e conseqüentemente melhorar a assistência prestada aos usuários.

Seção IV – Do NAE

Art. 52. O NAE, vinculado à Coordenação de Apoio Acadêmico, tem como finalidade acompanhar o desenvolvimento dos discentes do Centro Universitário, na intenção de maximizar suas experiências de aprendizagem dentro e fora da sala de aula, com base na vivência dos valores de respeito, integridade e responsabilidade coletiva que sustentam a comunidade acadêmica institucional, além de disponibilizar apoio e orientações psicopedagógicas e psicológicas, e de acessibilidade para os docentes/tutores e discentes.

Parágrafo Único. Nesta perspectiva, será composto por uma equipe multiprofissional de atendimento ao discente/docente, desempenhando um papel fundamental no contexto educacional moderno, proporcionando um ambiente mais inclusivo e favorável ao desenvolvimento integral dos estudantes e professores. Essa equipe é composta por profissionais de diversas áreas, como: pedagogo (a), psicólogo (a), assistente social, terapeuta ocupacional, Intérprete de libras e fonoaudiólogo (a) que trabalham de forma colaborativa para atender às necessidades individuais de cada estudante/professor. O principal objetivo desta equipe é promover o bem-estar e o sucesso acadêmico do processo de ensino e aprendizagem e um ambiente acadêmico que o acolha e potencialize o saber, independentemente de suas habilidades, desafios ou diferenças. Eles reconhecem que cada sujeito acadêmico é único e pode enfrentar diferentes barreiras para que o aprendizado seja emocional, cognitivo, social ou físico. A equipe multiprofissional atua de diversas maneiras e para melhor entendimento do processo de acompanhamento desse aluno/professor com necessidade educacional especial ou/e de assistência pelo o NAE.

Art. 53. O NAE será gerido dentro de um processo de etapas para assistência ao discente/docente:

I. Para o discente: Identificação da Necessidade de Atendimento:

Para o discente: O processo inicia-se em princípio no ato da matrícula ao identificar/apontar em formulário institucional do Centro Universitário uma necessidade educativa especial, onde à Secretaria Geral Acadêmica encaminhará o à pasta do discente para o setor do NAE, e/ou posteriormente poderá ser identificada por uma demanda espontânea; por algum membro da comunidade acadêmica que encaminhará para à Coordenação de Curso e este (a) conduzirá para o NAE.

Para o docente: O processo inicia-se em princípio no ato da contratação ao informar no Exame admissional que há alguma necessidade especial que poderá ser acompanhada internamente pela IES com o NAE, e/ou posteriormente poderá ser identificada por uma demanda espontânea pelo próprio professor e/ou por algum membro da comunidade acadêmica

II. Encaminhamento para a Equipe de Assistência – NAE:

A equipe de atendimento registra as informações relevantes sobre aos fatos suscitados, incluindo detalhes sobre a situação que requer assistência e/ou acompanhamento especializado e agendará para atendimento com Pedagogo (a), que atua no NAE.

III. Avaliação Inicial:

O discente/docente passa por uma triagem inicial para avaliar a complexidade da situação feita inicialmente pelo pedagogo e este encaminhará para os outros membros: psicólogo (a); assistente social; terapeuta ocupacional; Intérprete de libras e fonoaudiólogo (a) do NAE habilitados para tratamento ou acompanhamento do discente.

IV. Identificação das Necessidades:

Os membros que compõe à equipe do NAE irá aplicar os instrumentos necessários para o diagnóstico da saúde integrativa que está repercutindo no melhor desempenho acadêmico do discente e de desempenho profissional do docente.

Nesse sentido, os instrumentos para diagnóstico poderão ser: à própria sinalização no ato da matrícula ou do exame admissional, entrevista, análise de registros acadêmicos, avaliação de comportamento, entre outros.

V. Desenvolvimento de Um Plano de Apoio

Com base no diagnóstico, o NAE elabora um plano de atendimento personalizado. Esse plano pode incluir ações específicas a serem tomadas para resolver o problema pelos membros que compõe o NAE ou encaminhar quando necessário para acompanhamento externo.

VI. Implementação do Plano:

As ações definidas no plano de atendimento são inovadoras. Isso pode envolver a colaboração de vários membros da equipe do NAE e da comunidade acadêmica.

VII. Acompanhamento e Avaliação:

O progresso do discente é monitorado de perto. Isso pode incluir reuniões regulares com os membros multiprofissionais que formam o NAE, realizando os ajustes no plano, conforme necessário.

VIII. Conclusão e Encerramento:

Quando o discente/docente atinge os objetivos do plano de atendimento e há uma evolução positiva, repercutindo de modo gradual e/ou absoluta em uma melhor “performance” acadêmica e de saúde, é oficiado ao NAE para que este possa realizar o acompanhamento do discente/docente.

Todas as informações e registros relacionados ao atendimento serão arquivados de acordo com as políticas da instituição para futura referência ou auditorias na pasta do discente/docente.

A equipe de atendimento deverá reunir-se periodicamente para revisar o processo, discutir o que funcionou bem e identificar áreas de melhoria para aprimorar o atendimento futuro.

Seção V- Da Biblioteca

Art. 54. O Centro Universitário dispõe de uma biblioteca para uso do corpo docente, corpo de tutores, corpo técnico-administrativo e corpo discente, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado.

Art. 55. A biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, é regida por regulamento próprio.

Seção VI - Do Departamento de Comunicação e Marketing

Art. 56. O Departamento de Comunicação e Marketing, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, representa um setor para concepção e implementação de estratégias de comunicação e marketing do Centro Universitário, sendo responsável por elaborar, implantar e gerenciar os 'planos de comunicação' a partir de um 'planejamento de mídia' voltado a desenvolver e fortalecer a imagem da marca junto ao público interno e externo.

Art. 57. É integrado pelo Núcleo Comercial, responsável por compreender e gerenciar as expectativas dos futuros clientes, com o objetivo de guiá-los pela melhor jornada de compra possível, oferecendo uma experiência que garanta não somente a atração, mas a fidelização também; providenciar as ações e os recursos necessários para que a Instituição atinja seus objetivos de vendas; e gerar novos negócios.

Art. 58. É integrado pelo Núcleo de Relacionamento, que tem como objetivo estabelecer e reativar vínculos institucionais para benefícios mútuos.

Parágrafo Único. Vinculado ao Núcleo de Relacionamento está o Núcleo de Empregabilidade, responsável por discutir carreira e suas múltiplas possibilidades, ampliando e ferramentalizando o estudante profissional.

Seção VII - Do Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação

Art. 59. O Setor de Informática, Tecnologia e Segurança da Informação, vinculado à Pró-Reitoria Administrativa, é o departamento responsável pelo suporte ao usuário de recursos tecnológicos na IES.

