



SUMÁRIO

1	PERFIL INSTITUCIONAL	4
1.1	Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Instituição.....	4
1.2	Missão	7
1.3	Objetivos e Metas.....	7
1.3.1	Objetivos e metas da Instituição na sua área de atuação: Relação da Missão com a área de atuação da IES na graduação superior.	7
1.4	Área de Atuação Acadêmica	9
2	PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL - PPI.....	10
2.1	Política para Pesquisa.....	10
2.2	Política para Ensino.....	11
2.3	Política de Extensão	12
2.4	Vinculação da oferta educacional da IES às demandas do desenvolvimento local e regional, da inclusão social, tecnologia, política e cultural, do respeito e preservação ambiental.	13
2.5	Contexto Educacional Regional da Faculdade São Joaquim da Barra.....	14
2.6	Definição das metodologias de ensino a serem adotadas pelos cursos da IES, privilegiando o uso de recursos tecnológicos, princípios pedagógicos integradores e metodologias ativas de ensino e aprendizagem.	17
2.7	Definição do perfil do egresso, indicativo da opção filosófico-educacional de formação do cidadão-profissional que a IES se empenha em formar, para contribuir com o desenvolvimento da sociedade onde está inserida.	18
2.8	Definição dos princípios pedagógicos que orientam a ação educativa da IES.	19
2.8.1	Seleção de conteúdos	19
2.8.2	Organização didático pedagógica da Instituição.....	20
2.8.2.1	Definição das Atividades Complementares	20
2.8.2.2	Normas de estágio.....	21
2.8.2.2.1	Licenciaturas.....	21
2.8.2.2.2	Bacharelado	23
2.9	Formas de acompanhamento e avaliação do planejamento e execução do trabalho docente	25
2.9.1	Processos de Avaliação.....	26
2.9.1.1	Avaliação do desempenho escolar	27
2.10	Princípios pedagógicos para concepção de um PPC.....	29
2.10.1	Conteúdos e elaboração dos currículos.....	29
2.10.2	Apresentação do projeto	30
2.10.3	Identificação do curso	30
2.10.4	Diretrizes curriculares do curso	31
2.10.5	Objetivos do Curso	31
2.10.6	Perfil do Egresso	31
2.10.7	Competências e Habilidades	31
2.10.8	Trabalho de Conclusão de Curso	32
2.10.9	Estágio Supervisionado.....	32
2.10.10	Atividades Complementares	32
2.10.11	Articulação do ensino com a pesquisa e a extensão	32
2.10.12	Metodologias de Ensino adotadas.....	32



2.10.13	Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso.....	33
2.10.14	Avaliação do Processo Educativo	33
2.10.15	Corpo Docente	33
2.10.16	Relação de Disciplinas	33
2.10.17	Ementários	34
2.10.18	Requisitos legais observados na construção de um Projeto Político Pedagógico.....	34
2.10.19	Vinculação da oferta educacional da IES às demandas do desenvolvimento local e regional, da inclusão social, tecnologia, política e cultural, do respeito e preservação ambiental.	35
2.10.20	Definição do perfil do egresso, indicativo da opção filosófico-educacional de formação do cidadão-profissional que a IES se empenha em formar, para contribuir com o desenvolvimento da sociedade onde está inserida.	37
3	ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL (ESPAÇO PARA PARTICIPAÇÃO E CONVIVÊNCIA ESTUDANTIL)	38
4	OPORTUNIDADES DIFERENCIADAS DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS.....	39
5	CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO PARA O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PDI.....	40
5.1	Cronograma de abertura de novos cursos durante a vigência do PDI.....	40
5.1.1	Programação de abertura de cursos de Graduação - Presencial.....	40
6	INSTALAÇÕES.....	41
6.1	Infraestrutura	41
6.2	Relação das Dependências do <i>Campus</i> - FAJOB.....	41
6.3	Plano de expansão	41
6.4	Infraestrutura acadêmica	42
6.4.1	Laboratórios e recursos de informática.....	42
6.4.2	Laboratórios específicos	42
6.4.3	Normas do uso dos laboratórios de informática	43
6.4.4	Normas de uso dos laboratórios específicos	44
6.4.5	Normas de utilização do laboratório de física e da Brinquedoteca.....	44
6.4.6	Acesso à internet	45
6.5	Atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais ou mobilidade reduzida	45
6.5.1	Fundamentação Legal	46
6.5.2	Objetivos	47
6.5.3	Adaptações.....	47
6.5.4	Considerações Finais	50
6.6	Biblioteca	50
6.6.1	Infraestrutura e Instalações Acadêmicas.....	50
6.6.2	Organização	50
6.6.3	Política de Atualização	52
6.6.4	Pessoal Técnico.....	52
6.6.5	Horário de Funcionamento	52
6.6.6	Acervo por Área de Conhecimento.....	53
6.6.7	Acervo Específico Campus III.....	53
6.6.8	Periódicos.....	54
6.6.9	Acessibilidade	64
6.6.10	Regulamento das Bibliotecas	64
7	CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO	69
8	PERFIL DO CORPO DOCENTE.....	71



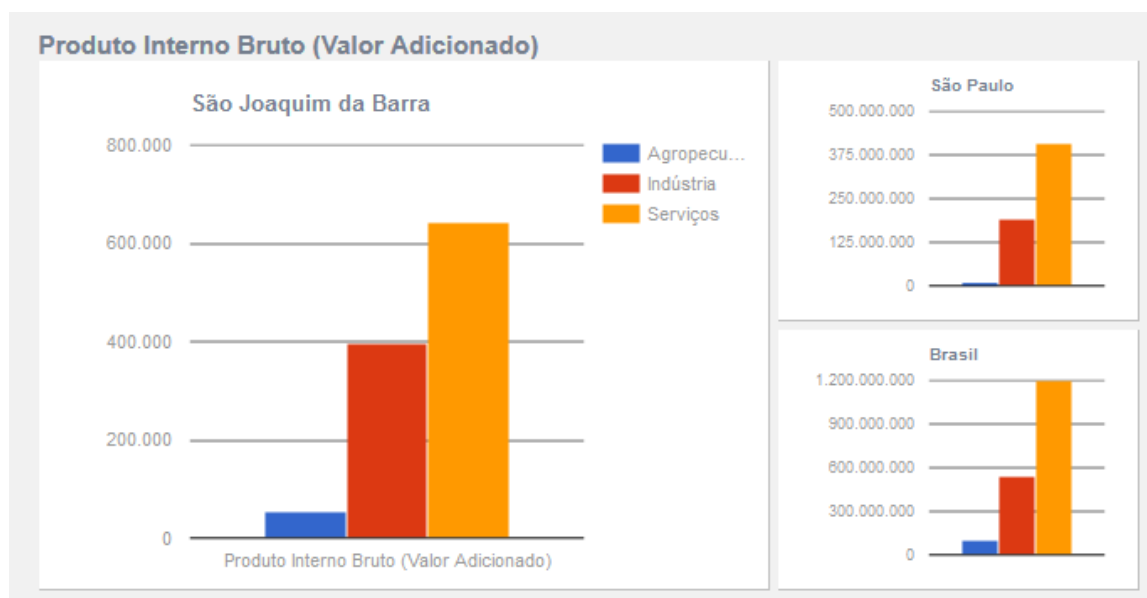
8.1	Quadro de docentes	71
8.1.1	Requisitos de Titulação e experiência profissional do corpo docente	71
8.1.2	Critérios para contratação de docentes	71
8.1.3	Políticas de qualificação e plano de carreira do corpo docente.	72
8.1.4	Regime de trabalho e procedimentos para substituição de professores	73
8.1.5	Cronograma de Expansão do Corpo Docente	74
9	ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA IES	76
9.1	Estrutura organizacional, instâncias de decisão e organograma institucional	76
9.2	Órgãos colegiados: competências e composição	80
9.3	Órgãos de apoio às atividades acadêmicas	82
10	POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES	85
10.1	Corpo discente	85
10.1.1	Critérios de seleção de novos alunos	85
10.1.2	Calendário acadêmico	86
10.1.3	Matrícula	86
10.1.4	Da transferência e do aproveitamento de estudos	88
10.2	Apoio psicopedagógico	89
10.3	Programa de nivelamento	89
10.4	Sistema de controle financeiro	90
10.5	Programa de Bolsas de Estudos	91
11	PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - FAJOB	92
11.1	Procedimento de autoavaliação institucional	92
11.2	Descrição detalhada da CPA e membros	92
11.3	Objetivos	93
11.3.1	Objetivo geral	93
11.3.2	Objetivos específicos	93
11.3.2	Pressupostos	93
11.4	Etapas da autoavaliação	94
11.4.1	Preparação	94
11.4.2	Desenvolvimento	95
11.4.3	Consolidação	97
11.4.4	Regulamento comissão própria de avaliação – CPA	97
11.4.5	Política de Acompanhamento do Estudante Egresso - PAEE	105
12	ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS	108

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 Histórico de Implantação e Desenvolvimento da Instituição

O Município de São Joaquim da Barra está localizado na região conhecida como Alta Mogiana região norte do estado de São Paulo. Com uma população aproximada de 46 mil habitantes a cidade se destaca economicamente na prestação de serviços do comércio e da saúde. A atividade industrial ocupa o segundo setor na contribuição ao PIB da cidade (Figura 1). Atualmente a cidade se destaca como a cidade mais industrializada da região portando a indústria de base e transformação. Em relação aos indicadores socioeconômicos apresentou um Índice de Desenvolvimento Humano (IDHM) - de 0,762, em 2010, o que situa esse município na faixa de Desenvolvimento Humano Alto (IDHM entre 0,700 e 0,799). A dimensão que mais contribui para o IDHM do município é Longevidade, com índice de 0,847, seguida de Renda, com índice de 0,740, e de Educação, com índice de 0,706.

Figura 1. Produto Interno Bruto do Município de São Joaquim da Barra ano de 2016



Fonte: IBGE, em parceria com os Órgãos Estaduais de Estatística, Secretarias Estaduais de Governo e Superintendência da Zona Franca de Manaus - SUFRAMA.

NOTA 1: Os dados de 2014 estarão sujeitos a revisão na próxima divulgação.

NOTA 2: Os dados da série revisada (2010 a 2014) têm como referência o ano de 2010, seguindo a nova referência das Contas Nacionais.

A proposta de instalação de uma nova faculdade em São Joaquim da Barra partiu de uma sugestão da Prefeitura Municipal e efetivada pelo Prefeito Marcelo de Paula Mian. (ANEXO 1). A Prefeitura Municipal apresentou tal necessidade por interpretar a existência de uma demanda histórica na cidade em ter uma Instituição de Ensino Superior (IES) capacitada em formar engenheiros, advogados e professores evitando assim o deslocamento diário e sazonal dos seus estudantes para outros municípios da região. A escolha da Fundação Educacional de Ituverava (FE) como Mantenedora foi baseada em sua consagrada experiência, tradição e transparência na condução de seus projetos educacionais inovadores.

A possibilidade de expansão da Fundação Educacional de Ituverava para o município de São Joaquim da Barra - SP, foi avaliada e debatida por seu corpo dirigente e aprovada pelo seu Conselho de Curadores, conforme cópia da ata (ANEXO 2). A FE, idealizadora do referido projeto, apoia todas as iniciativas de modernização e de promoção da educação superior brasileira e, com isso, espera continuar oferecendo condições viáveis de acesso e conclusão ao ensino superior a qualquer cidadão, sem distinção de qualquer natureza, corroborando, desta forma, para o desenvolvimento social e econômico dos municípios parceiros.

Entende-se que a região esteja em processo de reorganização econômica frente às novas condições impostas pelo mundo do trabalho, entre as quais, a condição social e produtiva, principalmente no que se refere à atividade agrícola e seus impactos na dinâmica pecuniária populacional. Esta situação é confirmada pelas informações coletadas dos alunos ingressantes, principalmente pela equipe de concessão de bolsas e Assistência Social da Fundação Educacional de Ituverava, mostrando que em termos gerais, o aluno da região apresenta uma renda média per capita de um salário mínimo e tem dificuldades em investir na sua formação profissional. Com base nesta concepção, a FE por meio da Faculdade São Joaquim da Barra (FAJOB) praticará preços de mensalidade abaixo da média de mercado como primeira medida de promoção e desenvolvimento regional, além de estender sua política de concessão de bolsas de estudo para a nova IES mantida. A Faculdade também participará de programas sociais que permitem o acesso do aluno de baixa renda a Cursos Superiores, como o - Financiamento Estudantil (FIES), o Programa Universidade Para Todos (Prouni), que são oferecidos pelo Governo Federal. Este conjunto de compromissos já praticados proporcionou a FE o Certificado de Entidade de Assistência Social (CEBAS)¹.

¹ Base <http://cebas.mec.gov.br/>.

Segundo dados obtidos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) 2010, o Brasil possui 16.580.383 habitantes na faixa etária de 15 a 19 anos, deste estavam matriculados no ensino médio, no mesmo ano, 5.933.401 estudantes. Estes dados reforçam que, idealmente, se o fluxo escolar fosse regular, o ensino médio comportaria menos que a metade de jovens desta faixa etária. Isso é muito pouco, especialmente quando se considera a acelerada elevação do grau de escolaridade exigida pelo mercado de trabalho. Segundo dados obtidos, para o ano de 2010 a porcentagem na região de São Joaquim da Barra é maior, ficando em torno de 68% da população com idade entre 15 e 17 anos matriculados na escola. Se considerarmos os alunos que terminam o ensino médio, o número de alunos que ingressam no ensino Superior é bastante reduzido. Segundo o Plano Nacional de Educação (PNE), uma das metas seria, até o final da década, pelo menos 30% da população entre 18 e 24 anos deveria estar cursando o ensino superior. As médias da região estão em torno de 10%.

A Fundação Educacional de Ituverava, a partir de seu consagrado compromisso com o desenvolvimento educacional posiciona-se favoravelmente junto a novos projetos que visam à ampliação do acesso ao ensino superior de qualidade, atendendo as demandas do mercado de trabalho e da sociedade como um todo.

A taxa de escolarização líquida das regiões onde a FAJOB atuará, ainda está abaixo do que preconiza o Plano Nacional de Educação. Na região de Ribeirão Preto, a taxa de escolarização líquida é de 17,9% e de Franca 17,1%. A FE, enquanto mantenedora da Faculdade São Joaquim da Barra, acredita que a população de sua abrangência que conta com aproximados 300.000 habitantes ainda é carente de educação superior. Das vinte cidades, apenas três apresentam Instituições de Ensino Superior, que são os municípios de Ituverava, Orlândia e São Joaquim da Barra, com oferta aproximada de 2000 vagas anuais para uma população estimada em 30.000 jovens entre 18 e 24 anos.

Na sua criação, a Faculdade São Joaquim da Barra apresentou os cursos de Pedagogia, Engenharia Civil, Engenharia Mecânica e Direito, com possibilidade de ampliação de seu portfólio conforme apresentadas novas demandas da sociedade.

1.2 Missão

Faculdade São Joaquim da Barra - FAJOB será um estabelecimento particular de ensino superior, dedicada à formação de profissionais éticos e preparada para o mercado de trabalho. Este objetivo baseia-se nos princípios da sua Mantenedora, a Fundação Educacional de Ituverava, entidade particular sem fins lucrativos que atua na educação superior a mais de 46 anos.

Diante deste contexto, a FAJOB promoverá, por meio de sua instalação, um projeto de ensino superior capaz de atender a população de São Joaquim da Barra contribuindo ativamente para a promoção dos índices de desenvolvimento humanos, sociais e econômicos de toda sua região.

1.3 Objetivos e Metas

1.3.1 Objetivos e metas da Instituição na sua área de atuação: Relação da Missão com a área de atuação da IES na graduação superior.