Seção VIII - Do Núcleo de Educação a Distância

Art. 60. O Núcleo de Educação a Distância, vinculado à Coordenação de Educação a Distância, é responsável pela operacionalização executiva das políticas de educação a distância.

Seção IX - Da Ouvidoria

Art. 61. A Ouvidoria é órgão sem caráter administrativo, executivo ou deliberativo, mas de natureza mediadora, com a finalidade de receber, encaminhar e acompanhar opiniões, comentários, críticas e elogios aos membros da comunidade acadêmica, bem como do público em geral a todos os setores do Centro Universitário, sendo responsável também por fazer chegar ao usuário uma resposta das instâncias administrativas implicadas, cujo funcionamento está disciplinado por regulamento próprio.

Parágrafo Único. A Ouvidoria do Centro Universitário atua com autonomia e absoluta imparcialidade, vinculada diretamente à Reitoria, com o objetivo de zelar pelos princípios da legalidade, moralidade e eficiência administrativa, resguardando o sigilo das informações.

Seção X - Dos Demais Serviços

Art. 62. Os serviços de manutenção, de limpeza, de portaria, vigilância e segurança, de protocolo e expedição realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora, funcionando o Centro Universitário como orientador do processo, onde necessário, e como fiscalizador da execução, em termos de atendimento e qualidade.

CAPÍTULO VII - DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES, ASSESSORIAS E COMISSÕES

Art. 63. A Reitoria do Centro Universitário poderá criar, extinguir e alterar órgãos suplementares, assessorias, comissões e outros órgãos de natureza técnica, administrativa, acadêmica, cultural e recreativa e de assistência ao estudante, cujas estruturas, composições e competências, bem como as atribuições dos ocupantes dos cargos respectivos, serão definidos em regulamentos próprios.

Parágrafo Único. Cabe ao Reitor encaminhar, ao Conselho Universitário, com parecer conclusivo, as propostas que lhe forem submetidas.

TÍTULO III - DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I - DO ENSINO

Art. 64. O Centro Universitário pode ministrar os seguintes cursos, nas modalidades presencial e a distância:

I - cursos sequenciais por campo do saber, de diferentes níveis de abrangência, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos pela legislação pertinente à matéria;

II - graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

III - pós-graduação, compreendendo programas de mestrado e doutorado, cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros, abertos a candidatos diplomados em cursos de graduação e que atendem as exigências estabelecidas pelos órgãos competentes do Centro Universitário;

IV - extensão abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos, em cada caso, pelos órgãos competentes do Centro Universitário.

Seção I - Dos Cursos Sequenciais

Art. 65. Os cursos sequenciais disciplinados pelo Conselho Universitário, obedecida à legislação, são de dois tipos:

I - cursos superiores de formação específica, com destinação coletiva, conduzindo a diploma;

II - cursos superiores de complementação de estudos, com destinação coletiva ou individual, conduzindo a certificado.

Art. 66. Os estudos realizados nos cursos citados nos incisos I e II do artigo 63 podem vir a ser aproveitados para integralização de carga horária em curso de graduação, desde que façam parte ou sejam equivalentes a disciplinas do currículo deste.

§ 1º Na hipótese de aproveitamento de estudos para fins de obtenção de diploma de curso de graduação, o egresso dos cursos de que trata o artigo anterior deve:

a) submeter-se, previamente e em igualdade de condições, a processo seletivo regularmente aplicado aos candidatos ao curso pretendido;

b) requerer, caso aprovado em processo seletivo, aproveitamento de estudos que podem ensejar a diplomação no curso de graduação pretendido.

§ 2º Atendido o disposto no caput deste artigo e em seu § 1º, o aproveitamento de estudos faz-se na forma das normas fixadas pelo Conselho Universitário.

Seção II - Dos Cursos de Graduação

Art. 67. Os cursos de graduação serão estruturados de acordo com a legislação vigente e são aprovados pelo Conselho Universitário.

Art. 68. As matrizes curriculares dos cursos de graduação oferecidos encontram-se na página oficial do Centro Universitário.

Art. 69. A matriz curricular de cada curso de graduação, obedecidas às diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público, é constituída por uma sequência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Parágrafo Único. O sequenciamento das disciplinas previstas na matriz curricular é flexível e tem o seu ordenamento proposto pelo Centro universitário, considerando as especificidades dos alunos e dos processos operacionais.

Art. 70. Entende-se por disciplina o conjunto de conteúdos teóricos ou práticos, definidos em programa correspondente ao estabelecido pela ementa, com carga horária pré-fixada, e desenvolvido em um período letivo.

§1º. O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§2º. É obrigatório o cumprimento integral dos conteúdos aprovados nos planos de ensino de cada disciplina e das cargas horárias estabelecidas na matriz curricular de cada curso.

§3º. O plano de ensino deve ser apresentado aos alunos no início do período letivo.

Art. 71. Na elaboração da matriz curricular de cada curso de graduação são observadas as diretrizes curriculares editadas pelo Poder Público e os seguintes princípios:

I - incentivar uma sólida formação geral, necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento;

II - estimular práticas de estudo independentes, visando uma progressiva autonomia profissional e intelectual do aluno;

III - encorajar o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades adquiridas fora do ambiente acadêmico, inclusive as que se referirem à experiência profissional;

IV - fortalecer a articulação da teoria com a prática, valorizando a iniciação científica individual e coletiva, assim como os estágios e a participação em atividades de extensão;

V - estabelecer mecanismos de avaliações periódicas que sirvam para informar a docentes e a discentes acerca do desenvolvimento das atividades didáticas;

VI - estabelecer integralização curricular, evitando prolongamentos desnecessários da duração do curso.

Parágrafo Único. As tecnologias, as metodologias e os recursos educacionais, materializados em ambiente virtual multimídia interativo, inclusive materiais didáticos, bem como os sistemas de acompanhamento e de avaliação de aprendizagem, são elementos constitutivos dos cursos superiores ofertados na modalidade EaD pelo Centro Universitário.

Art. 72. A integralização curricular é feita pelo sistema de disciplinas, oferecidas com periodicidade semestral, segundo os critérios definidos em norma aprovada pelo Conselho Universitário.

Art. 73. Os cursos de graduação são organizados de forma que todas as suas disciplinas e outras atividades acadêmicas possam ser atendidas cumprindo-se um tempo mínimo de integralização, em correspondência ao previsto na legislação.

§1º. Os prazos dos tempos de integralização mínimo e máximo dos cursos são descritos nos projetos pedagógicos dos cursos, observando-se que o tempo máximo deverá corresponder ao tempo mínimo acrescido de 50%.

§2º. Caso o aluno não conclua o curso no prazo máximo de integralização, deve realizar novo processo seletivo e estará sujeito às mudanças de projeto pedagógico de curso, podendo solicitar dispensa das disciplinas já cursadas, por meio de aproveitamento de estudos.