Partindo de um modelo educacional reconhecido e aplicado por todas as suas mantidas, a FAJOB - FE não abdicará em desenvolver novas tecnologias de ensino - aprendizagem, mantendo diálogo constante com as atualizações, determinações e necessidades dos órgãos fiscalizadores e do mercado de trabalho. Tais proposições visam garantir aos egressos um trânsito ascendente na interação com a sociedade, além de permitirem uma possível promoção na condição econômica individual e familiar.

As metas do Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade São Joaquim da Barra para o quinquênio 2018 a 2022 são:

- a) Implantação dos cursos de graduação a partir do ano 2018 viabilizando a estrutura física, corpo docente e administrativo, estabelecimento de laboratórios específicos e do acervo da biblioteca;
- b) Utilização de formas de flexibilização curricular e interdisciplinaridade nos projetos pedagógicos dos cursos de graduação;
- c) Uso de Tecnologias de Informação e Comunicação (TICs) no processo de ensino-aprendizagem dos cursos de graduação e especialização;

d) Estímulo à participação dos alunos em ações de extensão, contribuindo para a sua formação acadêmica.

e) Promoção e estímulo a atividades culturais e ações que preservem o patrimônio cultural e histórico.

Como plano de ações para se alcançar as metas citadas acima propõe :

a) Construção de laboratórios e aquisição de equipamentos para os laboratórios do curso de Engenharia Mecânica, assim como do acervo bibliográfico para a segunda metade do curso. Estas ações estão previstas para o início do ano de 2018 e término para o ano de 2022.

b) Construção de laboratórios e aquisição de equipamentos para os laboratórios do curso de Engenharia Civil, assim como do acervo bibliográfico para a segunda metade do curso. Estas ações estão previstas para o início do ano de 2018 e término para o ano de 2022.

c) Construção de laboratórios e aquisição de equipamentos para os laboratórios do curso de Pedagogia, assim como do acervo bibliográfico para a segunda metade do curso. Estas ações estão previstas para o início do ano de 2018 e término para o ano de 2012.

d) Os projetos pedagógicos a partir de 2018 apresentarão disciplinas optativas permitindo que os currículos possam ser flexibilizados dentro dos cursos de graduação oferecidos.

e) Implantação dos Núcleos Integradores nos cursos de graduação presenciais. A implantação será feita a partir de 2018, onde executarão atividades baseadas em discussão sobre temas que envolverão as disciplinas do semestre ou temas específicos como, por exemplo, a discussão de temas ambientais. Este projeto contará com o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) desenvolvido pela equipe de TI da FAJOB.

f) Cursos de graduação, presenciais da FAJOB que terão os pedidos de autorização previstos para o período 2018 a 2022, conforme Quadro 1:

Quadro 1: Previsão para início dos cursos

CURSO	ANO
Pedagogia	2018
Engenharia Mecânica	2018
Engenharia Civil	2018
Direito	2019



- g) O fomento na criação e na produção cultural, com apoio na realização de eventos, festivais, exposições, oficinas, concursos e seminários.
- h) A FAJOB continuará com suas ações de disponibilização de acesso a acervos e patrimônios culturais.
- i) Criação de uma comissão especial para a implantação de inovações pedagógicas, como aprendizagem baseada em problemas e outras metodologias ativas de ensino e aprendizagem.

1.4 Área de Atuação Acadêmica

A Faculdade de São Joaquim da Barra será uma Instituição Superior de Ensino que apresentará como cursos, bacharelados e licenciaturas, além de cursos de Especialização *Lato sensu*, após o seu recredenciamento.

2 PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL - PPI

A Faculdade São Joaquim da Barra é um estabelecimento particular de ensino superior, que tem como objetivos a formação de profissionais de nível superior que sejam capazes de atuar de forma consciente e com responsabilidade social. Esta Faculdade tem como meta o desenvolvimento de uma política consistente de ensino. A FE, com a criação da FAJOB reconhece a necessidade da abertura de novos cursos superiores, já que são conscientes da importância do município tornar-se um polo Educacional da Alta Mogiana.

A FE crê na potencialidade de projetos educacionais sólidos em sintonia com as necessidades hodiernas ocasionadas pelas pressões do mercado de trabalho e do desenvolvimento regional. A instituição, a fim de somar-se a outros grandes esforços progressistas, acena para a construção de parcerias no setor educacional e de interesse social.

2.1 Política para Pesquisa

A FAJOB apresenta uma proposta de política específica para atividades relacionadas à pesquisa. É consenso que todos os alunos devam manter contato com metodologias e técnicas de pesquisa, trazendo mais qualidade às práticas de ensino pela Faculdade. A comunidade acadêmica que compõe a FAJOB acredita que a qualidade do ensino está também atrelada ao desenvolvimento pleno do conhecimento acadêmico produzido pelas pesquisas científicas e pelas políticas de fomento.

Os objetivos da política da FAJOB estão descritos a seguir:

- a) Pesquisa como atividade de iniciação científica, incentivando a produção pelos alunos dos cursos de graduação e pós-graduação nas distintas áreas do conhecimento;
- b) Pesquisa incentivada de docentes para a elaboração de suas teses, dissertações ou monografias de conclusão de cursos de pós-graduação, com a finalidade de melhorar a qualificação docente;
- c) Pesquisa vinculada à área de desenvolvimento educacional, com vistas a atender o seus programas de melhoria de qualidade de ensino e para formação de professores;
- d) Pesquisa voltada para solução de problemas da comunidade;
- e) Pesquisas individuais dos docentes que por interesses próprios obtiveram auxílios institucionais;

- f) Pesquisas institucionais, ligadas às linhas de pesquisa, com apoio interno e externo das várias fontes de fomento;
- g) Pesquisas na área de revisões de literatura para apoio aos projetos interno de auxílio aos cursos de graduação/tecnológicos.

2.2 Política para Ensino

A Faculdade de São Joaquim da Barra advém de convicções ligadas as melhores tradições educacionais nacionais, estará empenhada em corroborar com a construção do conhecimento.

A política de ensino da FAJOB, amparada na Legislação vigente, tem como meta o ensino de qualidade capaz de desenvolver em seus alunos as habilidades e competências que o mercado de trabalho exige, além de permitir a formação de indivíduos éticos que gozem de plena cidadania. Para isso, utiliza sempre que possível, os princípios de interdisciplinaridade entre as diferentes áreas do saber e do uso de novas metodologias no processo de ensino-aprendizagem. Vale salientar que todos os cursos de graduação da FAJOB utilizam estes conceitos e princípios para a concepção dos seus respectivos Projetos Pedagógicos. Neste contexto, a política de ensino para os próximos cinco anos contará com as seguintes ações:

- a) Atualização e flexibilização das estruturas curriculares dos seus cursos de graduação, mantendo sempre a sintonia com a legislação e o mercado de trabalho;
- b) Capacitação de docentes para o emprego de novas tecnologias e metodologias de ensino;
- c) Incentivo aos docentes quanto à sua qualificação por meio da formação continuada;
- d) Incentivo aos docentes para a realização de projetos interdisciplinares, aproximando, sempre que possível, a teoria e a prática;
- e) Incentivo na criação e na melhoria de projetos de pesquisa e extensão;
- f) Estudos para a implementação e manutenção dos programas de pós-graduação *lato sensu*, relacionados com os cursos ofertados, após a formatura das primeiras turmas.
- g) Uso de ferramentas de Tecnologia de Informação nos cursos presenciais.
- h) Implementação de programas de monitoria visando atender aos alunos com dificuldades de aprendizagem;

- i) Incentivo a discussão em todos os órgãos colegiados da Faculdade a respeito dos procedimentos pedagógicos de acordo com as necessidades educacionais, psicológicas e culturais dos alunos;
- j) Incentivo às ações de Avaliação Institucional;
- k) Orientação das Atividades Complementares e de Estágio por meio de critérios específicos;
- l) Estímulo às atividades extracurriculares do corpo discente, permitindo que aluno tenha uma vivência acadêmica com desenvolvimento de competências e habilidades que favoreçam a sua colocação profissional;
- m) Atualização dos recursos laboratoriais, de infraestrutura e dos equipamentos;
- n) Manutenção de um acervo atualizado da Biblioteca e investimento em bibliotecas digitais;
- o) Estímulo, à implantação de atividades extracurriculares como estágios, programas de iniciação científica, iniciação didática, etc.;
- p) Manutenção de formas de acompanhamento dos egressos, por meio de sua participação em atividades profissionais;
- q) Implantação e manutenção de programas de Monitorias.

2.3 Política de Extensão

A Faculdade São Joaquim da Barra tem sua política para atividades de extensão universitária baseada na definição feita pelo Plano Nacional de Extensão onde: “A Extensão Universitária é o processo educativo, cultural e científico que articula o Ensino e a Pesquisa de forma indissociável e viabiliza a relação transformadora entre a Universidade e a Sociedade”.

A Faculdade São Joaquim da Barra entende por Atividades de Extensão as ações que estejam associadas a Ensino e Pesquisa abertas às comunidades, para difusão dos conhecimentos resultantes da sua criação cultural, técnica, tecnológica ou de pesquisa.

A Faculdade São Joaquim da Barra mantém uma Coordenadoria de Extensão atuante junto aos cursos com programas de extensão em articulação permanentemente com os seus responsáveis por meio de reuniões periódicas para elaboração e manutenção dos referidos programas. Além disso, existe um conjunto de normas que regem as atividades de extensão no âmbito desta faculdade.

Todas as atividades de extensão seguem alguns princípios básicos que são: Humanismo, Sustentabilidade, Respeito às diferenças e a minorias e Interdisciplinaridade. Todos os cursos de graduação mantém pelo menos uma atividade de extensão em que são envolvidos alunos e docentes. Para cada projeto existe um docente responsável por sua manutenção e execução. Este docente é responsável também pela orientação e supervisão dos alunos, sendo estes voluntários na maioria dos projetos; no entanto, há bolsas de extensão para alunos em alguns casos. Vale ressaltar que as ações de extensão da FAJOB, na maioria das vezes, contará com o apoio do poder público e entidades da sociedade organizada.

2.4 Vinculação da oferta educacional da IES às demandas do desenvolvimento local e regional, da inclusão social, tecnologia, política e cultural, do respeito e preservação ambiental.

A proposta de novos cursos (graduação e/ou especialização) da Faculdade São Joaquim da Barra está atrelada às demandas sociais e do desenvolvimento da cidade e região. A FAJOB, desde sua criação, pretende oferecer educação de qualidade para um público que notadamente apresenta uma faixa de renda considerada baixa. A Fundação Educacional de Ituverava, sua mantenedora, possui um setor de bolsas de estudos que permite o acesso ao ensino superior de alunos de baixa renda, e por meio da atuação deste setor é que se determinará a construção do perfil socioeconômico dos alunos da FAJOB. Esses alunos são oriundos de família onde a renda per capita não ultrapassa um salário mínimo e, na maioria das vezes, é o primeiro membro da família a frequentar um curso superior. Assim a Instituição permitirá a inclusão social de uma população que normalmente teria chances restritas de alcançar um curso superior.

O desenvolvimento local e regional também é levado em consideração pelos colegiados da Instituição, a análise foi realizada exaustivamente utilizando todo o levantamento da demanda, assim como a necessidade de investimento econômico.

A FAJOB mantém uma política institucional de respeito e preservação ao meio ambiente e desenvolvimento cultural e político, que apresenta os seguintes objetivos:

- a) Apoio e desenvolvimento de projetos que incluam a abordagem das temáticas: política, cultura e ambiente de forma transversal e interdisciplinar nos cursos de graduação;

- b) Capacitação, de forma continuada, dos docentes com ações educativas formativas relacionadas às questões ambientais, políticas e culturais;
- c) Criação de grupos de trabalho e de ação de Educação Ambiental com atuação na coleta seletiva e práticas de sustentabilidade dentro do *campusCampus*;
- d) Estímulo ao Núcleo de Desenvolvimento Estruturante (NDE) dos cursos de graduação para a inserção das temáticas: ambiental, política e cultural no currículo de forma articulada com o projeto educativo da Faculdade;
- Apoio a produção de material educativo para a prática de Educação Ambiental. A implantação desta política está a cargo de um profissional com experiência em Educação Ambiental e a sua designação será feita por meio de uma Portaria da Diretoria Geral.

2.5 Contexto Educacional Regional da Faculdade São Joaquim da Barra

A condição econômica da região vem passando por uma profunda transformação, principalmente no que se refere a atividade agrícola, refletindo no poder aquisitivo da população. Segundo dados coletados pelo IBGE, (Tabela 1) os valores ainda são considerados medianos com algumas exceções. Essa situação é confirmada pelas informações coletadas dos alunos ingressantes, principalmente pela equipe de concessão de bolsas e assistência social da Fundação Educacional de Ituverava, mostrando que o aluno da Faculdade apresenta uma renda média per capita de um salário mínimo.

Tabela 1: Renda per-capita das cidades que serão atendidas pelos cursos da FAJOB

CIDADES	VALORES (R\$)	CIDADES	VALORES (R\$)
Aramina	721,56	Patrocínio Paulista	607,51
Buritizal	817,16	Pedregulho	690,08
Cristais Paulista	721,31	Rifaina	677,92
Guará	664,56	Sales de Oliveira	789,73
Igarapava	1.228,09	São Joaquim da Barra	799,93
Ipuã	900,48	Ituverava	950,30
Jeriquara	549,10		
Miguelópolis	670,82		
Morro Agudo	687,37		
Nuporanga	751,92		
Orlândia	934,34		

Fonte IBGE

Desde o início das suas atividades, a Faculdade São Joaquim da Barra praticará preços de mensalidade acessíveis, além da política de oferta de bolsa de estudos, já que a Fundação Educacional de Ituverava, sua Mantenedora, possui Certificado Nacional de Assistência Social – CEBAS.

A Faculdade também participará de vários programas sociais que permitem o acesso do aluno carente a Cursos Superiores, como o FIES – Fundo de Financiamento Estudantil, o Prouni – Programa Universidade para todos, que são oferecidos pelo Governo Federal.

Segundo dados obtidos pelo IBGE, o Brasil possui 16.580.383 habitantes na faixa etária de 15 a 19 anos. Estavam matriculados no ensino médio, no mesmo ano, 5.933.401 estudantes. Significa que, idealmente, se o fluxo escolar fosse regular, o ensino médio comportaria menos que a metade de jovens desta faixa etária. Isso é muito pouco, especialmente quando se considera a acelerada elevação do grau de escolaridade exigida pelo mercado de trabalho. Segundo dados obtidos, para o ano de 2010 a porcentagem na região de Ituverava é maior, ficando em torno de 68% da população com idade entre 15 a 17 anos matriculados na escola (Tabela 2).

Tabela 2. Taxa de escolarização bruta do ensino médio de pessoas de 15 a 17 anos para a área de abrangências da FAJOB.

CIDADE / ESTADO	PESSOAS – 15 A 17 ANOS	MATRÍCULAS NO E. M.	TAXA DE ESCOLARIZAÇÃO BRUTA - EM
ARAMINA-SP	435	195	45%
BURITIZAL – SP	314	84	14%
CRISTAIS PAULISTA - SP	683	307	63%
GUAÍRA-SP	2871	1.430	76%
GUARÁ-SP	1714	662	68%
IGARAPAVA-SP	2244	1029	80%
IPUÃ-SP	1181	538	81%
ITUVERAVA-SP	3080	1507	69%
JERIQUARA-SP	280	154	56%
MIGUELÓPOLIS-SP	1746	874	90%
MORRO-AGUDO-SP	2549	976	60%
NUPORANGA-SP	556	260	81%
ORLÂNDIA-SP	3313	1613	82%
PATROCÍNIO PAULISTA-SP	1175	544	82%
PEDREGULHO-SP	1406	637	65%
RIFAINA-SP	263	132	73%
SALES OLIVEIRA-SP	878	337	75%
SÃO JOAQUIM DA BARRA-SP	3714	1772	71%

Fonte IBGE

Se considerarmos os alunos que terminam o ensino médio, os números de alunos que ingressam no ensino Superior são bastante reduzidos. Segundo o PNE, uma das metas seria, até o final da década, pelo menos 30% da população entre 18 e 24 anos deveria cursando o ensino superior. As médias da maioria das cidades da região estão abaixo deste limite.