Art. 74. O Centro Universitário informará aos interessados, por meio do Manual do Aluno, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, obrigando-se a cumprir as respectivas condições.

Art. 75. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, podem ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas vigentes.

§1º. Para os fins previstos no caput deste artigo, configurará extraordinário aproveitamento de estudos a comprovação, pelo aluno, por meio de provas específicas, prestadas perante banca examinadora especial, de que detém as competências/habilidades exigidas na disciplina para a qual busca dispensa.

§2º. O extraordinário aproveitamento de estudos será concedido às disciplinas teóricas e teórico-práticas, excetuando-se o estágio supervisionado e trabalho de conclusão de curso.

§3º. O aluno poderá solicitar o extraordinário aproveitamento de estudos desde que não ainda tenha cursado o componente curricular para o qual busca dispensa, apresentando sua solicitação até a data prevista no calendário acadêmico, acompanhada da documentação que embasa o pedido, para análise do Coordenador de Curso.

Art. 76. Obedecidas às disposições legais próprias, os alunos dos cursos de graduação, considerados habilitados, participam do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), independentemente da organização curricular adotada pelo Centro Universitário, sendo inscrita no seu histórico acadêmico a situação regular com relação a essa obrigação.

Seção III - Dos Cursos de Pós-Graduação

Art. 77. Os cursos de pós-graduação compreendem os seguintes níveis de formação:

I - doutorado;

II - mestrado;

III - especialização;

IV - aperfeiçoamento.

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

§2º. Os cursos de pós-graduação em nível de especialização, de caráter permanente ou transitório, com carga horária mínima de 360 horas, e de aperfeiçoamento, com carga horária mínima de 180 horas, têm por finalidade complementar a formação acadêmica, atualizar, incorporar competências técnicas e desenvolver novos perfis profissionais, com vistas ao aprimoramento da atuação no mundo do trabalho e ao atendimento de demandas por profissionais tecnicamente qualificados para o setor público, as empresas e as organizações do terceiro setor, tem em vista o desenvolvimento do país, com caráter de educação continuada.

Art. 78. A programação e a regulamentação dos cursos de pós-graduação são aprovadas pelo Conselho Universitário, com base em projetos, observadas as normas vigentes.

Seção IV - Dos Cursos de Extensão

Art. 79. Os cursos de extensão poderão ser propostos e ofertados mediante aprovação dos respectivos projetos pelo Conselho Universitário.

Parágrafo Único. Os cursos de extensão aprovados serão realizados e coordenados pela Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

CAPÍTULO II - DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA E DA EXTENSÃO

Art. 80. O Centro Universitário, através de seus cursos e setores próprios, desenvolverá a iniciação científica e a extensão junto à comunidade, como

complementos do ensino, nos termos deste Regimento Geral, sob a coordenação da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão.

Art. 81. A iniciação científica será realizada visando o desenvolvimento da ciência da tecnologia e da difusão da cultura, promovendo o entendimento do homem e do meio em que vive e sua contribuição para a evolução da sociedade.

Art. 82. A extensão será realizada visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na Instituição.

Art. 83. Cabe ao Conselho Universitário a definição das políticas de iniciação científica e de extensão, priorizando-se sua vinculação aos objetivos do ensino, aos potenciais e aos problemas regionais e nacionais, bem como aos interesses institucionais.

Art. 84. Para o desenvolvimento dos projetos de iniciação científica e de extensão, o Centro Universitário poderá associar-se a outras instituições de ensino e de pesquisa, a empresas e outras organizações nacionais e estrangeiras, através de convênios ou acordos de cooperação.

Parágrafo Único. Os recursos para implementação dos projetos de iniciação científica e de extensão aprovados deverão estar dispostos no plano orçamentário, ou originados de convênios ou acordos de cooperação com órgãos de fomento e financiamento.

Art. 85. A proposição de projetos e programas de iniciação científica e de extensão deverá, respectivamente, ser feita à Pró-Reitoria Acadêmica que os encaminhará ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão para a devida análise, e posterior aprovação do Conselho Universitário.

TÍTULO IV - DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I - DO PERÍODO LETIVO

Art. 86. O ano letivo regular, independentemente do ano civil, tem no mínimo 200 dias letivos e abrange os dois semestres regulares de atividades acadêmicas efetivas, podendo ter duração diversa, conforme aprovado pelo Conselho Universitário, na forma da legislação vigente.

§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 da carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

§2º. Entre os períodos letivos regulares podem ser realizados programas de ensino ou atividades de disciplinas em dependência, adaptação e outras atividades extra-curriculares ou de iniciação científica e extensão.

Art. 87. As principais atividades do Centro Universitário são estabelecidas no calendário acadêmico, do qual constam, no mínimo, o início e o encerramento do período letivo, os períodos de avaliação da aprendizagem e demais eventos cuja articulação, com estes períodos, seja prevista.

Parágrafo Único. O regime dos cursos de pós-graduação *lato e stricto sensu*, de extensão e outros é tratado em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO II - DO PROCESSO SELETIVO

Art. 88. A seleção para ingresso no Centro Universitário será realizada a cada período e destina-se a avaliar a formação recebida pelo candidato, classificando-o dentro do limite das vagas oferecidas.

§1º. O processo seletivo, denominado Vestibular Social, foi estruturado de forma a valorizar as características pessoais dos futuros profissionais e oportunizar condições de acesso para a população economicamente desfavorecidas.

§2º. O processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pelo Conselho Universitário.

§3º. O candidato que participou das edições do ENEM (Exame Nacional do Ensino Médio) e obteve a média igual ou superior 300 (trezentos) pontos, poderá fazer sua inscrição e ser convocado para a matrícula sem necessidade de realizar o vestibular, sendo imprescindível entregar, no ato da inscrição, uma cópia do boletim de resultados do ENEM.

§4º. As inscrições ao processo seletivo serão abertas por meio de Edital, publicado no mínimo 15 (quinze) dias antes da realização da seleção e deverá conter pelo menos as seguintes informações:

- I - denominação de cada curso abrangido pelo processo seletivo;
- II - ato de autorização de cada curso, informando a data da publicação no Diário Oficial da União;
- III - número de vagas autorizadas, por turno de funcionamento, de cada curso;
- IV - número de alunos por turma;
- V - local de funcionamento de cada curso;
- VI - normas de acesso.

Art. 89. O processo seletivo para os cursos de graduação abrange a verificação de habilidades cognitivas considerando os documentos regulamentares a respeito do ensino médio.

§1º. O processo seletivo é de caráter classificatório.

§2º. A classificação se faz pela ordem decrescente dos resultados obtidos, excluídos os candidatos que não obtiveram os níveis mínimos estabelecidos no Edital.

§3º. A classificação obtida é válida para matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção.

§4º. Na hipótese de restarem vagas poderão ser recebidos os candidatos segundo os perfis descritos abaixo:

I - remanescentes de outra opção do mesmo processo de seleção;

II - matriculados em outra instituição, com o objetivo de transferência externa;

III - portadores de diploma de graduação e matriculados em curso da Instituição, com o objetivo de transferência interna;

§5º. É facultada à Instituição a realização de novas seleções, se necessário, para preenchimento das vagas remanescentes.

Art. 90. A admissão aos cursos especialização, aperfeiçoamento e extensão é feita de acordo com as formalidades, condições e critérios previstos nos planos ou projetos respectivos, aprovados pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO III - DA MATRÍCULA

Art. 91. A matrícula inicial, ato institucional de ingresso no curso e de vinculação ao Centro Universitário, realiza-se em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruídos o requerimento com a documentação exigida, tendo como exigência mínima:

I - certificado ou diploma de conclusão do ensino médio ou equivalente;

II - histórico escolar do ensino médio ou equivalente;

III - carteira de identidade;

IV - título eleitoral;

V - certificado de serviço militar, para candidatos do sexo masculino;

VI - CPF;

VII - comprovante de residência contendo o número do CEP.

Art. 92. A matrícula é feita por período (semestral) no curso pretendido.

Art. 93. A matrícula é renovada a cada semestre letivo, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Universitário, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§1º. A não renovação da matrícula, independente de justificativa, nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico, implicará, à critério da Reitoria, em abandono de curso e desvinculação do aluno do Centro Universitário, podendo a mesma utilizar-se de sua vaga e tomar as providências cabíveis no contrato de prestação de serviços educacionais assinado entre as partes.

§2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com assinatura do termo aditivo ao contrato de prestação de serviços educacionais celebrado entre as partes, bem como com o comprovante de quitação de débitos anteriores.

§3º. A efetivação da renovação de matrícula se configura após o pagamento da primeira parcela da semestralidade, sem o qual o evento torna-se sem efeito.

Art. 94. É concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente, os estudos, manter o discente com sua vinculação ao Centro Universitário e seu direito à renovação de matrícula, no prazo máximo de 2 (dois) anos.

§1º. O trancamento de matrícula tem como objetivo assegurar a vaga e manter o vínculo do aluno com o Centro Universitário.

§2º. O trancamento pode ocorrer até a data limite prevista no calendário acadêmico vigente.

§3º. É concedido o trancamento de matrícula para aluno regularmente matriculado, por um prazo máximo de 02 (dois) anos, para efeito de, interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado ao Centro Universitário e seu direito de renovação de matrícula.

§4º. O trancamento de matrícula deverá ser solicitado pessoalmente, direto com o Coordenador de Curso ou gestor de sua unidade, que enviará para a Secretaria Geral Acadêmica para as providências cabíveis.

§5º. Se não for solicitado o retorno no prazo 02 (dois) anos, a matrícula será cancelada, registrando-se no histórico escolar a menção matrícula cancelada por abandono de curso.

§6º. Durante o trancamento haverá suspensão de prazo para a integralização do curso, assim como do pagamento das mensalidades, respeitando o dispositivo acima.

§7º. O trancamento de matrícula interrompe temporariamente os estudos e mantém a vinculação do aluno à IES, além do seu direito à renovação de matrícula

§8º. Se o trancamento solicitado for deferido, independentemente do mês em que isso venha a ocorrer, valerá, então para todo o período letivo a que se referir e será devido o pagamento integral das parcelas vencidas aos meses nos quais o aluno esteve matriculado.

§9º. Poderá haver alteração na matriz curricular durante o período de trancamento, de modo que, no momento de eventual retorno, o aluno ficará sujeito à nova matriz.

§10º. Caso haja alteração de carga horária na nova matriz com relação as disciplinas já cursadas, o aluno deverá, inclusive, realizar as adaptações correspondentes.

§11º. O aluno com matrícula trancada poderá retornar ao curso por meio da renovação da matrícula e deverá ser efetuada em data prevista no calendário acadêmico, dentro do prazo definido no trancamento da matrícula.

§12º. O deferimento ao pedido de destrancamento não garante ao aluno o retorno na mesma turma de ingresso em que estava matriculado

§13º. No momento do destrancamento, o aluno deverá pagar os mesmos valores correspondentes à semestralidade da turma de reingresso.

§14º. Caso ocorra mudança no valor da semestralidade com relação aos valores pagos por sua turma original, tanto por força do reajuste anual como por conta de outros fatores que permitem a majoração da semestralidade, respeitada a legislação aplicável, o aluno deverá arcar com esta alteração.

§15º. O trancamento não dará direito ao aluno à restituição dos valores já pagos.

§16º. O trancamento será concedido a qualquer discente solicitante independente do motivo, sendo reservado o direito de o aluno manifestar-se ou não a respeito dos motivos.

CAPÍTULO IV - DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 95. É concedida matrícula ao aluno transferido de curso superior afim oriundo de estabelecimento ou instituição congênere nacional, na estrita conformidade das vagas totais existentes no curso de interesse. A matrícula deve ser requerida nos prazos fixados em Edital próprio, de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho Universitário.

§1º. A transferência de aluno procedente de instituições estrangeiras somente poderá ser aceita, obedecidas às normas específicas do órgão federal competente nos termos da legislação vigente.

§2º. Em caso de servidor público, civil ou militar, removido *ex-officio*, para a sede da unidade de ensino do curso, a matrícula é concedida independente de vaga e de prazos, nos termos da lei.

§3º. O requerimento de matrícula por transferência é instruído com documentação constante em Edital próprio, obedecendo a critério de seleção.

§4º. As normas estabelecidas no presente artigo se aplicam ainda para matrícula de candidatos graduados em outros cursos de nível superior (da própria instituição ou externo), mediante processo seletivo, com possibilidade de aproveitamento dos estudos anteriores.

Art. 96. Na hipótese de existência de vagas será aceita a transferência de alunos regulares em instituições congêneres em conformidade com o Edital.

Art. 97. O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação na instituição de origem.

§1º. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pelo Colegiado de Curso, ouvido o professor da disciplina e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I - as disciplinas de qualquer curso superior, estudadas com aproveitamento em instituição autorizada, são automaticamente reconhecidas, sendo atribuído ao aluno os créditos, notas, conceitos e carga horária obtidos no estabelecimento de procedência;

II - o reconhecimento a que se refere o inciso I deste artigo implica a dispensa de qualquer adaptação e de suplementação de carga horária;

III - a verificação, para efeito do disposto no inciso II, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas correspondentes a cada matéria;

IV - observando o disposto nos incisos anteriores é exigido do aluno transferido, para integralização da matriz curricular, o cumprimento regular das demais disciplinas e da carga horária total do curso;

V - o cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, é exigido para efeito de integralização curricular, em função do total de horas obrigatórias à expedição do diploma do Centro Universitário.