Tabela 3. Número estimado de matrículas em curso superior na região de abrangência da FAJOB.

Cidades / Estado	TAXA BRUTA DE ESCOLARIZAÇÃO SUPERIOR
Aramina	10,79
Buritizal	23,24
Cristais Paulista	12,65
Guará	11,31
Igarapava	12,60
Ipuã	13,67
Jeriquara	9,62
Miguelópolis	12,54
Morro Agudo	9,67
Nuporanga	18,95
Orlândia	17,72
Patrocínio Paulista	15,46
Pedregulho	15,70
Rifaina	8,71
Sales de Oliveira	15,77
São Joaquim da Barra	15,69
Ituverava	22,13

Fonte: IBGE e Secretarias municipais de educação.

A Fundação Educacional de Ituverava, na busca permanente pela sintonia com os novos tempos, e a aplicação das novas tecnologias da informação e da comunicação no âmbito educacional, atenta às mudanças e renovações, como também impulsionada pelas necessidades educacionais e de formação de profissionais para atuar nessa área, não poderia eximir-se de seu compromisso com os projetos que buscam a melhoria da educação.

2.6 Definição das metodologias de ensino a serem adotadas pelos cursos da IES, privilegiando o uso de recursos tecnológicos, princípios pedagógicos integradores e metodologias ativas de ensino e aprendizagem.

As metodologias de ensino adotadas pelos cursos da FAJOB fundamentam-se nos princípios da chamada Pedagogia Interativa. O aluno, nesse contexto, passa a condição de sujeito ativo no processo para adquirir conhecimento e construir as suas competências e habilidades. Cabe ao professor incentivar e estimular a participação do aluno neste processo.

Para os cursos presenciais destacam-se as seguintes atividades: dinâmicas de grupo, leituras comentadas, fichamentos, aulas expositivas, visitas técnicas, aulas práticas, uso de laboratórios de informática, projetos integradores, aprendizagem baseada em problemas, leitura de livros, pesquisa bibliográfica, uso de ferramentas de TI, uso do Ambiente Virtual de Aprendizagem.

2.7 Definição do perfil do egresso, indicativo da opção filosófico-educacional de formação do cidadão-profissional que a IES se empenha em formar, para contribuir com o desenvolvimento da sociedade onde está inserida.

A concepção dos currículos dos cursos de graduação da Faculdade São Joaquim da Barra baseia-se à partir de uma visão institucional do perfil do egresso que pretende formar, da sua inserção regional e do seu papel social. A maior dificuldade deste ato é a construção de uma estrutura curricular integrada possibilitando que o aluno seja o sujeito da sua aprendizagem.

A FAJOB se propõe a oferecer um processo educativo que contribua para o desenvolvimento pessoal do aluno e de sua cidadania, despertando-lhe o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir. Espera-se que o egresso domine a técnica inerente a sua área de conhecimento, assim como demonstre competência e habilidade na execução do conhecimento adquirido além do desenvolvimento de seu espírito crítico.

Assim o aluno ao final do curso deverá apresentar:

- Postura ética e compromisso com o desenvolvimento regional;
- Competência técnica e empreendedora;
- Formação humanística;
- Visão crítica;
- Espírito investigativo;
- Capacidade de aprendizagem autônoma e continuada;
- Habilidades para desenvolver ações multiprofissionais.

2.8 Definição dos princípios pedagógicos que orientam a ação educativa da IES.

Como foi citado anteriormente, o princípio pedagógico que norteará as ações educativas da IES será aquele descrito como Pedagogia Interativa, onde o aluno tem a condição de ser sujeito ativo no processo de aquisição de conhecimento. No entanto, inovações pedagógicas serão propostas para este período de cinco anos que serão descritas a seguir:

- a) **Projeto Integrador.** Como ferramenta de discussão e troca de informação este projeto contará com o Ambiente Virtual de Aprendizagem, no qual os alunos e docentes do curso trocarão informações e experiências fora do horário de aula. Sendo assim, no Projeto Integrador serão tratados assuntos pertinentes a cada curso. Cada semestre será proposto um novo tema e os alunos, juntamente com um professor (mediador), poderão tratar um assunto de forma transdisciplinar, ou seja, envolvendo conhecimento de todas as disciplinas desenvolvidas naquele semestre.
- b) **Disciplinas Optativas:** possibilitam aos discentes a escolha de conhecimento complementar visando o enriquecimento do seu currículo. A partir de 2014 todos os cursos da FAJOB apresentarão disciplinas optativas.
- c) **Abreviatura da integralização do curso.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado meio de provas e outros instrumentos de avaliação específica, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos, desde que obedecidas as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

2.8.1 Seleção de conteúdos

A seleção de conteúdos ministrados pelos cursos da Faculdade São Joaquim da Barra visam garantir os seguintes aspectos:

- A interdisciplinaridade sempre que possível assim como a correlação entre teoria e prática;
- A aquisição gradual de conhecimentos e habilidades, permitindo uma aprendizagem para um competente desempenho profissional;
- A formação de um aluno com pensamento lógico-crítico;

- A valorização da pesquisa como um instrumento de conhecimento analítico e transformador;
- Promover ações de recuperação de conteúdos, principalmente para alunos ingressantes e com defasagem de conteúdos.

2.8.2 Organização didático pedagógica da Instituição

2.8.2.1 Definição das Atividades Complementares

As atividades complementares serão constituídas por atividades de pesquisa, extensão, seminários, simpósios, congressos, conferências, monitoria, iniciação científica e ainda por disciplinas não previstas no currículo pleno, ajustadas entre os alunos e a coordenação do Curso ou Responsável por estas atividades.

O aluno poderá participar de projetos e programas de pesquisas individualmente ou em auxílio ao professor.

A extensão constitui um campo possível para as iniciativas docentes e discentes de aprimoramento, intercâmbio, divulgação do conhecimento, prestação de serviços à comunidade e pela necessária inserção do saber teórico e de seus futuros operadores na própria realidade política, econômica, social e cultural do país e, em especial, da região.

O aluno poderá participar de eventos diversos, programados ou indicados pelo Curso; desenvolvimento de empresa júnior; projetos e convênios envolvendo a Faculdade e realização de atividades junto à comunidade em outros programas instituídos pelo Curso.

Os alunos deverão cumprir, obrigatoriamente, 200 horas de Atividades Complementares durante o Curso.

Todas as atividades devem ser comprovadas ao Coordenador do Curso por meio de formulário adequado, pelo próprio aluno, vedado o preenchimento da carga horária global mínima com um só tipo de atividade.

O Coordenador encaminhará à Secretaria Geral do Curso as comprovações das atividades para efeito de registro no histórico escolar.

O Colegiado de Curso poderá estabelecer normas complementares para cada tipo de atividade, especificando a exigência de certificados de frequência e participação, carga horária cumprida, relatório de desempenho e relatórios individuais circunstanciados que possibilitem a avaliação e o acompanhamento do percurso curricular do discente.

2.8.2.2 Normas de estágio

As normas de estágio dos Cursos da Faculdade São Joaquim da Barra foram elaboradas, atendendo à nova Lei de Diretrizes Básicas (LDB), nº 9.394 de 20-12-96, que determina: Os sistemas de ensino estabelecerão as normas para a realização dos estágios dos alunos regularmente matriculados no ensino médio ou superior em sua jurisdição. A norma legal que dispõe sobre estágios de estabelecimento de ensino superior, a Lei 6.494, de 07-12-77, Regulamentada pelo Decreto-Lei 87.497, de 18-08-97, cujas normas, de caráter geral, são seguidas de instruções específicas para cursos da área educacional, técnica e profissionalizante.

O acompanhamento possibilitará ao estagiando um aprofundamento maior no cumprimento do estágio, suplementando-o, independentemente da área de atuação.

O Estágio Supervisionado foi regulamentado e aprovado pelo Conselho de Administração Superior, após parecer do Conselho Pedagógico e constará de atividades práticas visando à qualificação profissional, exercidas em situação real de trabalho, em órgãos ou laboratórios da Instituição ou de outras organizações públicas ou privadas.

Para cada aluno, é obrigatória a integralização da carga horária total exigida para o estágio, prevista no currículo do Curso, incluindo horas destinadas ao planejamento, orientação paralela e avaliação das atividades.

2.8.2.2.1 Licenciaturas

Seguindo a Resolução nº 2 de 15 de julho de 2015, do Conselho Pleno do Conselho Nacional de Educação, todos os cursos de formação de professores, Licenciatura Plena do Instituto Superior de Educação de Ituverava, terá carga horária de 400 horas de estágio curricular supervisionado, a partir da segunda metade do curso.

O estágio é de responsabilidade dos coordenadores de curso e supervisionado por docentes especificamente credenciados para essa atividade.

A conclusão do curso não se efetivará sem que o aluno tenha atendido a todas as formalidades exigidas para estágio, bem como seu cumprimento completo, sem o qual não poderá receber o diploma, nem mesmo exercer legalmente a profissão regulamentada.

O Estágio deverá ser cumprido antes da conclusão da Habilitação, em uma ou mais Instituições, sendo facultado ao aluno apresentar uma programação igual ou superior à exigência legal.

A carga horária total do Estágio Supervisionado para o licenciado em que deverão ser cumpridas a partir da segunda metade do curso, serão divididas entre o Ensino Fundamental e o Ensino Médio.

O acompanhamento do estágio é feito através de uma Pasta de Estágio, contendo relatórios e fichas devidamente preenchidos e assinados, que deverá ser entregue à Coordenadoria do Curso, em data previamente determinada, devidamente preenchida, revisada e assinada..

As atividades que compõem o Estágio Supervisionado são as seguintes:

- a) Estágio de Observação: é destinado à tomada de contato com a realidade educacional, devendo o estagiário, nessa modalidade, perceber e sentir a escola como um todo, especialmente o desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem.
- b) Estágio de Participação: é aquele que permitirá ao aluno estagiário tomar parte em atividades educacionais, isto é, colaborar, na medida do possível, com os profissionais em exercício.
- c) Estágio de Regência: é aquele que dará oportunidades aos alunos estagiários ministrar aulas de qualquer atividade escolar, sob a orientação técnica e pedagógica do orientador ou supervisor de estágios e com autorização do professor que permitir esta modalidade em suas aulas.

O estágio supervisionado pressupõe atividades pedagógicas efetivadas em um ambiente institucional de trabalho, reconhecido por um sistema de ensino, que se concretiza na relação interinstitucional, estabelecida entre um profissional experiente e o aluno estagiário, com a mediação de um professor supervisor acadêmico. Deve proporcionar ao estagiário uma reflexão contextualizada, conferindo-lhe condições para que se forme como autor de sua prática, por meio da vivência institucional sistemática, intencional, norteada pelo projeto pedagógico da instituição formadora e da unidade campo de estágio.

É considerado também como eixos metodológicos do curso, o princípio educativo do trabalho concebido na indissociável relação teoria/prática e o princípio da construção histórica e interdisciplinar do conhecimento, desenvolvidos por meio de atitudes investigativas e reflexivas da prática educacional, com vistas a dar à teoria sentido menos acadêmico e mais prático.

Os cursos oferecem um manual- Manual do Aluno, preparado pela coordenação do curso que orienta os alunos a respeito dos convênios, formas de apresentação e todos os aspectos referentes a execução do estágio. Além disso, haverá um *chat* exclusivo para o estágio supervisionado no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Estará também disponibilizado no AVA um conjunto de perguntas frequentes sobre a realização do estágio, cuja intenção é sanar o mais rápido possível as dúvidas dos alunos.

2.8.2.2 Bacharelado

Os cursos de Bacharelados da FAJOB seguem as seguintes normas:

Art. 1º Estágio – significa aprendizagem, ou seja, estudos práticos para aprendizagem e experiência em determinado assunto ou profissão – aprimoramento do desenvolvimento profissional. Assim, o Estágio Curricular Supervisionado consiste em trabalho obrigatório de campo, no qual as atividades práticas são exercidas de forma orientada.

Art. 2º - As atividades de estágio têm como finalidade:

- a) Permitir a integração do processo de ensino, pesquisa e aprendizagem;
- b) Aprimorar hábitos e atitudes profissionais;
- c) Proporcionar aos alunos a oportunidade de aplicar habilidades desenvolvidas durante o curso;
- d) Conhecer a realidade do mercado de trabalho;
- e) Possibilitar o confronto entre o conhecimento teórico e a prática adotada.

Art. 3º - O estágio supervisionado constitui-se em atividade curricular obrigatória e atende os princípios das Diretrizes Nacionais para o respectivo curso Bacharelado.

Art. 4º - O projeto de estágio obrigatório deve ser elaborado pelo aluno, devendo ser aprovado pelo professor orientador e profissional supervisor.

Art. 5º - O Estágio Supervisionado será, obrigatoriamente, realizado em organizações legalmente constituídas tais como: órgãos públicos, empresas privadas, organizações estatais, sociedades civis e órgãos representativos de classe, ou seja, em entidades econômicas e administrativas ligadas ao curso

Art. 6º - A organização concedente do estágio deverá:

- a) firmar convênio com a FAJOB;
- b) apresentar infraestrutura material;
- c) apresentar profissional supervisor;
- d) aceitar as normas que regem o estágio supervisionado do Curso e da FAJOB.

Art. 7º – O projeto de estágio deve constar:

- a) Objetivos;
- b) Metodologia;
- c) Calendário.

Art. 8º - O projeto de estágio supervisionado será apresentado com data determinada, anualmente, pelo colegiado do curso.

Art. 9º - Ao final do estágio supervisionado, conforme calendário proposto pelo colegiado do curso, o aluno deverá apresentar um relatório que deve conter os seguintes elementos:

- a) as atividades desenvolvidas;
- b) a metodologia utilizada;
- c) Ficha de estágio devidamente preenchida.

Art. 10º - A Coordenação do estágio será exercida por professor do Colegiado designado pelo Coordenador do Curso.

Art. 11º - A supervisão do estágio será exercida por um profissional supervisor da área e realizar-se-á por meio de orientação, acompanhamento *in loco* e avaliação das atividades do Projeto de Estágio.

Art. 12º – Compete ao Coordenador de Estágio Supervisionado do Curso:

- a) elaborar e divulgar aos estudantes e professores a Política de Estágios do Curso contendo diretrizes e normas a serem cumpridas;
- b) elaborar formulários para planejamento, acompanhamento e avaliação de estágio de acordo com a especificidade do Curso;
- c) Contatar com as organizações de estágio, a fim de permitir que todos os alunos do curso realizem o estágio curricular.

d) Acompanhar e avaliar as atividades de estágio junto ao profissional supervisor e ao estagiário;

e) esclarecer ao estudante e ao profissional supervisor, o processo de avaliação do estágio;

c) manter contatos permanentes com o profissional supervisor de estágio;

Art. 13º – Compete ao profissional supervisor de estágio na instituição concedente:

a) avaliar o desempenho do estagiário, através de uma ficha de avaliação;

b) inserir o estagiário em unidade concedente, orientá-lo e informá-lo quanto às normas dessa unidade;

c) acompanhar e orientar o estagiário durante a realização de suas atividades.

Art. 14º – A avaliação do estagiário será feita pelo professor coordenador de estágio baseando-se no relatório do aluno e da ficha de avaliação.

Art. 15º – Após análise será elaborado relatório de avaliação final, com atribuição do conceito “aprovado” ou “reprovado”.

Os cursos oferecem um manual – preparado pela coordenação do curso, que orienta os alunos a respeito dos convênios, formas de apresentação e todos os aspectos referentes a execução do estágio. Além disso, há um *chat* exclusivo para o estágio supervisionado no Ambiente Virtual de Aprendizagem. Estará também disponibilizado no AVA um conjunto de perguntas frequentes sobre a realização do estágio, cuja intenção é sanar o mais rápido possível as dúvidas dos alunos.