§2º. Nas disciplinas não cursadas integralmente, o Centro Universitário pode exigir adaptação, observados os seguintes princípios gerais:

I - os aspectos quantitativos e formais do ensino, representados por itens de programas, cargas horárias e ordenação das disciplinas, não devem superpor-se à consideração mais ampla da integração dos conhecimentos, competências e

habilidades inerentes ao curso, no contexto da formação cultural e profissional do aluno;

II - a adaptação processar-se-á 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 atividades desenvolvidas pelo aluno para ingresso no curso;

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

V - quando a transferência se processar durante o período letivo, são aproveitados créditos, notas, conceitos e frequência obtidos pelo aluno no estabelecimento de procedência até a data em que se tenha desligado.

Art. 98. Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos provenientes de outros cursos de graduação do Centro Universitário ou de instituições congêneres as normas referentes à transferência, à exceção do disposto no artigo 93, §2º e no artigo 95, §2º, incisos I e IV.

Art. 99. O Centro Universitário concede transferência de aluno regular nela matriculado, que não pode ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período de curso, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO V - DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 100. A avaliação do desempenho acadêmico é feita por disciplina, incidindo sobre a frequência e os conteúdos ministrados em cada uma, nos termos da legislação vigente.

Art. 101. A frequência às aulas e a participação nas demais atividades escolares são direitos dos alunos aos serviços educacionais prestados pela Instituição e são permitidas apenas aos alunos regularmente matriculados, nos termos do contrato de prestação de serviços educacionais assinado entre as partes.

Parágrafo Único. Independente dos demais resultados obtidos é considerado reprovado na disciplina o discente que não obtenha frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas.

Art. 102. O aproveitamento escolar é avaliado através do acompanhamento contínuo do aluno, de provas escritas, trabalhos e exercícios.

Parágrafo Único. Compete ao docente da disciplina elaborar as atividades de avaliação, bem como julgar e registrar seus resultados de acordo com as orientações do Núcleo Docente Estruturante de cada curso.

Art. 103. A média semestral é obtida por meio da média aritmética simples que compreende os dois bimestres do período letivo, podendo variar de 0 (zero) a 10 (dez).

§1º. Em cada bimestre são realizadas diversas verificações de aproveitamento, sendo a elas atribuídas uma nota expressa em grau numérico que varia de 0 (zero) a 10 (dez), onde o calendário acadêmico unifica a aplicação de uma avaliação escrita individual.

§2º. A composição da nota bimestral deve constar do plano de ensino da disciplina sendo critério mínimo a existência de ao menos dois perfis de avaliação de aprendizagem.

Art. 104. Considera-se aprovado na disciplina o discente que nela obtiver nota final de aproveitamento mínima igual a 7,0 (sete), considerado a média dos resultados bimestrais, atendidos os mínimos de frequência.

Art. 105. Para os cursos e disciplinas ofertadas na modalidade EaD:

I - as avaliações presenciais são realizadas em, no mínimo, 02 (duas) etapas presenciais por disciplina, uma no meio do semestre letivo aproximadamente e outra no final do semestre.

II - as avaliações presenciais têm peso superior às avaliações e atividades a distância, sendo 7,0 para avaliação presencial e 3,0 para as avaliações e atividades a distância.

III - as avaliações a distância serão realizadas por métodos e instrumentos diversificados.

CAPÍTULO VI - DO REGIME ESPECIAL

Art. 106. É assegurado aos alunos o direito ao regime especial, com dispensa da frequência regular às atividades presenciais programadas, nos casos previstos em lei.

§1º. A não apresentação da documentação legal exigida pelo Centro Universitário acarretará a perda do direito ao regime especial.

§2º. Os alunos portadores de afecções congênicas ou adquiridas, de infecções, de traumatismo ou de outras condições mórbidas, determinando distúrbios agudos ou agudizados, são considerados merecedores de tratamento excepcional, devendo o Centro Universitário conceder a esses alunos, como compensação à ausência das aulas, o regime de exercícios domiciliares, com acompanhamento

institucional, sempre que compatíveis com o estado de saúde do aluno, e de acordo com as possibilidades do Centro Universitário, considerando a legislação vigente:

I - a partir do 8º mês de gestação e durante 90 (noventa) dias a aluna em estado de gravidez ficará assistida pelo regime de exercícios domiciliares, de acordo com a legislação vigente.

II - o regime de exercício domiciliar deverá ser requerido na Secretaria Geral Acadêmica, por meio de formulário próprio, instruído com comprovante de matrícula e atestado médico, contendo as datas de início e de término do período em que o aluno ficará afastado das atividades acadêmicas.

CAPÍTULO VII - DOS ESTÁGIOS SUPERVISIONADOS

Art. 107. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática pré-profissional, exercidas em situações de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício de qualquer natureza.

§1º. O estágio supervisionado visa ao aprendizado de competências próprias da atividade profissional e à contextualização curricular, objetivando o desenvolvimento do discente para a vida cidadã e para o trabalho.

§2º. O estágio supervisionado poderá ser obrigatório ou não obrigatório, conforme determinação das diretrizes curriculares da etapa, modalidade e área de ensino e do projeto pedagógico do curso.

Art. 108. Os estágios dos alunos são orientados e supervisionados por funcionário do quadro de pessoal da parte concedente, com formação ou experiência profissional na área de conhecimento desenvolvida no curso do estagiário, e orientados por professor orientador do Centro Universitário, como responsável pelo acompanhamento e avaliação das atividades do estagiário.

Parágrafo Único. A coordenação consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

Art. 109. Observadas as normas deste Regimento Geral, os estágios supervisionados obedecem a regulamento próprio e a legislação vigente, aprovado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO VIII - DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 110. As atividades complementares constituem componentes curriculares enriquecedores e implementadores do perfil do egresso, realizados ao longo de cada curso, sob diversas modalidades, constituindo-se como condição indispensável à colação de grau.

Parágrafo Único. As atividades complementares podem incluir prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade,

especialmente nas relações com o mercado de trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Art. 111. Observadas as normas deste Regimento Geral, as atividades complementares obedecem a regulamento próprio e legislação vigente, aprovado pelo Conselho Universitário.

CAPÍTULO IX - DO TRABALHO DE CURSO

Art. 112. O trabalho de curso, para os cursos que os exijam, consta no currículo do curso e proporciona ao acadêmico a oportunidade de demonstrar a apropriação, ao longo do curso, dos domínios epistemológicos e sua contextualização profissional e pode ser desenvolvido em qualquer área do curso, constituindo-se como um quesito indispensável à colação de grau.

Parágrafo Único. Observadas as normas deste Regimento Geral, os trabalhos de cursos obedecerão a regulamentos próprio, aprovados pelo Conselho Universitário.

TÍTULO V - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA

CAPÍTULO I - DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA EM GERAL

Art. 113. A comunidade universitária do Centro Universitário é constituída pelos integrantes do corpo docente, tutores, corpo técnico-administrativo e corpo discente.

CAPÍTULO II - DO CORPO DOCENTE

Art. 114. O corpo docente do Centro Universitário é constituído por docentes de comprovada idoneidade moral e capacidade técnica, que, além de reunirem as qualidades de educadores e pesquisadores, assumem o compromisso de respeitar os princípios e valores explicitados neste Regimento Geral, imprimindo padrão de excelência às atividades desenvolvidas.

Art. 115. A carreira do corpo docente se distribui entre as seguintes classes:

I - Professor Doutor;

II - Professor Mestre;

III - Professor Especialista.

§1º. Eventualmente e por tempo estritamente determinado, o Centro Universitário pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

§2º. Os professores são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral e do Plano de Carreira.

Art. 116. A admissão do professor é feita mediante processo de seleção para cada classe, procedida pela Coordenação de Curso e homologada pelo Conselho Universitário, observados os seguintes critérios:

I - além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, didáticos e profissionais, relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II - constitui requisito básico o diploma de graduação ou pós-graduação correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

III - para a admissão de Professor Especialista, exige-se como titulação acadêmica mínima, certificado de curso de especialização, obtido nas condições para este fim definidas pelo Conselho Nacional de Educação;

IV - para a admissão de Professor Mestre, ou promoção a esta classe, exige-se título de mestre obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro;

V - para admissão de Professor Doutor ou promoção a esta classe, exige-se título de doutor, obtido em programa aprovado na forma da legislação ou em equivalente estrangeiro, ou título de livre docente obtido na forma da lei.

Parágrafo Único. Atendido o disposto neste artigo, a admissão como Professor Especialista, Mestre ou Doutor, bem como a promoção a estas classes, dependem da existência dos correspondentes recursos orçamentários.

Art. 117. São consideradas atividades acadêmicas, próprias do corpo docente do Centro Universitário:

I - ministrar aulas nos cursos do Centro Universitário;

II - desenvolver atividades na área da pesquisa ou concernentes à produção, ampliação, revisão ou aprofundamento do conhecimento;

III - desenvolver atividades para o atendimento à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais;

IV - desempenhar atividades inerentes à administração acadêmica, direção, coordenação ou assessoramento.

Art. 118. São deveres e atribuições do docente:

I - executar as atividades de ensino, iniciação científica e extensão, e de cursos de pós-graduação que lhe forem atribuídas pelo Coordenador de Curso;

II - estar presente, obrigatoriamente, nas aulas de disciplinas e cursos presenciais, bem como atividades presenciais de cursos EaD quando previsto;

III - elaborar seu plano individual de trabalho a ser aprovado pelo Colegiado de Curso e Núcleo Docente Estruturante;

IV - assegurar a execução da totalidade do programa de ensino aprovado, de acordo com o horário pré-estabelecido;

V - registrar a matéria lecionada e controlar a frequência dos alunos;

VI - elaborar, para o período letivo, os programas e planos de ensino de suas disciplinas, de acordo com as diretrizes estabelecidas;

VII - responder pela ordem nas suas salas de aula, pelo uso do material e pela sua conservação;

VIII - cumprir e fazer cumprir as disposições referentes verificação do aproveitamento escolar dos alunos;

IX - orientar os trabalhos escolares e quaisquer atividades extracurriculares previstas;

X - atribuir e registrar as notas correspondentes aos trabalhos, provas, dentro dos prazos fixados, e encaminhar relatórios à Coordenação de Curso;

XI - comparecer às reuniões e solenidades dos Colegiados de Curso;

XII - propor ao Colegiado de Curso ou ao Núcleo Docente Estruturante medidas para assegurar e melhorar a eficiência do ensino, da iniciação científica e da extensão;

XIII - participar das comissões e atividades para as quais for convocado ou eleito;

XIV - respeitar e promover os princípios e valores explicitados neste Regimento Geral;

XVI - abster-se de defender ideias ou princípios contrários à democracia, à religião e à moral;

XVII - elaborar, quando convocado, questões para os concursos de seleção, aplicar as provas e fiscalizar a sua realização;

XVIII - cumprir e fazer cumprir quaisquer outras obrigações previstas neste Regimento Geral, de atos normativos baixados por órgão competente, ou inerente à sua função.

Art. 119. É obrigatória a frequência docente nos cursos de natureza presencial, bem como a execução integral do seu plano de ensino aprovado pelo Colegiado de Curso.

Art. 120. É passível de sanção disciplinar o professor que, sem motivo aceito como justo pelo órgão competente, deixar de cumprir o plano de ensino sob sua responsabilidade e o horário de trabalho a que esteja obrigado, importando a reincidência, nessas faltas, em motivo bastante para sua demissão ou dispensa.

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

CAPÍTULO III - DO CORPO DE TUTORES

Art. 121. O corpo de tutores é constituído por todos os profissionais de nível superior, vinculados ao Centro Universitário, que atuam na área de conhecimento de sua formação, dando suporte às atividades dos docentes e realizando mediação pedagógica junto aos alunos dos cursos à distância do Centro Universitário.

CAPÍTULO IV - DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 122. O corpo técnico-administrativo é constituído do pessoal contratado pela Mantenedora para as funções não especificamente docentes do Centro Universitário, de acordo com as normas da legislação trabalhista e as da Mantenedora.

Art. 123. Os funcionários são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas deste Regimento Geral e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

§1º. O Centro Universitário zelará pela manutenção de padrões de recrutamento e seleção de pessoal, além das condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

§2º. Os funcionários terão seus processos de seleção, movimentação, admissão e dispensa efetivados pela Mantenedora, por indicação da Reitoria.

CAPÍTULO V - DO CORPO DISCENTE

Art. 124. Constitui o corpo discente do Centro Universitário os alunos que tenham efetivado o ato institucional de matrícula em qualquer dos seus cursos ou disciplinas.

§1º. Nos termos desse artigo, os alunos se definem como regulares ou especiais.

§2º. Aluno regular é aquele matriculado em curso sequencial, de graduação, complementação, aperfeiçoamento, extensão ou pós-graduação.

§3º. Aluno especial é aquele inscrito de forma eventual em um dos cursos oferecidos regularmente pela Instituição, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Universitário.