2.9. Formas de acompanhamento e avaliação do planejamento e execução do trabalho docente

O trabalho executado pelos docentes da FAJOB será avaliado anualmente por procedimentos realizados pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) e coordenação de curso. Os docentes serão também avaliados pelos alunos e coordenadores, duas vezes por ano.

São observados os seguintes critérios para avaliação:

I. Apresentação do plano de Ensino da disciplina;

II. Cumprimento do plano da disciplina pelo professor;

- III. Forma de abordagem, organização dos assuntos e linguagem empregada pelo professor nas suas aulas;
- IV. Qualidade das aulas práticas;
- VI. Demonstração de conhecimento atualizado dos assuntos pertinentes à disciplina;
- VII. Pontualidade e conduta do professor em relação ao tratamento aos alunos e seus pares.

O instrumento de avaliação (questionário) é apresentado ao aluno de forma eletrônica, que atribui notas que variam de 01 a 05.

Os resultados gerados para cada docente será avaliado pelo coordenador assim como o NDE de cada curso. Os resultados serão também apresentados para o docente de forma individual para sua análise. Casos onde as médias alcancem notas abaixo de 03, o docente recebe orientações específicas do coordenador do curso e da profissional responsável pelo atendimento Psicopedagógico da Instituição.

Outra fonte importante de acompanhamento do trabalho docente será a Ouvidoria. Nesse caso as demandas frequentes em relação ao professor leva uma ação imediata do coordenador que convoca o docente para uma reunião e, se necessário, os alunos serão ouvidos para avaliar a conduta.

Os docentes também serão regularmente consultados à respeito das dificuldades e facilidades no processo de ensino por meio de questionários. Se, eventualmente, algum docente se apresentar com dificuldades será encaminhado ao responsável pelo atendimento Psicopedagógico da FAJOB.

2.9.1 Processos de Avaliação

O processo de avaliação de aprendizagem do corpo discente leva em consideração as disposições regimentais,. A avaliação e o aproveitamento da aprendizagem do rendimento escolar constam de quatro verificações de aprendizagem e um exame final, fixados no calendário escolar. Quanto às formas de verificação de aprendizagem, esta poderá ser por meio de provas escritas ou orais, bem como outros meios previstos no plano de ensino de cada disciplina.

Os alunos também serão avaliados pelo desempenho e trabalhos individuais e de grupo, realizados em seminários. A avaliação será efetuada com vistas a constatar o nível de compreensão alcançado pelo aluno, segundo uma perspectiva funcional. O objetivo é verificar a operacionalização

dos conceitos básicos em nível mínimo aceitável. Tudo deve girar em torno de situações problematizadas, relevando igualmente o grau de consciência crítica correspondente.

2.9.1.1 Avaliação do desempenho escolar

- Cursos Presenciais

De acordo com o regimento da Faculdade São Joaquim da Barra, a avaliação da aprendizagem e do desempenho acadêmico será feito por disciplina, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento das atividades e dos conteúdos ministrados em cada uma delas.

A frequência às aulas e a participação nas demais atividades acadêmicas 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 assinado entre as partes.

Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não obtiver frequência regular mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, após as avaliações ou processos de recuperação.

É dado tratamento excepcional para alunos amparados por legislação específica, no caso de dependências e adaptações ou gestação, sendo-lhes atribuídos, nesses casos, como compensação das ausências às aulas, exercícios domiciliares supervisionados, com acompanhamento docente, segundo normas estabelecidas pela Congregação.

O aproveitamento acadêmico é avaliado por meio do acompanhamento contínuo do aluno e dos resultados por ele obtidos nas provas escritas ou trabalho de avaliação de conhecimento, nos exercícios de classe ou domiciliares, nas outras atividades acadêmicas, provas parciais e possíveis exames.

Compete ao professor da disciplina elaborar os exercícios acadêmicos sob a forma de provas de avaliação e demais trabalhos, bem como julgar e registrar os resultados.

Os exercícios acadêmicos e outras formas de verificação do aprendizado previstos no Plano de Ensino da disciplina, e aprovados pelo órgão competente, sob a forma de avaliação, visam a aferição do aproveitamento acadêmico do aluno.

A cada verificação de aproveitamento é atribuída uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), com variação de 0,5 (meio) ponto, inclusive no caso de arredondamento da média final de aproveitamento, para o 0,5 (meio) ponto superior, quaisquer que sejam os décimos ou centésimos encontrados.

Haverá durante cada ano letivo, para as disciplinas anuais, ao menos 04 (quatro) trabalhos de avaliação oficiais para a verificação do aprendizado, aplicados nos termos das normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior. Atendida a exigência de frequência regular mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades programadas, o aluno é considerado aprovado na disciplina, sendo dispensado de prestar exames finais, quando obtiver média anual igual ou superior a 7,0 (sete inteiros).

O aluno que obtiver média anual maior ou igual a 4,0 (quatro inteiros) e menor que 7,0 (sete inteiros) deverá prestar exame final na respectiva disciplina.

O aluno que estiver prestando exame final, para aprovação, deverá obter, no mínimo, média igual ou maior que 5,0 (cinco inteiros) entre sua média anual e a nota do exame.

As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas ou de exames finais, terão sua forma de avaliação definida em norma específica aprovada pelo Conselho Pedagógico.

O aluno que obtiver média anual menor que 4,0 (quatro) em qualquer disciplina é considerado reprovado.

Poderá haver prova supletiva de cada disciplina, como alternativa para o aluno que faltar à prova escrita oficial de avaliação, nos termos das normas aprovadas pelo Conselho Pedagógico.

A média anual será obtida através da média aritmética das médias parciais das provas parciais oficiais e outros trabalhos acadêmicos realizados nas várias etapas do ano letivo ou das respectivas disciplinas com periodicidade diversa.

Entende-se por exame final a prova que será realizada após o término do ano letivo, onde será atribuída nota de 0 (zero) a 10 (dez).

As médias parciais oficiais levarão em conta outros trabalhos de avaliação do aprendizado realizados pelos docentes ao longo dos anos letivos parciais.

Os pesos utilizados na ponderação para os cálculos da média anual, realizados ao longo do ano letivo, serão fixados em norma específica aprovada pelo Conselho Pedagógico.

As disciplinas de periodicidade diversa das aqui estabelecidas terão suas formas e critérios de avaliação fixados em norma específica aprovada pelo Conselho Pedagógico.

O aluno reprovado em até 02 (duas) disciplinas na série anterior é promovido à série seguinte e poderá cursar aquelas disciplinas em regime de dependência, nos termos das normas fixadas pelo Conselho de Administração Superior.

A Faculdade poderá oferecer cursos, disciplinas ou atividades programadas em horários especiais, com metodologia adequada para os alunos em dependência ou adaptação, como forma de recuperação, em períodos especiais e na forma que se compatibilizem com as suas atividades regulares, aprovadas pelo Conselho de Administração Superior.

2.10 Princípios pedagógicos para concepção de um PPC

Todos os cursos de graduação da FAJOB manterão um documento norteador para a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos cursos de graduação. Nesse documento haverá orientações para garantir a uniformidade e a qualidade dos cursos oferecidos.

2.10.1 Conteúdos e elaboração dos currículos

A elaboração ou alteração do currículo dos cursos da FAJOB será sempre iniciada pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso. As disciplinas e o seus conteúdos selecionados serão aqueles em que o NDE acredite sejam relevantes para a formação do profissional competente e ético, desenvolvendo as competência e habilidades previstas no PPC.

A definição dos conteúdos para elaboração dos currículos a serem desenvolvidos nos diferentes cursos da Faculdade São Joaquim da Barra levam em consideração a análise da realidade, e foco nos aspectos da inserção regional da Instituição, que considera os diferentes aspectos da sociedade de Ituverava e Região.

O aluno deve ser despertado para os problemas que cercam a sociedade brasileira e, com a sua profissão, auxiliar na resolução dos mesmos. Espera-se, assim, que a cidadania seja exercida de forma consciente e ética.

Outro aspecto a ser respeitado na escolha do conteúdo é relativo ao desenvolvimento cognitivo do aluno que passa a fazer parte da comunidade universitária.

Ao selecionar os conteúdos, os professores trabalham conforme suas visões de mundo, suas ideias e práticas profissionais. Assim, as escolhas são submetidas aos Núcleos Docentes

Estruturantes, aos respectivos colegiados de curso e ao Conselho Pedagógico, que aprovam os conteúdos.

A Faculdade São Joaquim da Barra tem as seguintes diretrizes que são levadas em consideração para a elaboração e revisão dos currículos e conteúdos:

- a) Coerência do currículo com os objetivos do curso;
- b) Coerência do currículo com o perfil do egresso;
- c) Coerência do currículo frente às Diretrizes Curriculares Nacionais;
- d) Adequação da metodologia de ensino à fundamentação teórico-metodológica do curso;
- e) Inter-relação e integração entre as disciplinas;
- f) Dimensionamento da carga horária das disciplinas;
- g) Adequação e atualização das ementas e programas das disciplinas;
- h) Adequação, atualização e relevância da bibliografia.

2.10.2 Apresentação do projeto

O projeto deve ter:

- a) Histórico da FAJOB: missão; visão; princípios norteadores;
- b) Descrição da Mantenedora;
- c) Descrição da Estrutura Física;
- d) Descrição da Biblioteca;
- e) Estudo sobre o contexto regional de São Joaquim da Barra que justifique a oferta do referido curso.

2.10.3 Identificação do curso

- Características gerais do curso:
 - a) Forma de ingresso;
 - b) Número de vagas;
 - c) Turno de funcionamento;

- d) Modalidade de oferta;
- e) Habilitação;
- f) Duração;
- g) Carga horária;
- h) Forma de oferta de atividades;
- i) Atos normativos dos cursos (resolução de criação, institucional e do MEC; atos de reconhecimento e renovação);
- j) Avaliações externas (ENADE e outras que tenham).

2.10.4 Diretrizes curriculares do curso

Utilizam-se as diretrizes curriculares nacionais publicados no sítio eletrônico do Ministério da Educação.

2.10.5 Objetivos do Curso

Apresenta os objetivos do curso, observando as diretrizes nacionais e o perfil do egresso pretendido.

2.10.6 Perfil do Egresso

O perfil do egresso de cada curso deve assegurar sólida formação básica, respeitando o perfil geral do egresso, previsto para a FAJOB e as particularidades da cada profissão.

2.10.7 Competências e Habilidades

Estes requisitos são optativos e são baseados nas Diretrizes Nacionais que apresentam uma lista de competências e habilidades, que devem ser analisadas pelo curso, incorporando-as, acrescentando outras ou retirando as que não se aplicam.

2.10.8 Trabalho de Conclusão de Curso

O Trabalho de Conclusão do Curso (TCC) é uma atividade curricular obrigatória para todos os cursos da FAJOB. Assim, todos os cursos devem apresentar as normas de funcionamento, assim como seguir o Manual de normas da FE. O PPC deve explicitar como ocorrerá o trabalho de conclusão no curso, a carga horária e a partir de que momento iniciará as atividades.

2.10.9 Estágio Supervisionado

O Estágio Supervisionado deve apresentar regulamentação própria elaborada pelos Conselhos Pedagógicos e de Administração, respeitando a legislação vigente. O estágio deve apresentar uma carga horária mínima.

2.10.10 Atividades Complementares

As atividades complementares são atividades regulamentadas pelos Conselhos da FAJOB e devem ser exigidas por todos os cursos de graduação.

2.10.11 Articulação do ensino com a pesquisa e a extensão

Aqui demonstrar-se-á como ocorrerá a relação do ensino com a pesquisa e a extensão, no desenvolvimento das atividades curriculares do curso, respeitando as respectivas políticas da FAJOB.

2.10.12 Metodologias de Ensino adotadas

O curso em questão deverá propor as metodologias de ensino propostas nos documentos oficiais da FAJOB.

2.10.13 Avaliação do Projeto Pedagógico do Curso

Especificar os processos de acompanhamento e avaliação do PPC e como eles ocorrerão com base na definição de seus objetivos, competências e habilidades, estrutura curricular, etc.

Esta avaliação ficará a cargo da CPA da FAJOB e contará com a participação de:

- a) Corpo discente, que avaliará a estrutura curricular, utilização dos espaços educativos (laboratórios, bibliotecas, etc.), a atuação dos docentes, estrutura física, comunicação com a coordenação do curso, etc.;
- b) Corpo docente, que avaliará a estrutura curricular, a autoavaliação, estrutura física, comunicação com a coordenação do curso, etc.;
- c) Corpo técnico-administrativo, com a atuação dos docentes, discentes, comunicação com a coordenação do curso, estrutura física, seu desempenho contribuindo para o bom andamento do curso, etc.;
- d) Egressos, conforme a política de avaliação dos egressos da FAJOB.

2.10.14 Avaliação do Processo Educativo

Avaliação do processo de ensino aprendizagem conforme normas estabelecidas pelo Conselho Superior de Administração da FAJOB.

2.10.15 Corpo Docente

Composição do Núcleo Docente Estruturante, do Colegiado do Curso e da Coordenação do Curso.

2.10.16 Relação de Disciplinas

Todas as disciplinas com as suas respectivas cargas horárias e professores responsáveis são apresentadas.

2.10.17 Ementários

Todos os ementários das disciplinas são apresentados com a suas respectivas bibliografias básicas e complementares.

2.10.18 Requisitos legais observados na construção de um Projeto Político Pedagógico

- Política Nacional de Educação Ambiental

- Lei 9.795 de 27 de abril de 1999: que dispõe sobre a educação ambiental, institui a Política Nacional de Educação Ambiental e dá outras providências.

- Diretrizes Curriculares

- Diretrizes Curriculares Nacionais dos Cursos de Graduação para o Projeto Político Pedagógico.

- Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

- Dispõe sobre o estágio de estudantes; altera a redação do art. 428 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, e a Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996; revoga as Leis nºs 6.494, de 7 de dezembro de 1977, e 8.859, de 23 de março de 1994, o parágrafo único do art. 82 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, e o art. 6º da Medida Provisória nº 2.164-41, de 24 de agosto de 2001; e dá outras providências.

- Pessoas com Necessidades Específicas

- Portaria MEC nº 3284, de 07 de novembro de 2003, dispõe sobre requisitos de acessibilidade de pessoas portadoras de deficiências, para instruir os processos de autorização e de reconhecimento de cursos e de credenciamento de instituições.

- Disciplinas não presenciais

- Portaria MEC nº. 2253, de 18 de outubro de 2001, oferta de disciplinas que, em seu todo ou em parte, utilizem método não presencial, na organização pedagógica e curricular de seus cursos superiores reconhecidos.

- Relações Étnico-Raciais

- Resolução CNE/CP nº1 de 17 de junho/2004: Institui Diretrizes Curriculares Nacionais para a Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Africana.

- Política de Inclusão Social

- Estratégias e oportunidades que o curso propicia aos estudantes na sua formação para o conhecimento das diferentes linguagens de pessoas com necessidades específicas, bem como a inclusão e o acesso de deficientes no processo educativo, por meio de:
 - I - recursos didático-pedagógicos;
 - II - acesso às dependências das unidades e subunidades acadêmicas;
 - III - pessoal docente e técnico capacitado.

- Diretrizes Curriculares Nacionais para a Formação de Professores da Educação Básica, em nível superior, curso de licenciatura de graduação plena

Os cursos de formação de professores deverão seguir a Resolução CNE/CP Nº 2 de 1º de julho de 2015.

2.10.19 Vinculação da oferta educacional da IES às demandas do desenvolvimento local e regional, da inclusão social, tecnologia, política e cultural, do respeito e preservação ambiental.

A proposta de novos cursos (graduação ou especialização) da Faculdade São Joaquim da Barra está atrelada às demandas sociais e do desenvolvimento de São Joaquim da Barra e região.