Art. 125. São direitos e deveres do corpo discente:

I - frequentar as aulas e demais atividades curriculares e utilizar os serviços educacionais, administrativos e técnicos oferecidos pelo Centro Universitário, nos termos do contrato celebrado com a Instituição;

II - recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos;

III - observar o regime acadêmico e disciplinar e comportar-se, dentro e fora do Centro Universitário, de acordo com os princípios éticos e morais condizentes;

IV - zelar pelo patrimônio do Centro Universitário;

V - 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.

VI - indenizar qualquer prejuízo, causado ao Centro Universitário e à sua comunidade, pelo qual seja responsável;

VII - abster-se de toda manifestação, propaganda ou prática que importem em desrespeito à lei, às instituições e às autoridades.

Art. 126. É vedado ao aluno:

I - perturbar o desenvolvimento das atividades acadêmicas;

II - desacatar, individual ou coletivamente, qualquer pessoa presente no recinto do Centro Universitário;

III - introduzir, no recinto do Centro Universitário, qualquer material obsceno e atentatório à moral e aos bons costumes;

IV - usar de coação ou suborno de qualquer natureza;

V - interferir na administração interna do Centro Universitário, salvo por seus representantes;

VI - transitar pelas dependências do Centro Universitário com trajés sumários, incompatíveis com a dignidade do ambiente acadêmico;

VII - promover ou estimular movimentos perturbadores da ordem interna do Centro Universitário;

VIII - participar de atividades e manifestações típicas do trote aos discentes ingressantes, bem como de qualquer outra ação que impeça a realização das atividades acadêmicas regulares;

IX - qualquer manifestação infundada sobre questões relativas à estrutura e funcionamento do Centro Universitário.

Art. 127. O corpo discente tem representação com direito a voz e voto nos órgãos colegiados do Centro Universitário, em conformidade com os preceitos estabelecidos em lei e neste Regimento Geral.

§1º. Aplicam-se aos representantes estudantis nos órgãos colegiados as seguintes disposições:

- a) são elegíveis os alunos regularmente matriculados;
- b) mandatos têm duração de 1 (um) ano, vedada a recondução imediata;
- c) o exercício da representação não exige o estudante do cumprimento de suas obrigações escolares, inclusive com relação à frequência às aulas e atividades.
- d) na ausência da representação estudantil poderá participar o representante de classe, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.
- e) a representação de alunos tem por objetivo encaminhar reivindicações e aspirações do corpo discente, com vistas à promoção e integração da comunidade universitária na consecução das finalidades do Centro Universitário.
- f) o Diretório Acadêmico e demais associações estudantis terão suas finalidades explicitadas em seus regimentos, observada a legislação pertinente à matéria e os dispositivos do presente Regimento Geral.

Art. 128. O Centro Universitário pode criar a função de Monitoria, para auxiliar os membros do magistério superior em atividades paradidáticas, pesquisas e outras atividades técnicas, e atribuí-la aos estudantes que demonstrarem suficiente conhecimento da matéria.

§1º. A Monitoria não implica em vínculo empregatício e será exercida sob orientação de um docente, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

§2º. O exercício da monitoria é considerado relevante para futuro ingresso no magistério da Instituição e será desenvolvido conforme regulamento próprio.

Art. 129. O Centro Universitário pode instituir prêmios como estímulo à produção intelectual de seus estudantes, na forma regulada pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão.

TÍTULO VI - DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I - DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 130. Os atos de matrícula dos alunos e de investidura em cargo ou função docente, tutorial ou técnico-administrativa importam em compromisso formal de respeito aos princípios éticos e legais que a regem o Centro Universitário, à dignidade acadêmica, às normas contidas na legislação do ensino e neste Regimento Geral e, inclusive, às baixadas pelos órgãos competentes e autoridades respectivas.

Art. 131. Constitui infração disciplinar, punível na forma deste Regimento Geral, o desatendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

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

I - primariedade do infrator;

II - dolo ou culpa;

III - valor do bem moral, cultural ou material atingido.

§2º. Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa, no prazo fixado neste Regimento Geral.

§3º. A aplicação, a aluno ou docente, de penalidade que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades acadêmicas, será precedida de processo administrativo disciplinar, mandados instaurar pela Reitoria do Centro Universitário.

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

§5º. É vedado a membro da comunidade acadêmica do Centro Universitário, sejam alunos, docentes, tutores ou técnico-administrativos, sem autorização expressa, qualquer pronunciamento público em nome do Centro Universitário.

CAPÍTULO II - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TUTORES

Art. 132. Os membros do corpo docente e tutores estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, oral ou escrita e sigilosa, por:

a) transgressão dos prazos regimentais, atraso ou falta de comparecimento aos atos escolares e às sessões de qualquer órgão colegiado a que pertençam, sem

motivo justificado, ainda que não resulte prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;

b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto escolar, com atitudes discrepantes em relação aos seus pares;

c) infração a qualquer dispositivo previsto neste Regimento Geral.

II - REPREENSÃO, por escrito, quando houver:

a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;

b) falta de cumprimento do programa ou carga horária de disciplina a seu cargo;

c) ofensa a qualquer membro da comunidade universitária;

d) falta de cumprimento de diligência quanto à sua documentação pessoal, informes conexos, programas e planos de ensino, diários e relatórios de notas.

III- DISPENSA:

a) por justa causa, nos casos previstos na legislação trabalhista;

b) sem justa causa, motivada pela reincidência nas faltas previstas nos incisos anteriores, ou por motivos de ordem didático-pedagógica ou de acúmulo de pessoal.

§1º. A aplicação das penalidades previstas no item I é de competência do Coordenador de Curso do Centro Universitário e poderá ser feita em qualquer ordem nos incisos previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

§2º. A aplicação das penalidades previstas no inciso II é de competência do Reitor e do Pró-Reitor Acadêmico ou Administrativo do Centro Universitário e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

§3º. A aplicação das penalidades previstas no inciso III é encaminhada pelo Coordenador de Curso à Pró-Reitoria Acadêmica, para as devidas providências.

§4º. Os docentes que incorrerem nas faltas definidas no inciso I, alínea "a", deste artigo, ficam sujeitos, além do desconto em folha de pagamento, quando for o caso, advertência do Coordenador de Curso e, na reincidência, do Pró-Reitor Acadêmico.

CAPÍTULO III - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 133. Aos membros do corpo técnico-administrativo aplicam-se as penalidades previstas na legislação trabalhista e as dos artigos competentes deste Regimento Geral, no que couber.

Parágrafo Único. A aplicação das penalidades é de competência do Reitor, exceto no caso de dispensa, que é de competência da Mantenedora.

CAPÍTULO IV - DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 134. Os estudantes estão sujeitos às seguintes penalidades disciplinares:

I - ADVERTÊNCIA, por:

- a) transgressão dos prazos regimentais ou falta de comparecimento aos atos acadêmicos, ainda que não resultem em prejuízo ou transferência de responsabilidade a terceiros;
- b) falta de urbanidade e respeito às pessoas e ao recinto acadêmico, com atitudes discrepantes em relação aos seus pares.