A FAJOB, desde sua criação, pretende oferecer educação de qualidade para um público que notadamente apresenta uma faixa de renda considerada baixa. A mantenedora, Fundação

Educacional de Ituverava, possui um setor de bolsas de estudos que permite o acesso ao ensino superior de alunos de baixa renda. A existência deste setor será determinante na construção do perfil sócio econômico dos alunos. Conforme os dados demográficos, os alunos desta região são oriundos de famílias onde a renda *per capita* não ultrapassa um salário mínimo e, na maioria das vezes, são os primeiros membros da família a frequentar um curso superior. Assim, a faculdade promoverá a inclusão social de uma população que normalmente teria poucas chances de alcançar um curso superior.

A proposta de implantação de novos cursos inicia-se por meio de pesquisas de campo, no raio de atuação da Faculdade que é de aproximadamente 60 Km. Regularmente são feitas pesquisas para que se possam identificar os cursos com maiores demandas entre o público jovem. Aliado a isso, a classe empresarial de São Joaquim da Barra e região é consultada para levantamento da necessidade de formação de mão-de-obra.

O desenvolvimento local e regional também é levado em consideração pelos colegiados da Instituição. A discussão em todas as instâncias da mantida, assim como do Conselho da mantenedora, será realizada utilizando todo o levantamento da demanda, assim como a necessidade de investimento econômico.

A FAJOB manterá uma política institucional de respeito e preservação ao meio ambiente e desenvolvimento cultural e político, que apresenta os seguintes objetivos:

- a) Apoio e desenvolvimento de projetos que incluam a abordagem das temáticas: política, cultural e ambiental de forma transversal e interdisciplinar nos cursos de graduação;
- b) Capacitação, de forma continuada, dos docentes com ações educativas formativas relacionadas às questões ambientais, políticas e culturais;
- c) Criação de grupo de trabalho e de ação de Educação Ambiental com atuação na coleta seletiva e práticas de sustentabilidade dentro do *Campus* ;
- d) Estímulo ao NDE dos cursos de graduação para a inserção das temáticas: ambiental, política e cultural no currículo de forma articulada com o projeto educativo da Faculdade;
- e) Apoio a produção de material educativo para a prática de Educação Ambiental na FAJOB. A implantação desta política está a cargo de um profissional com experiência em Educação Ambiental e a sua designação será feita por meio de uma Portaria da Diretoria Geral.

2.10.20. Definição do perfil do egresso, indicativo da opção filosófico-educacional de formação do cidadão-profissional que a IES se empenha em formar, para contribuir com o desenvolvimento da sociedade onde está inserida.

A concepção dos currículos dos cursos de graduação da Faculdade São Joaquim da Barra está baseada a partir de uma visão institucional, do perfil do egresso que pretende formar, da sua inserção regional e do seu papel social. A construção de uma estrutura curricular deverá incentivar que o aluno, cada vez mais, seja o sujeito de sua aprendizagem.

A faculdade se propõe a oferecer um processo educativo que contribua para o desenvolvimento pessoal do aluno e de sua cidadania, despertando-lhe o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir.

Espera-se que o egresso domine a técnica inerente a sua área de conhecimento, assim como demonstre competência e habilidade na execução do conhecimento adquirido além do desenvolvimento de seu espírito crítico.

Assim o aluno ao final do curso deverá apresentar:

- Postura ética e compromisso com o desenvolvimento região;
- Competência técnica e empreendedora;
- Formação humanística;
- Visão crítica;
- Espírito investigativo;
- Capacidade de aprendizagem autônoma e continuada;
- Habilidades para desenvolver ações multiprofissionais.



3 ORGANIZAÇÃO ESTUDANTIL (ESPAÇO PARA PARTICIPAÇÃO E CONVIVÊNCIA ESTUDANTIL)

A Faculdade São Joaquim da Barra incentivar a organização estudantil, por meio da fundação de um Centro Acadêmico que contará com a representação de todos os cursos da instituição. Posteriormente, quando os cursos apresentarem um número de alunos suficientes, se for vontade da maioria, haverá o desmembramento das representações estudantis. Espera-se que estes órgãos de representação estudantil possam ser responsáveis pela organização das semanas de estudos, assim como auxiliar na recepção dos calouros.

4 OPORTUNIDADES DIFERENCIADAS DE INTEGRALIZAÇÃO DOS CURSOS

As formas de integralização dos cursos da Faculdade de Filosofia, Ciências e Letras de Ituverava são definidas pelas características dos cursos. Os cursos serão diurnos e noturnos, seriados e semestrais, com poucas alternativas para a integralização dos cursos.

A seguir apresentamos os artigos que tratam da Integralização.

Art. 69. Para obtenção do grau acadêmico em cada curso, o aluno deve cumprir integralmente o currículo estabelecido, elaborado de acordo com a legislação em vigor e com as disposições deste Regimento.

§ 1º O ano letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias e horas letivas previstas, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária, estabelecidos nos programas das disciplinas do curso a que se refere.

§ 2º A integralização curricular, feita pelo regime seriado semestral pode, entretanto, oferecer disciplina com periodicidade diversa, segundo os critérios aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

Art. 70. Entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações, e outras atividades extracurriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo da Faculdade.

5 CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO PARA O PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PDI

5.1 Cronograma de abertura de novos cursos durante a vigência do PDI.

5.1.1 Programação de abertura de cursos de Graduação - Presencial

Nome do curso	Carga Horária (h)	Modalidade	Número de Vagas	Turno(s) de Funcionamento	Local de Funcionamento	Ano previsto para a solicitação
Bacharelado em Engenharia Mecânica	3900	Presencial	80	Diurno/Noturno	<i>Campus</i> FAJOB	2017
Bacharelado em Engenharia Civil	4058	Presencial	80	Diurno /Noturno	<i>Campus</i> FAJOB	2017
Bacharelado em Direito	3968	Presencial	80	Diurno /Noturno	<i>Campus</i> FAJOB	2019
Licenciatura em Pedagogia	3835	Presencial	80	Diurno /Noturno	<i>Campus</i> FAJOB	2017

6 INSTALAÇÕES

6.1 Infraestrutura

O *Campus* da FAJOB está situado à Rua Rio Grande do Norte, n. 11470, apresentando uma área de 2963 m², com uma área construída de 1370 m.

6.2 Relação das Dependências do *Campus* - FAJOB

O *Campus* da FAJOB foi doado pela Prefeitura de São Joaquim da Barra e reformado pela Fundação Educacional de Ituverava, que realizou uma série de adaptações, principalmente no que se refere à Acessibilidade e aumento no número de banheiros, conforme plantas (Anexo 3 e 4).

Local	Quantidade	Área
Banheiros	4	29 m ² cada
Biblioteca	1	200 m ² cada
Secretaria	1	53 m ²
Laboratórios de Informática	2	45 m ² cada
Laboratórios de Desenho	3	45 m ² cada
Laboratório de Química	1	29 m ²
Briquedoteca	1	32 m ²
Laboratório de Física	1	45 m ² cada
Salas de aula	8	48 m ² cada
Salas coordenação	4	12 m ² cada
Sala docentes	1	35 m ²

6.3 Plano de expansão

A partir de 2018 a Fundação Educacional de Ituverava iniciará a construção de mais 30 salas de aula para atendimento dos novos cursos, ampliação da Biblioteca, construção de um complexo de laboratórios para os cursos de Engenharia. As plantas com as futuras ampliações encontra-se no Anexo 5.

Os recursos para a construção destas novas salas e dos laboratórios será investimento da mantenedora, não retirando valores da FAJOB nestes primeiros anos de funcionamento.

6.4 Infraestrutura acadêmica

6.4.1 Laboratórios e recursos de informática

São locais específicos que reúnem condições e segurança indispensáveis à experimentação científica e a comprovação dos conhecimentos expostos teoricamente. Estruturas planejadas para a prática pedagógica na área de ciências físicas, biológicas e programas de saúde. Desenvolverão no educando habilidades que desencadeará a exploração do seu potencial, onde terão condições básicas de construir o seu próprio saber. Ficando assim, apto a transferir posteriormente o conhecimento científico a partir do cotidiano.

Em função das diferentes circunstâncias que envolvem os usuários dos laboratórios (alunos, docentes, técnicos e comunidade) foram realizados estudos criteriosos a fim de organizar os recursos gerais, obtendo, assim, um aproveitamento satisfatório que atende a maioria das necessidades das disciplinas envolvidas nas diferentes atividades propostas.

6.4.2 Laboratórios específicos

A formação teórica do aluno será complementada com atividades desenvolvidas em laboratórios de ensino. O objetivo desses laboratórios é oferecer um ambiente propício ao desenvolvimento de habilidades técnicas e sociais, além de estimular o espírito científico dos discentes. Vale salientar que as aulas práticas serão sempre com turmas de 20 alunos. São disponibilizados os laboratórios de Informática e de Práticas de Física, Brinquedoteca, Laboratório de Química. Laboratório de Desenho. Todos os Laboratórios contam com normas de utilização e com técnicos responsáveis para preparo das aulas.

6.4.3 Normas do uso dos laboratórios de informática

1. Os laboratórios de informática têm por objetivo oferecer condições para o desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas.
2. São usuários dos laboratórios de informática o corpo discente, docente e funcionários técnico-administrativos vinculados a FE/FAJOB.
3. Os laboratórios de informática são destinados ao oferecimento de disciplinas práticas, no período de segunda a sexta-feira das 7h às 22:30h e sábado das 8h às 16h;
4. Durante os horários livres, os laboratórios de informática estarão disponíveis para utilização do corpo discente, docente e funcionários técnico-administrativos.
5. **É vedado** ao usuário:
 - 5.1. Instalar *softwares* de qualquer natureza, sem autorização prévia da Coordenação dos Laboratórios de Informática;
 - 5.2. Enviar mensagens que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral das pessoas ou coletiva;
 - 5.3. Acessar páginas da Internet que possam ser consideradas ilegais ou ofensivas à moral pessoal ou coletiva. Por exemplo, pornográficas, de caráter racista, discriminatórias ou que incitem a violência;
 - 5.4. Consumir alimentos ou bebidas nas dependências dos laboratórios;
 - 5.5. Utilizar recursos de comunicação instantânea (MSN, salas de bate-papo, Google-talk, entre outros) que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;
 - 5.6. Utilizar jogos individuais ou coletivos que não estejam previstos em atividades didático-pedagógicas;
 - 5.7. Enviar mensagens utilizando-se de identidade alterada, que não identifique o remetente;
6. Interferir no funcionamento dos equipamentos de informática ligados à rede de computadores da FE/FAJOB.
7. A instituição poderá exercer de forma generalizada e impessoal o controle sobre os acessos a conteúdos (equipamento e internet) por ela fornecidos, estritamente com a finalidade de evitar abusos, na medida em que estes possam vir a causar prejuízos. Não serão divulgadas informações de um usuário a terceiros, exceto para apresentação de prova em processo administrativo ou judicial.
8. Quaisquer violações das normas ora estabelecidas são passíveis de apuração e aplicação dos procedimentos disciplinares previstos nos normativos internos.
9. Será considerada falta grave o desrespeito aos auxiliares responsáveis por monitorar o uso dos laboratórios, seja por ameaça, agressão verbal ou física.
10. O usuário deve estar ciente que suas ações podem ser monitoradas caso haja suspeita de mau uso dos recursos.

– **Observação:** Todo e qualquer problema deve ser comunicado, de imediato, a um dos técnicos, com vista à resolução com a maior brevidade possível.

6.4.4 Normas de uso dos laboratórios específicos

1. O laboratório de desenho tem por objetivo oferecer condições para o desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas, para isso deve:

1.1. Manter o silêncio;

1.2. Deixar o local de trabalho tal como encontrou;

1.3. Não fumar e não ingerir alimentos;

2. O laboratório de desenho é destinado para o oferecimento de disciplinas práticas, no período de segunda a sexta-feira das 07h às 22:30mh e sábado das 07h às 16h;

3. Durante os horários livres, o laboratório de desenho estará disponível para utilização do corpo discente, docente e funcionários técnico-administrativos.

4. Quaisquer violações das normas ora estabelecidas são passíveis de apuração e aplicação dos procedimentos disciplinares previstos nos normativos internos.

5. Será considerado falta grave o desrespeito aos auxiliares responsáveis por monitorar o uso dos laboratórios, seja por ameaça, agressão verbal ou física.

6. O usuário deve estar ciente de que suas ações podem ser monitoradas caso haja suspeitas de mal-uso dos recursos.

6.4.5 Normas de utilização do laboratório de física e da Brinquedoteca

1. O laboratório de física tem por objetivo oferecer condições para o desenvolvimento de atividades científico-acadêmicas, para isso deve:

1.1. Manter o silêncio;

1.2. Deixar o local de trabalho tal como encontrou;

1.3. Não fumar e não ingerir alimentos;

2. O laboratório de física é destinado para o oferecimento de disciplinas práticas, no período de segunda a sexta-feira das 07h às 22h30m e sábado das 08h às 16h;
3. Durante os horários livres, o laboratório de física estará disponível para utilização do corpo discente, docente e funcionários técnico-administrativos.
4. Quaisquer violações das normas ora estabelecidas são passíveis de apuração e aplicação dos procedimentos disciplinares previstos nos normativos internos.
5. Será considerada falta grave o desrespeito aos auxiliares responsáveis por monitorar o uso dos laboratórios, seja por ameaça, agressão verbal ou física.
6. O usuário deve estar ciente de que suas ações podem ser monitoradas caso haja suspeitas de mal-uso dos recursos.

6.4.6 Acesso à internet

A FAJOB já conta com um Link de 50 Mb que apresenta as seguintes características:

- Internet de alta velocidade e conexão rápida 24 horas;
- Simetria na velocidade de Downloads e Uploads;
- Flexibilidade de velocidades que variam de 64 Kbps a 8 Mbps;
- Link de acesso exclusivo via Par Metálico, Cabo Óptico;
- Customização de SLA (Service Level Agreement) e gerência da utilização do link (gráfico).

6.5 Atendimento às pessoas com necessidades educacionais especiais ou mobilidade reduzida

A Fundação Educacional de Ituverava, sempre apresentou cuidados com as necessidades de pessoas com deficiências ou como mobilidade reduzida. Em todos os *Campi* dessa mantenedora as construções seguem as normas técnicas para acessibilidade.

Sendo assim, a FAJOB possui uma política de atendimento a pessoas com necessidades educacionais especiais ou mobilidade reduzida que será apresentada a seguir.

6.5.1 Fundamentação Legal

A concepção e a implementação da política de acessibilidade basear-se-á nas diretrizes e determinações legais que estabelecem normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade.

- Decreto-Lei 5296/2004 - Regulamenta as Leis nº 10048/00 e nº 10098/00, a primeira garante atendimento prioritário de pessoas com deficiência nos locais públicos. A segunda estabelece normas sobre acessibilidade física e define obstáculos nas vias e nos meios de transporte e, tudo o que dificulta a expressão ou, o recebimento de mensagens por intermédio dos meios de comunicação, seja ou não, de massa;

- Norma Brasileira ABNT NBR 9050 - Acessibilidade a edificações, mobiliário, espaços e equipamentos urbanos;

- Lei nº 10.436/02 - Reconhece a Língua Brasileira de Sinais - Libras como meio legal de comunicação e expressão, determinando que sejam garantidas formas institucionalizadas de apoiar seu uso e difusão, bem como a inclusão da disciplina de Libras como parte integrante do currículo nos cursos de formação de professores e de fonoaudiologia;

- Decreto 5626/05 - Regulamenta da Lei 10.436, garantido o direito de o estudante surdo ter um ensino bilíngue de oferta obrigatória, nas escolas públicas e privadas;

- Portaria nº 2.678/02 do MEC - Aprova diretrizes e normas para o uso, o ensino, a produção e a difusão do sistema Braille em todas as modalidades de ensino, compreendendo o projeto da Grafia Braille para a Língua Portuguesa e a recomendação para o seu uso em todo o território nacional.

6.5.2 Objetivos

A Política de Acessibilidade da Fundação Educacional de Ituverava tem como objetivos:

- Zelar pela aplicação da legislação sobre os direitos das pessoas com deficiência, bem como das normas legais, técnicas e recomendações vigentes, nas ações, atividades e projetos promovidos e implementados pela sua mantida;
- Facilitar o acesso das pessoas com deficiência aos sistemas e meios de comunicação e informação, eliminando barreiras tecnológicas e de comunicação, promovendo a percepção, capacidade de operação, compreensão desses meios;
- Promover ações de capacitação de funcionários, para que possam conhecer e adotar novas práticas e tecnologias, a fim de garantir atendimento adequado às pessoas com deficiência;
- Estabelecer parcerias com outras instituições, para promover a cooperação técnica e troca de conhecimentos e experiências, disseminar e compartilhar as melhores práticas em acessibilidade, estimular e apoiar a implementação de ações voltadas à acessibilidade das pessoas com deficiência e acompanhar o desenvolvimento de tecnologias e normas referentes à acessibilidade.

6.5.3 Adaptações

Acessibilidade urbanística, arquitetônica, nos mobiliários e equipamentos, na comunicação e informação de acordo com as disposições e orientações da ABNT NBR 9050:2004.

- Deficiência Física

- As áreas de circulação sinalizadas com o Símbolo Internacional de Acesso;
- Trajetos para as diversas áreas da instituição livres de obstáculos (escadas) para o acesso das pessoas que utilizam cadeira de rodas ou outro equipamento;
- Portas com largura de, no mínimo, 0,90 m para garantir o acesso das pessoas que utilizam cadeira de rodas;
- Portões laterais com largura mínima de 0,90 m em locais de acesso com catraca;

- Disposição de mobiliários que garantam área para a circulação plena de cadeirantes;
- Reserva de vagas no estacionamento para pessoas com deficiência, bem como sinalização para identificá-las;
- Os banheiros da instituição estão adaptados: porta de acesso com no mínimo 0,80m de largura; maçanetas do tipo alavanca; área suficiente para manobras de cadeirantes; barras laterais de apoio para usos de sanitários; altura da pia de 0,80m do piso e respeitando uma altura livre de 0,70; torneira do tipo pressão; porta de acesso aos boxes dos banheiros de no mínimo 0,80m de largura; assentos das bacias sanitárias a uma altura de 0,46m do piso ou quando utilizada a plataforma para compor a altura estipulada, apresentar projeção horizontal da plataforma de no mínimo 0,05 m do contorno da base da bacia.

- Deficiência Visual

- Áreas de circulação com faixas no piso tátil, com textura e cor diferenciadas, para facilitar a identificação do percurso para deficientes visuais;
- Sinais luminosos acompanhados por sinais sonoros;
- Símbolo internacional de pessoas com deficiência visual como indicativo da existência de equipamentos, mobiliário e serviços para pessoas com DV;
- Implantação de softwares com sintetizadores de voz nos computadores:
- DOSVOX: sistema computacional, baseado no uso intensivo de síntese de voz, desenvolvido pelo Núcleo de Computação Eletrônica - NCE da Universidade Federal do Rio de Janeiro - UFRJ, que se destina a facilitar o acesso de deficientes visuais a microcomputadores; (<http://intervox.nce.ufrj.br/dosvox>)
- WINDOW EYES: leitor de tela para o Microsoft Windows, desenvolvido pela GW Micro;
- MACDAISY: livro digital.
- Audiolivros
- Material didático adaptado:
 - Material ampliado;
 - Material transcrito em BRAILLE;
 - Livro falado.

- Equipamentos:

- Reglete;
- Prancheta régua;
- Sorobã;
- Computadores com recursos tecnológicos apropriados;
- Lupa.
- Guia de Assinatura

- Recursos Humanos:

- Professor instrutor de BRAILLE;
- Ledor.

- Deficiência Auditiva

- Sinais sonoros acompanhados por sinais luminosos;
- Implantação e utilização de tecnologias como facilitadores no processo de comunicação;
- Internet: utilização da *web chat* como recurso de comunicação entre alunos surdos, docentes e pessoal técnico-administrativo;
- Implantação de sistema Intranet para comunicação;
- Vídeo e multimídia (TV, DVDs, vídeo-conferência, etc, sempre com legenda e/ou projeção de slides e apresentação de transparências);
- Utilização de pager e celulares, com possibilidade de recebimento e envio de mensagens escritas;
- Tablet Programa Prodeaf
- Instalação de aparelho de telefone para surdos (TDD);
- Áreas sinalizadas com Símbolo internacional de pessoas com deficiência auditiva como indicativo da existência de equipamentos, mobiliário e serviços para pessoas com DA;
- Utilização de materiais audiovisuais legendados em texto;
- Recursos Humanos: docente interlocutor de Libras (Resolução SE - 38, de 19-6-2009) com certificação de conclusão de Curso de Libras com 180h; graduação em Pedagogia com carga horária em LIBRAS de 80h e especialização em Educação Inclusiva com carga horária de 360 horas.

6.5.4 Considerações Finais

A acessibilidade é um direito humano e está em emergência no momento. Não se podem dissociar dois conceitos fundamentais: acessibilidade e inclusão, na medida em que se deseja discutir e preconizar a participação e o direito de todos a uma sociedade mais justa e igualitária.

Nesta perspectiva, a Fundação Educacional de Ituverava não medirá esforços no sentido de materializar este direito.

6.6 Biblioteca

6.6.1 Infraestrutura e Instalações Acadêmicas

A Biblioteca da FAJOB inicialmente conta com a área descrita abaixo:

- Espaço Físico

BIBLIOTECA DA FAJOB/FE		
<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>QUANTIDADE</u>	<u>ÁREA m²</u>
Acervo	2	42m ²
Sala de leitura	1	32m ²
Sala de estudo em grupo	1	32m ²

6.6.2 Organização

As Bibliotecas da Fundação Educacional de Ituverava têm a finalidade de apoiar as atividades de ensino, pesquisa e extensão desenvolvidas pela instituição.

A habilidade em fazer pesquisa em bibliotecas começa com a compreensão de como elas são organizadas e com a familiaridade na utilização dos seus recursos.

Para isso, durante a recepção dos alunos ingressantes (Semana do Calouro), é feita uma apresentação da Biblioteca e dos serviços que ela oferece. Na primeira visita às instalações é distribuído o **Guia do Usuário** (disponível também online), organizado com o objetivo de informar

as funcionalidades e os serviços disponíveis, e esclarecer as formas de acesso e obtenção de documentos; oferece, ainda, diretrizes para a elaboração e normalização de trabalhos científicos e/ou acadêmicos, utilização do acervo e demais serviços disponíveis à comunidade de usuários.

O acervo da Biblioteca está organizado por Assunto segundo o Sistema de Classificação de Dewey – CDD. e disponibilizados em estantes identificadas.

Os Autores são identificados pela Tabela Cutter-Sanborn;

Catálogo - AACR2

O acervo está totalmente informatizado e sistematicamente organizado no Banco de Dados Biblio's FE, que permite gerar relatórios, estatísticas e, principalmente, a recuperação rápida e precisa das informações;

A recuperação da informação pelo usuário é feita via web, disponível em:

<http://www.servicos.feituverava.com.br/biblioteca/>

- Permite a Busca do acervo por Autor / Título / Assunto e por tipo de material.
- Acesso às Referências das obras e documentos do acervo elaborados segundo a ABNT – NBR 6023.
- Base de Dados Cadastral dos usuários contendo os vínculos institucionais e dados pessoais para transações de empréstimo e reserva de material (on-line).
- A Biblioteca participa dos Sistemas de Comutação Bibliográfica – COMUT. BIREME. BIBLIOTECA VIRTUAL DE SAÚDE (BVS) e outros por meio da CBBU.
- Acesso direto aos principais jornais e revistas on-line nacionais e internacionais.
- Indicação e acesso direto aos principais periódicos científicos on-line selecionados por área do conhecimento.

A Fundação Educacional de Ituverava em convênio com a Pearson Education do Brasil Ltda (Biblioteca Virtual 3.0) e com a VitalSource (Minha Biblioteca) disponibiliza em <http://www.servicos.feituverava.com.br/bv/> mais um serviço de alta qualidade, oferecendo, na íntegra, acesso a um acervo digital a milhares de títulos em mais de 50 áreas de conhecimento, por meio de uma **BIBLIOTECA VIRTUAL**. O serviço consiste em uma seleção de títulos universitários, disponíveis pela Internet para leitura em tela, além de oferecer outros recursos, como: impressão, organizador de páginas e anotações. Atenderá a alunos, professores e técnico-administrativos de todos os Campi da FE e aos cursos. A biblioteca desenvolveu um Manual para apoio aos docentes e discentes quanto a utilização das bibliotecas virtuais.

Indicação de outros **livros on-line** em Base de Dados de arquivos abertos, obras de Domínio Público e **Audiolivros** para necessidades especiais e interessados.

Os computadores da biblioteca, disponíveis para os usuários, permitem acesso à Internet em tempo integral e Wireless para notebooks e outros aplicativos.

O **Comitê de Ética em Pesquisa** devidamente registrado junto à CONEP e a publicação dos **periódicos científicos** Nucleus - Multidisciplinar (Print ISSN 1678-6602; ISSN on-line 1982-2278; DOI Prefix 10.3738/19822278) e Nucleus Animalium – Medicina Veterinária e Zootecnia (Print ISSN 198-4879X; ISSN on-line 2175-1463; DOI Prefix 10.3738/19822278) estão vinculados diretamente aos serviços da Biblioteca.

Manual para elaboração e apresentação de monografias impresso e on-line (<http://www.servicos.feituverava.com.br/biblioteca/manual/manual.html>), com a finalidade de atender as necessidades dos alunos concluintes dos cursos de graduação e pós-graduação e tornar verdadeiro o exercício de iniciação científica.

A Biblioteca possui uma **Gráfica** cadastrada no ISBN com Prefixo Editorial 63166.

Possui **Mapoteca**.

6.6.3 Política de Atualização

A Política de Atualização reserva especial papel às sugestões e indicações dos docentes, aptos a determinar as obras necessárias aos cursos, e, também, aos discentes, que são os primeiros a identificarem as necessidades e eventuais falhas e carências. O acervo é atualizado periodicamente durante todo o ano.

6.6.4 Pessoal Técnico

A administração da biblioteca fica a cargo de uma bibliotecária, devidamente inscrita no Conselho Regional de Biblioteconomia, auxiliares e estagiários, com treinamento específico para a função.

Bibliotecária responsável: Vera Mariza Chaud – CRB-8/2567

6.6.5 Horário de Funcionamento

A Biblioteca da FAJOB tem seus horários de funcionamento de segunda à sexta, das 7h às 22h30, e aos sábados, das 8h às 16h.

6.6.6 Acervo por Área de Conhecimento

- **Multimídia**

VHS – 606

DVD – 389

CD ROM – 392

- **Mapas 118**

6.6.7 Acervo Específico Campus III

CURSO	TÍTULOS	EXEMPLARES
Engenharia Civil	216	1566
Engenharia Mecânica	208	1508
Direito	248	1682
Pedagogia	192	1398
Biblioteca Virtual 3.0		4871
Biblioteca Virtual Minha Biblioteca		8721
Total	864	6154

6.6.8 Periódicos

Engenharia Civil

IEEE Xplore Digital Library

Revista do IEEE América Latina

Electric Power Systems Research - Elsevier

WSEAS - World Scientific and Engineering Academy and Society

ENGEVISTA - UFF

Revista Sodebras

Portal de Periódicos Capes

Revista Eletrônica de Potência

Brasil Robotics

Energia Solar e Energia Fotovoltaica

Revista Circuitos Magazine

Revista Crea-SP

Revista SINERGIA

Ciência & Engenharia

Edifícios e Energia

Debates em Educação Científica e Tecnológica

Eletricidade Moderna

Energia Business

Energy Policy - Journal - Elsevier

Espaço Energia

Revista Conexão - Furnas

Revista Ouro da Casa - Furnas

Revista P & D - Furnas

Iberoamerican Journal of Artificial Intelligence

Jornal da Instalação - instalações elétricas e iluminação

JEE - Journal of electrical engineering

Journal of Electrical Systems

Journal of Engineering Studies and Research

Journal of Microwaves, Optoelectronics and Electromagnetic Applications (JMOe)



AMSE-Hindawi - Advances in Materials Science and Engineering
Advances in OptoEletronics – Hindawi
Advances in Power Eletronics - Hindawi
Revista O Setor Elétrico
Portal Energias Renováveis
Renewable Energy - ScienceDirect.com
Revista Brasileira de Energia
Revista Brasileira de Energia Solar Fotovoltaica
Revista Brasileira de Energias Renováveis
Periódico científico da Sociedade Brasileira de Automática (SBA)
Revista de Eficiência Energética da Light
Ingeniería Electrónica, Automática y Comunicaciones
Revista de Pesquisa e Desenvolvimento da ANEEL
Revista Eletrônica de Energia
Revista Iberoamericana de Automática e Informática Industrial RIAI
Revista Científica de Ingeniería Energética
Revista Lumière Electric
Construção Total - revistas : material eletrico ferramentas
PROCEL- Centro Brasileiro de Informação de Eficiência Energética
Revista Telem@tica
Journal of Information Systems and Technology Management
International Journal of Engineering Research and Applications (IJERA)
Sba: Controle & Automação Sociedade Brasileira de Automatica
IET Digital Library: The Development of a Strategy for Integrated Manufacturing Systems
Elsevier- Bases de Dados- Revistas Científicas- Livros eletrônicos
Zetetiké
Revista de Matemática e Estatística
Directory of Open Access Journals (DOAJ)
OAISTER
SUMÁRIOS.ORG
LIVRE: Portal para Periódicos de Livre Acesso na Internet
Portal de Periódicos da Unesc



arXiv.org

SPELL

Nucleus

Engenharia Mecânica

IEEE Xplore Digital Library

Revista do IEEE América Latina

Electric Power Systems Research - Elsevier

WSEAS - World Scientific and Engineering Academy and Society

ENGEVISTA - UFF

Revista Sodebras

Portal de Periódicos Capes

Revista Eletrônica de Potência

Brasil Robotics

Energia Solar e Energia Fotovoltaica

Revista Circuitos Magazine

Revista Crea-SP

Revista SINERGIA

Ciência & Engenharia

Edifícios e Energia

Debates em Educação Científica e Tecnológica

Eletricidade Moderna

Energia Business

Energy Policy - Journal - Elsevier

Espaço Energia

Revista Conexão - Furnas

Revista Ouro da Casa - Furnas

Revista P & D - Furnas

Iberoamerican Journal of Artificial Intelligence

Jornal da Instalação - instalações elétricas e iluminação

JEE - Journal of electrical engineering



Journal of Electrical Systems
Journal of Engineering Studies and Research
Journal of Microwaves, Optoelectronics and Electromagnetic Applications (JMoe)
AMSE-Hindawi - Advances in Materials Science and Engineering
Advances in OptoElectronics – Hindawi
Advances in Power Eletronics - Hindawi
Revista O Setor Elétrico
Portal Energias Renováveis
Renewable Energy - ScienceDirect.com
Revista Brasileira de Energia
Revista Brasileira de Energia Solar Fotovoltaica
Revista Brasileira de Energias Renováveis
Periódico científico da Sociedade Brasileira de Automática (SBA)
Revista de Eficiência Energética da Light
Ingeniería Electrónica, Automática y Comunicaciones
Revista de Pesquisa e Desenvolvimento da ANEEL
Revista Eletrônica de Energia
Revista Iberoamericana de Automática e Informática Industrial RIAI
Revista Científica de Ingeniería Energética
Revista Lumière Electric
Construção Total - revistas : material eletrico ferramentas
PROCEL- Centro Brasileiro de Informação de Eficiência Energética
Revista Telem@tica
Journal of Information Systems and Technology Management
International Journal of Engineering Research and Applications (IJERA)
Sba: Controle & Automação Sociedade Brasileira de Automatica
IET Digital Library: The Development of a Strategy for Integrated Manufacturing Systems
Elsevier- Bases de Dados- Revistas Científicas- Livros eletrônicos
Zetetiké
Revista de Matemática e Estatística
Directory of Open Access Journals (DOAJ)
OAISTER