II - REPREENSÃO, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso I;
- b) uso de meios indevidos durante sua vida acadêmica.

III - SUSPENSÃO de aulas, inclusive com perda das avaliações nesse período, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso II;
- b) falta de cumprimento dos deveres estudantis, quando convocado além das tarefas rotineiras das disciplinas do curso;
- c) ofensa a qualquer membro da comunidade universitária;
- d) falta de cumprimento de diligência solicitada quanto à documentação pessoal, informes conexos e modificação de seus documentos;
- e) aplicação de trotes em alunos novos, que importem danos físicos ou morais ou humilhações e vexames pessoais;
- f) arrancar, inutilizar, alterar ou fazer qualquer inscrição em editais e avisos afixados pela administração do Centro Universitário;
- g) desobediência a este Regimento Geral ou a atos normativos deste Centro Universitário.

IV - DESLIGAMENTO, por:

- a) reincidência nas faltas previstas no inciso III;
- b) atos desonestos ou delitos sujeitos a ação penal, incompatíveis com a dignidade do Centro Universitário ou de sua Mantenedora;

c) rompimento do contrato de prestação de serviços educacionais;

d) atos de calúnia, injúria ou difamação à Mantenedora, ao Centro Universitário ou a membro de sua comunidade universitária.

§1º. A aplicação das penalidades previstas nos incisos I e II é de competência do Coordenador de Curso ouvida a Pró-Reitoria Acadêmica e a comissão do processo administrativo disciplinar instaurado pela Reitoria e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

§2º. A aplicação das penalidades previstas no inciso III é de competência da Pró-Reitoria Acadêmica, ouvida a comissão do processo administrativo disciplinar instaurado pela Reitoria e poderá ser feita em qualquer ordem nos itens previstos, dependendo da gravidade da falta ou transgressão.

§3º. A aplicação das penalidades previstas no inciso IV expressa pelos motivos descritos nas alíneas "a" e "b", antecedida de instauração de processo administrativo disciplinar, é de competência do Pró-Reitor Acadêmico do Centro Universitário, e a expressa nas alíneas "c" e "d" compete à Reitoria.

§4º. Durante o processo, a parte acusada não pode ausentar-se, sob pena maior de ser considerada culpada.

§5º. Da aplicação das penalidades cabe recurso ao órgão competente, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, e pode ser interposto com pedido de efeito suspensivo, no caso da pena de desligamento.

Art. 135. O registro das penalidades é feito em documento próprio, não constando do histórico acadêmico do aluno.

Parágrafo Único. Será cancelado o registro das penalidades, de advertências e de repreensão se, no prazo de 01 (um) ano da aplicação, o aluno não incorrer em reincidência.

TÍTULO VII - DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 136. Aos concludentes de cursos sequenciais de complementação de estudos será expedido o certificado correspondente e aos concludentes de cursos sequenciais de formação específica será expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O certificado e o diploma serão assinados pelo Reitor, pelo Secretário Geral Acadêmico e pelo aluno.

Art. 137. Aos concludentes de cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único. O diploma é assinado pelo Reitor, pelo Secretário Geral Acadêmico e pelo aluno.

Art. 138. Os graus acadêmicos são conferidos pelo Reitor em sessão solene e pública do Conselho Universitário, na qual os graduandos prestam compromisso na forma aprovada pelo Centro Universitário.

Parágrafo Único. Ao concludente que requerer, o grau é conferido em ato simples na presença de 03 (três) professores, em local e data determinados pelo Reitor.

Art. 139. Aos concludentes de cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão é expedido o respectivo certificado pelo Reitor e/ou Coordenador de Curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 140. Ao concludente de programas de doutorado e mestrado será conferido o respectivo título e expedido o diploma correspondente assinado pelo Reitor, pelo Secretário Geral Acadêmico e pelo aluno.

Art. 141. O Centro Universitário, por decisão do Conselho Universitário, pode conceder as seguintes dignidades acadêmicas:

I - Professor *Honoris Causa*, a personalidade nacional ou estrangeira que tenha se destacado na área da educação de modo relevante;

II - Professor Emérito, a professores do Centro Universitário que, após ter prestado a ela relevantes serviços, venha a aposentar-se;

III - Benemérito do Centro Universitário, a quem tenha contribuído de modo destacado para o desenvolvimento e progresso do Centro Universitário.

§1º. A concessão das dignidades acadêmicas deve ser proposta pelo Reitor ou por qualquer membro do Conselho Universitário, devendo ser aprovada, em qualquer caso, pelo Conselho Universitário.

§2º. A outorga da dignidade acadêmica é feita em sessão solene do Conselho Universitário.

TÍTULO VIII - DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 142. A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e do público em geral, pelo Centro Universitário, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da lei e deste Regimento Geral, a liberdade acadêmica do corpo docente e discente, autoridades próprias de seus órgãos deliberativos e executivos.

Art. 143. Compete principalmente à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do Centro Universitário colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, e assegurar-lhes os suficientes recursos financeiros de custeio.

§1º. A Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira do Centro Universitário.

§2º. Dependem da aprovação da Mantenedora as decisões dos órgãos colegiados que importem em despesas e as relativas a concessões de homenagens pelos órgãos do Centro Universitário.

§3º. O Centro Universitário terá autonomia em relação a Mantenedora para o desenvolvimento de suas atividades acadêmicas, sendo limitada ao preconizado pela Lei de Diretrizes e Bases da Educação - LDB.

Art. 144. A Reitoria deverá apresentar, trimestralmente, relatórios gerenciais em reuniões com a Mantenedora.

TÍTULO IX - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 145. Os casos omissos neste Regimento Geral e os demais casos transitórios são resolvidos pelo Conselho Universitário ou, em caso de urgência, pela Reitoria, "ad referendum" daquele órgão.

Art. 146. A este Regimento Geral se agregam documentos de regulamentação e normatização relativos ao cotidiano da vida acadêmica onde são detalhadas as situações específicas que envolvem o desenvolvimento do Projeto Pedagógico de cada curso.

Art. 147. Este Regimento Geral só pode ser alterado por decisão de, no mínimo, 2/3 (dois terços) dos membros do Conselho Universitário, após parecer favorável da Mantenedora.

§1º. As alterações ou reformas são de iniciativa do Reitor ou mediante proposta fundamentada de 1/3 (um terço), pelo menos, dos membros do Conselho Universitário.

Art. 148. Os casos omissos são resolvidos pelo Conselho Universitário.

Art. 149. Este Regimento Geral entra em vigor na data de sua aprovação, nos termos da legislação vigente.