SUMÁRIOS.ORG

LIVRE: Portal para Periódicos de Livre Acesso na Internet

Portal de Periódicos da Unesc

arXiv.org

SPELL

Direito

IBCCRIM- Instituto Brasileiro de Ciências Criminais Disponível em:

http://www.ibccrim.org.br/area_associado

IBDFAM- Instituto Brasileiro de Direito de Família – Disponível em: <http://www.ibdfam.org.br/>

Consulex - <http://www.consulex.com.br/>

[Brazilian Administration Review](#)

[Caderno CRH](#)

[Caderno Virtual](#)

[Cadernos EBAPE.BR](#)

[Ciência da Informação](#)

[Ciência Jurídica em Foco](#)

[Contexto Internacional](#)

[Direito Ambiental e Sociedade](#)

[Direito do Estado](#)

[Direito Público](#)

[Economia Aplicada](#)

[Economia e Sociedade](#)

[Estudos Econômicos](#)

[Fisco OnLine](#)

[Interações](#)

[IOB](#)

[JISTEM - Journal of Information Systems and Technology Management](#)

[Lua Nova](#)

[Nova Economia](#)

[Observatório da Jurisdição Constitucional, do Instituto Brasiliense de Direito Público](#)

[Perspectivas em Ciência](#)



[Psicologia: ciência e profissão](#)

[Revista Brasileira de Ciências Sociais](#)

[Revista Brasileira de Direito Constitucional](#)

[Revista Brasileira de Economia](#)

[Revista Brasileira de Estudos de População](#)

[Revista Brasileira de Libras](#)

[Revista Brasileira de Política Internacional](#)

[Revista Contabilidade & Finanças](#)

[Revista de Administração Contemporânea](#)

[Revista de Administração de Empresas](#)

[Revista de Administração Mackenzie](#)

[Revista de Administração Pública](#)

[Revista de Antropologia](#)

[Revista de Direito Tributário](#)

[Revista de Economia Contemporânea](#)

[Revista de Economia e Sociologia Rural](#)

[Revista de Economia Política](#)

[Revista Direito GV](#)

[Revista e Estado](#)

[Revista Eletrônica de Administração](#)

[Revista Eletrônica de Ciências Jurídicas](#)

[Revista Jurídica da Presidência](#)

[Revista Katálysis](#)

[Revista Social e Sociedade](#)

[Serviço Social & Sociedade](#)

[Sociologias](#)

[Trans/Form/Ação](#)

[Veredas do Direito: Direito ambiental e desenvolvimento Sustentável](#)

Pedagogia

Educação (Santa Maria)

Educação : teoria e prática

Educação Ambiental em Ação

Educação e filosofia

Educação e pesquisa

Educação e realidade

Educação e sociedade

Educação em Revista

Educação por escrito Ensaio Pesquisa em Educação em Ciências

Educação UNISINOS

Destaques acadêmicos

Dialogia

Didática (lengua y literatura)

Eccos – revista científica

E-curriculum

Educação & linguagem

Educação & realidade

Educação (Porto Alegre)

Educação (Santa Maria)

Educação : teoria e prática

Educação Ambiental em Ação

Educação e filosofia

Educação e pesquisa

Educação e realidade

Educação e sociedade

Educação em Revista

Educação por escrito Ensaio Pesquisa em Educação em Ciências

Educação UNISINOS

Educação, sociedade & culturas



Educación (San José, Costa Rica)

Educación y educadores

Educar em revista

Educatio siglo xxi: revista da la Facultad De Educación

Educativa

EDUCERE – Revista da Educação da UNIPAR

Em aberto

Emancipação

Ensaio (Rio de Janeiro)

Ensaio: avaliação e políticas públicas em educação

Ensaio: pesquisa em educação em ciências

Ensino em re-vista

Espaço pedagógico

Estudios pedagógicos (valdivia)

Estudos (Brasília): Revista Da Associação Brasileira De Mantenedoras De Ensino Superior

Estudos e pesquisas em psicologia

Etd: educação temática digital

História da educação (pelotas)= History Of Education Journal

Inclusão social

Informática na educação: teoria e prática

Inter-ação (Goiânia) : Revista Da Faculdade De Educação Da UFG

Investigación y Postgrado

Linha direta: inovação, educação e gestão

Linhas críticas

Manuscrito - Revista Internacional De Filosofia

Olhar de professor

Olhares & trilhas

Onda jovem

Pensar – Revista Eletrônica Da FAJE

Perspectiva (Florianópolis)

Pesquisa e debate em educação



Pesquisa em educação ambiental=environmental education research

Poiésis – revista do programa de pós-graduação em educação

Políticas educativas

Práxis educacional

Práxis educativa

Prometeus - Filosofia Em Revista

Pró-posições

Psicologia da educação

Psicologia em revista

Psicologia escolar e educacional

Psicologia USP

Renote: revista novas tecnologias na educação

Rev. eletrônica Mestr. Educ. Ambiental

Revista Brasileira De Aprendizagem Aberta E A Distância (RBAAD)= Brazilian Review Of Open
And distance learning

Revista Brasileira de Educação

Revista brasileira de educação ambiental

Revista brasileira de educação especial

Revista brasileira de ensino de ciência e tecnologia

Revista Brasileira de Ensino de Ciência e Tecnologia (RBECT)

Revista brasileira de estudos da presença

Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos

Revista Brasileira de História da Educação

Revista Brasileira De Informática Na Educação – RBIE

Revista Brasileira de Pesquisa em Educação em Ciências (RBPEC)

Revista brasileira de política e administração da educação

Revista Brasileira do Caribe

Revista Científica Sensus: Pedagogia

Revista contexto & educação

Revista da graduação

Revista de Educação – PUC Campinas



Revista de Educação – PUCRS

Revista de educação popular

Revista debates em educação

Revista Diálogo Educacional – PUCPR

Revista Digital Arte

Revista educação & políticas em debate

Revista Educação e Pesquisa – USP

Revista Educação e Sociedade

Revista educação em questão

Revista educação especial

Revista Educação, Arte e Inclusão

Revista educação, cultura e sociedade

Revista Educação: Teoria e Prática

Revista Educação: Teoria e Prática (UNESP-RIO CLARO):

Revista eletrônica de educação - reveduc

Revista Ensaio, Avaliação e Políticas Públicas em Educação

Revista espaço pedagógico

Revista estudos avançados

Revista Filosofia Capital

Revista histedbr on-line

Revista história da educação - rhe

Revista iberoamericana de educación

Revista iberoamericana de educación a distancia

Revista ibero-americana de estudos em educação

Revista inter-ação

Revista interações

Revista interface

Revista interfaces científicas – educação

Revista interfaces da educação

Revista intersaberes

Revista linguagem & ensino

Revista Linguagem em Discurso

Revista Linguagem (UFSCAR)

6.6.9 Acessibilidade

- As Bibliotecas estão devidamente preparadas para receber e atender usuários com necessidades especiais, agindo de acordo com a Lei 10.098, de 10 de dezembro de 2000.
- Dessa forma oferecem disponibilidade de conteúdo e apresentação da informação em formatos alternativos:
 - Computador com softwares específicos para pessoas com deficiência visual;
 - Computador equipado com Windows, cuja Lente de Aumento permite ampliar os caracteres;
 - Audioteca - acervo em áudio (livro-falado) e impresso em Braile;
 - Publicações on-line voltadas para Educação Especial;
 - Bibliografia especializada disponível no acervo;
 - Professor de apoio em Libras;
 - Fantoques - inclusão
 - Dicionário de Libras

6.6.10 Regulamento das Bibliotecas

DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

DISPOSIÇÕES GERAIS

Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários das Bibliotecas pertencentes à Fundação Educacional de Ituverava, independente da sua condição de enquadramento.

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º. As bibliotecas prestam serviços aos professores, alunos, administração, funcionários e à comunidade em geral, oferecendo-lhes os serviços de:

- a) Referência;
- b) Empréstimo;
- c) Orientação bibliográfica;
- d) Acesso à Internet;
- e) Outros.

CAPÍTULO II

DO PESSOAL

Art. 2º. Cabe ao Bibliotecário:

- a) Planejar e gerenciar os serviços da Biblioteca e desenvolver projetos;
- b) Adquirir, registrar, classificar, catalogar, preparar tecnicamente e transcrever no banco de dados, todo o material bibliográfico solicitado pelas Faculdades, colocando-os prontos para a circulação;
- c) Controlar o uso das obras da Biblioteca, sendo-lhe facultativo colocar em reserva ou em regime especial de circulação as obras mais procuradas;
- d) Desempenhar o papel de intermediário entre os utilizadores e os documentos ou fontes de informação;
- e) Desenvolver serviços personalizados e oferecer consultoria para problemas de informação; orientação de trabalhos acadêmicos e recursos informacionais;
- f) Promover o acesso à informação, organizando-a, descrevendo-a, preservando-a e criando instrumentos que facilitem a sua localização e difusão;
- g) Colaborar com os processos de inclusão, promovendo a acessibilidade dos serviços informacionais.

Art. 3º. O Bibliotecário é responsável:

- a) Por todos os materiais bibliográficos, móveis e utensílios existentes nas dependências da Biblioteca, no período de funcionamento;

- b) Pela direção do pessoal alocado na Biblioteca, devendo comunicar à Diretoria, por escrito, qualquer irregularidade, para as devidas providências;
- c) Pela manutenção da disciplina e ordem da Biblioteca.

CAPÍTULO III

DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 4º. O horário da Biblioteca para atendimento ao público será: de segunda a sexta-feira, das 7h00 às 22h30m. Aos sábados, das 8h às 17h. Parágrafo único: No período de férias escolares, o horário de funcionamento será de segunda a sexta-feira, das 7h:30m às 16h:30m.

CAPÍTULO IV

DA INSCRIÇÃO

Art. 5º. Poderá inscrever-se na Biblioteca como usuário dos serviços, os docentes, alunos, administração e funcionários da Fundação Educacional de Ituverava.

Parágrafo único: A Biblioteca é aberta à comunidade em geral, para leitura e pesquisa, sem a possibilidade de retirada do acervo.

Art. 6º. A inscrição será feita pessoalmente pelo usuário vinculado à Instituição.

Art. 7º. O usuário inscrito terá acesso às rotinas de empréstimos, devoluções e reservas.

Art. 8º. A renovação da inscrição será feita anualmente.

Art.9º. Qualquer alteração de endereço e/ou outras alterações na vida acadêmica deverão ser imediatamente comunicadas à Biblioteca, para atualização.

CAPÍTULO V

DO EMPRÉSTIMO

Art. 10º. O empréstimo é exclusivo ao titular da inscrição.

Art. 11. É vedado ao aluno, em débito com a Biblioteca, um novo empréstimo, até que seja feita a regularização.

Parágrafo único - A Biblioteca poderá solicitar a devolução da obra antes do prazo, caso seja necessário.

Art. 12. Aos usuários inscritos é facultado o empréstimo, nas seguintes condições:

Categoria	Quantidade	Prazo para devolução
a) Alunos de Graduação	5	7 dias
b) Docentes	10	10 dias
c) Alunos de Pós - Graduação	10	15 dias
d) Funcionários	3	5 dias

* A quantidade pode ser alterada conforme a necessidade e disponibilidade das obras e mediante a autorização da bibliotecária.

Parágrafo único: O material bibliográfico poderá ser renovado quantas vezes forem necessárias, desde que não esteja reservado.

Art. 14. Não serão emprestados (as):

- a) Obras de referência;
- b) Periódicos;
- c) Coleção especial;
- d) Obras reservadas pelos docentes para pesquisa;
- e) Outras obras, a juízo da direção da Biblioteca.

CAPÍTULO VI

DAS PENALIDADES

Art. 15. O usuário é responsável pelas obras em seu poder, devendo devolvê-las na data marcada, ficando sujeito às penalidades:

§ 1º. Extravio de obras: a indenização dar-se-á por reposição da obra, não sendo possível, mediante reposição por outro título equivalente. Não serão aceitas cópias reproduzidas;

§ 2º. O reaparecimento da obra extraviada, quando ocorra sem culpa da Biblioteca, não implicará na devolução da obra, objeto da reposição;

§ 3º. No caso de dano à obra é de responsabilidade do usuário repará-la.

§ 4º. Para aluno, multa por dia de atraso, em valor a ser estabelecido pelo bibliotecário;



§ 5º. Para professores, comunicação imediata da Biblioteca à Coordenadoria Pedagógica do respectivo curso, que solicitará, através de memorando, a devolução da obra, e tomarão as providências que se fizerem necessárias.

§ 6º. O aluno que repassar a obra a terceiros, responderá por todas as penalidades previstas neste regulamento.

§ 7º. A liberação do empréstimo será concedida pelo bibliotecário, imediatamente após a quitação dos débitos.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 16. O acervo da Biblioteca está informatizado, facilitando o acesso por meio da Web, no qual o usuário tem acesso, pelo computador, à descrição física da obra, seu conteúdo, área e referência atualizada nas normas da ABNT.

Art. 17. É proibido fumar e comer nas dependências da Biblioteca.

Art. 18. As questões não previstas neste Regulamento serão apreciadas e resolvidas pelo Bibliotecário, juntamente com a Direção das Faculdades e Colégio.

7 CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

A Fundação Educacional de Ituverava vem reformulando a sua política de valorização do seu pessoal técnico-administrativo, com incentivo na sua formação escolar, principalmente no que se refere à complementação de estudos. Além disso, está em fase de implantação de um plano de carreira para o corpo técnico-administrativo (Anexo 6). Abaixo encontramos a relação do corpo técnico-administrativo da Faculdade São Joaquim da Barra.

<u>SECRETARIA DA FAJOB</u>		
Nome	Função	Formação
Vilma de Lima Barreto	Secretária	Especialista
Camila Castioni da Silva	Escriturária	Bacharel em Administração
Patrícia Freitas	Aux. de secretaria	Ensino Fundamental
<u>BIBLIOTECA</u>		
Nome	Função	Formação
Vera Mariza Chaud de Paula	Bibliotecária	Biblioteconomia/Bacharel em Direito/ Especialista em Metodologias da EAD
Maria de Fátima Ferreira	Aux. Biblioteca	Licenciada em Pedagogia
Rosemeire Alves da Silva Fernandes	Aux. Biblioteca	Licenciada em Pedagogia
<u>ACERVO ACADÊMICO</u>		
Nome	Função	Formação
Eloiza de Souza Peres	Acervo acadêmico	Licenciatura em Letras
<u>NEAD</u>		
Nome	Função	Formação
Pamella Scapim Lemes Stuck	Aux. Lab. de Informática	Bacharel em Sistemas de Informação
Felipe Silveira Teixeira	Aux. de Escritório	Bacharel em Sistemas de Informação
<u>LABORATÓRIO</u>		
Nome	Função	Formação
Rosa Regina Fiumari	Aux. de Laboratório	Química
Maximilian Augusto Pereira	Aux. de Laboratório	Bacharel em Sistemas de Informação
Cassio José de Oliveira Costa	Aux. de Laboratório	Graduando em Sistemas de Informação
<u>ADMINISTRAÇÃO</u>		
Nome	Função	Formação
Sônia Maria Puglia	Aux. de limpeza	Ensino Fundamental
Tamirys Soares de Almeida	Aux. de limpeza	Ensino Médio
Renato da Silva Filócomo	Jardineiro	Ensino Fundamental
Vilmar da Silva Pereira	Manutenção	Ensino Fundamental



O corpo técnico da FAJOB será responsável pelo funcionamento administrativo da Faculdade. Fazem parte deste setor os funcionários que exercem função na Secretaria, Biblioteca, Manutenção, Recursos Humanos, Informática, Controladoria, NEAD e Laboratórios. A FAJOB contará inicialmente com 20 funcionários do corpo técnico.

A partir da necessidade de um novo funcionário para um determinado setor, o responsável solicitará ao Diretor que, por sua vez, solicitará à Mantenedora. A partir da autorização, o departamento de Recursos Humanos (RH) realizará um processo seletivo, que inicia-se com avaliação do *curriculum* e posteriormente seguirá para uma entrevista com a participação de um funcionário do RH e da Psicóloga da Fundação. Se o cargo exigir conhecimentos específicos, poderá haver a aplicação de uma prova para avaliar o conhecimento.

Ano	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Nº de Func.	20	25	25	30	35	35

8 PERFIL DO CORPO DOCENTE

8.1 Quadro de docentes

O corpo docente da FE/FAJOB será formado por profissionais capacitados, titulados e contratados em regime de trabalho compatível com as necessidades do curso.

8.1.1 Requisitos de Titulação e experiência profissional do corpo docente.

Na contratação dos docentes, leva - se em consideração a sua titulação. Nos processos seletivos tem-se a exigência mínima de contratação de mestres. Se não houver candidatos com pós-graduação *stricto sensu* para a vaga em questão, a titulação mínima exigida será de Especialista.

A experiência profissional e a experiência na docência superior é levada em consideração na contratação de um docente.

Estas características têm pontuação prevista na prova de títulos do processo seletivo de contratação de docentes pela FAJOB. Para cursos de Bacharelado leva-se em consideração a experiência profissional do docente e a experiência no ensino superior. Quanto maior a soma de anos nestas atividades, maior a pontuação;

No caso das Licenciaturas, a experiência na docência da educação básica e a experiência na docência no ensino superior são também quantificadas.

8.1.2 Critérios para contratação de docentes

As contratações serão feitas por meio de processo seletivo com a titulação mínima exigida de especialista. Estes processos seletivos são feitos através da publicação de editais. A eventual falta de professores com titulação *stricto sensu* permite a contratação de professores com título de especialista.

Estas características têm pontuação prevista na prova de títulos do processo seletivo de contratação de docentes pela FAJOB. Para cursos de Bacharelados leva-se em consideração a experiência profissional do docente e a experiência no ensino superior. Quanto maior a soma de anos nestas atividades maior a pontuação. No caso das Licenciaturas, a experiência na docência da educação básica e a experiência na docência no ensino superior são também quantificadas.

A contratação de tutores será oportunizada de acordo com o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho e pela observância dos normativos da Instituição. A contratação é solicitada pela coordenação do curso ao Diretor Geral. A seleção de novos docentes se dá em processo seletivo padrão conforme as normas da Instituição. Normalmente os candidatos são submetidos a uma prova de títulos e uma aula expositiva para uma banca de avaliação.

8.1.3 Políticas de qualificação e plano de carreira do corpo docente.

O plano de carreira (Anexo 7) protocolado pela Fundação Educacional de Ituverava prevê a seguinte política de qualificação:

- I - bolsas ou auxílios para cursos de pós-graduação Lato sensu ou stricto sensu, aperfeiçoamento, especialização; treinamento ou para participação em projetos específicos de produção científica, técnica ou cultural oferecidos pela instituição ou não, desde que aprovada pelo Coordenador de Curso e pela Diretoria Geral Mantida, nos termos da política de capacitação aprovada institucionalmente, desde que haja dotação orçamentária aprovada para tanto;
- II - auxílio para participação em congressos, jornadas, mesas redondas e encontros de caráter científico, cultural ou artístico, tanto de caráter nacional como internacional, desde que aprovada pelo Coordenador de Curso e pela Diretoria Geral, nos termos da política de capacitação aprovada institucionalmente, desde que haja dotação orçamentária aprovada para tanto;
- III - formas de interação com organismos financiadores de projetos e pesquisas, nacionais e internacionais;
- IV - programas de cooperação com outras entidades e formas de intercâmbio inerentes às atividades de extensão e pós-graduação.

O auxílio para participação em eventos, previstos nos incisos I e II deste artigo, poderá concretizar-se, uma vez ao ano, na forma de abono das faltas, sem prejuízo de eventual custeio ou outra forma de incentivo.

8.1.4. Regime de trabalho e procedimentos para substituição de professores

A jornada e ou carga horária dos empregados docentes de ensino superior, que não exercem cargos de direção, na forma do artigo 62, II, da CLT, será fixada semestralmente ou anualmente de acordo com a especificidade de cada Mantida da Fundação Educacional de Ituverava, por intermédio do Plano de Atividades Docentes - PAD e obedecerá a seguinte caracterização:

I - Jornada Integral - O regime de trabalho docente em jornada integral compreende a prestação de 40 horas semanais de trabalho, na mesma instituição, nele reservado o tempo de, pelo menos, 20 horas semanais para estudos, pesquisa, trabalhos de extensão, gestão acadêmica ou administrativa, planejamento e avaliação (Dec. 5.773/2006, art. 69).

II - Jornada Parcial - Docentes contratados com 12 horas ou mais horas semanais de trabalho, até o limite máximo de 20 horas, na mesma instituição, nelas, reservados, pelo menos, 25% do tempo para estudos, gestão, extensão, planejamento, avaliação e orientação de alunos.

III - Horista - Docentes contratados pela instituição, exclusivamente, para ministrar horas-aula, independentemente da carga horária contratada, ou que não se enquadrem nos outros regimes de trabalho definidos neste plano.

Em casos emergenciais, mediante indicação do coordenador do curso e aprovação da Diretoria Geral, a contratação do docente poderá ser feita por tempo determinado, até o final do semestre letivo, podendo ser prorrogável por mais um semestre.

8.1.5 Cronograma de Expansão do Corpo Docente

PRESENCIAIS

Regime de Trabalho	Especialista	Mestre	Doutor	Total
2018				
Tempo integral sem DE			1	1
Tempo parcial	2	13	12	27
Horista	2	19	5	26
2019				
Tempo integral sem DE		2	4	6
Tempo parcial	2	13	14	29
Horista	2	19	5	26
2020				
Tempo integral sem DE		2	4	6
Tempo parcial	5	17	16	46
Horista	3	20	7	30
2021				
Tempo integral sem DE		4	6	10
Tempo parcial	5	16	35	56
Horista	5	20	10	35
2022				
Tempo integral sem DE		2	4	6
Tempo parcial	5	40	20	65
Horista	5	20	5	30

As novas contratações de docentes presenciais têm sido feitas através de processo seletivo com a titulação mínima exigida de mestre ou especialista, esta na falta de profissionais com formação *strictu sensu*. Estes processos seletivos são feitos por emio da publicação de editais..

Estas características têm pontuação prevista na prova de títulos do processo seletivo de contratação de docentes pela FAJOB. Para cursos de Bacharelados leva-se em consideração a experiência profissional do docente e a experiência no ensino superior. Quanto maior a soma de anos



nestas atividades maior a pontuação. No caso das Licenciaturas, a experiência na docência da educação básica e a experiência na docência no ensino superior são também quantificadas.

A contratação de docentes empregados será oportunizada de acordo com o disposto na Consolidação das Leis do Trabalho e pela observância dos normativos da Instituição. A contratação é solicitada pela coordenação do curso ao Diretor Geral. A seleção de novos docentes se dá em processo seletivo padrão conforme as normas da Instituição. Normalmente, os candidatos são submetidos a uma prova de títulos e uma aula expositiva para uma banca de avaliação.

9 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA IES

9.1 Estrutura organizacional, instâncias de decisão e organograma institucional e acadêmico

A Administração da Faculdade será exercida pelos seguintes órgãos:

I - Administração Superior:

- a) Conselho de Administração Superior
- b) Diretoria Geral

II - Administração Básica:

- a) Conselho Pedagógico
- b) Coordenadoria do Instituto Superior de Educação
- c) Coordenadoria de Cursos
- d) Comissões Especiais

O Conselho de Administração Superior, órgão máximo de natureza deliberativa, normativa, consultiva e recursal é constituído: a) pelo Diretor Geral, seu Presidente; b) pelo Coordenador do Instituto Superior de Educação c) pelos Coordenadores de Curso; d) pelo Coordenador de Pós-graduação; e) pelos Coordenadores de Programas de Extensão; f) por dois representantes do corpo docente, com no mínimo 01 (um) ano de dedicação na Instituição; g) por um representante do corpo discente; h) por três representantes da Mantenedora, por ela indicados; i) pelo Secretário Geral.

Ao Conselho de Administração Superior compete:

- a) zelar pelos objetivos institucionais da Faculdade e do Instituto Superior de Educação (ISE);
- b) elaborar e aprovar, acordes com a legislação educacional vigente, as normas acadêmicas que regem as atividades de ensino, pesquisa e extensão da Faculdade;
- c) regulamentar, por meio de resoluções, os atos normativos internos e os decorrentes das competências regimentais;
- d) submeter à aprovação da Mantenedora o planejamento geral da Faculdade para o ano seguinte, até o final do mês de novembro de cada ano;

- e) exercer o poder disciplinar e apreciar, em grau de recurso, os processos que lhe forem encaminhados pela Diretoria Geral;
- f) aprovar a criação, modificação e extinção de cursos sequenciais, de graduação, pós-graduação, aperfeiçoamento e extensão, seus currículos plenos e vagas, por proposta da Diretoria Geral, decidindo as questões sobre a sua aplicabilidade e de acordo com a aprovação dos órgãos competentes do Ministério da Educação, na forma da lei;
- g) aprovar o Calendário Acadêmico das atividades acadêmicas da Faculdade e do ISE e as normas complementares à legislação sobre currículo, plano de curso, programa, plano de ensino, matrículas, transferência, métodos de ensino-aprendizagem, avaliação de desempenho acadêmico, aproveitamento de estudo, programa de pesquisa e extensão, dependência ou em processo de adaptação curricular, processo seletivo e outros assuntos que se incluam no âmbito de suas demais competências;
- h) aprovar regulamentos dos órgãos internos;
- i) apurar responsabilidade do Diretor, Coordenadores e outros, quando, por omissão ou tolerância, permitirem ou favorecerem o não cumprimento da legislação, deste regimento, de regulamentos ou de outras normas internas complementares;
- h) intervir, esgotadas as vias ordinárias, nos demais órgãos internos;
- i) interpretar o presente Regimento e decidir os casos omissos, ouvido o órgão interessado;

A Diretoria Geral, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da Faculdade com as seguintes competências:

- a) superintender todos os serviços e execução administrativa e acadêmica da Faculdade e do ISE, zelando, inclusive, pela observância dos horários de funcionamento de todas as atividades;
- b) representar a Faculdade o ISE junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- c) convocar e presidir o Conselho de Administração Superior, com direito de voz e voto de qualidade;
- d) constituir Comissões para resolver matérias de interesse da Faculdade e do ISE;
- e) presidir a todos os atos acadêmicos a que estiver presente;
- f) cumprir o Calendário Acadêmico, aprovado pelo Conselho de Administração Superior;
- g) conferir grau e assinar, com o Secretário Geral, diplomas, certificados, certidões e demais documentos pertinentes expedidos pela Faculdade e pelo ISE;
- h) assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome da Faculdade e do

ISE;

- i) regulamentar as atividades do pessoal técnico-administrativo;
- j) encaminhar à Mantenedora a contratação ou dispensa de docentes, observadas as disposições legais, as deste Regimento e dar-lhes posse;
- l) supervisionar as atividades institucionais nas áreas econômico-financeiras e os serviços de apoio de tesouraria e contabilidade respectivos, nos termos delegados pela Mantenedora;
- m) remeter, aos órgãos competentes da área da educação, processos, petições e relatórios das atividades e ocorrências verificadas na Instituição, quando for o caso;
- n) exercer o poder disciplinar de acordo com as normas vigentes;
- o) homologar a designação do Coordenador do ISE e dos Coordenadores de Cursos;
- p) encaminhar anualmente à Mantenedora, nos prazos estabelecidos, o relatório das atividades acadêmicas e administrativas da Faculdade, relativos ao ano anterior;
- q) resolver os casos urgentes ou omissos, *ad referendum* do Conselho de Administração Superior, ou por delegação da Mantenedora, quando for o caso, nos termos da legislação;
- r) propor ao Conselho de Administração Superior concessão de títulos honoríficos e prêmios;
- s) autorizar pronunciamento público que envolva sob qualquer forma a Faculdade e do ISE;
- t) exercer quaisquer outras atribuições previstas em lei e neste Regimento.

O Conselho Pedagógico será constituído por:

- a) Diretor Geral (presidente);
- b) Coordenador do Instituto Superior de Educação;
- c) Coordenadores dos Cursos;
- d) por um representante do corpo discente, indicado na forma da legislação vigente, com mandato de 1 (um) ano, vedada a recondução.

Ao Conselho Pedagógico, órgão consultivo e deliberativo, de coordenação didático-pedagógica e de assessoria à Faculdade e do ISE, compete supervisionar as atividades didáticas e pedagógicas dos cursos e programas afetos.

São competências do Conselho Pedagógico:

- a) deliberar sobre providências destinadas a resolver questões relativas a processos que envolvam o corpo discente e seus recursos, em primeira instância;

- b) emitir parecer sobre questões de ordem disciplinar, como instância recursal, sobre deliberações da comissão disciplinar;
- c) opinar sobre o planejamento geral dos trabalhos da Faculdade e do ISE, bem como alteração curricular e questões relativas à sua aplicabilidade;
- d) sugerir nomes de docentes, à Diretoria Geral, para compor Comissões;
- e) aprovar a realização de cursos de pós-graduação em nível de especialização ou aperfeiçoamento, e os de extensão, aprovando os planos propostos pela Coordenação específica, elaborados de acordo com a legislação;
- f) elaborar as normas de transferência, bem como plano de estudos de adaptação, além de critérios para equivalência de estudos, dependência, adaptação, encaminhando à aprovação do Conselho de Administração Superior;
- g) aprovar as ementas, programas e bibliografia básica e complementar das disciplinas, com seus respectivos planos de ensino;
- h) aprovar os projetos de cursos especiais, extracurriculares e outros;
- i) aprovar normas acadêmicas complementares às do Conselho de Administração Superior e praticar os demais atos de sua competência, como instância de recursos, segundo os dispositivos neste Regimento, dos regulamentos das Unidades de Apoio Pedagógico e Administrativo da Faculdade e do ISE e aquelas delegadas ou definidas pela Diretoria Geral e as demais que recaiam no âmbito de suas competências.

A Coordenadoria do Instituto Superior de Educação, exercida pelo Coordenador Geral, é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização dos Cursos de Licenciatura da Faculdade.

São atribuições do Coordenador Geral:

- a) apreciar e fiscalizar os projetos pedagógicos dos Cursos de Licenciatura, de Formação Pedagógica, Programas de Educação Continuada, Cursos de pós-graduação, de caráter profissional;
- b) sugerir e planejar medidas para aperfeiçoar o perfil dos profissionais na área de educação a serem formados em função de suas características profissionais e sociais;

- c) organizar e propor cursos de aperfeiçoamento e extensão, juntamente com os Coordenadores dos Cursos de Licenciatura necessários ou úteis à formação profissional dos alunos de licenciatura;
- d) organizar e propor cursos de pós-graduação de caráter profissional, programas de formação continuada, programas de formação pedagógica para portadores de diploma de curso superior;
- e) promover o entrosamento dos Cursos de Licenciatura, propiciando indispensável interdisciplinaridade e a relação teoria-prática, necessários à formação profissional prevista;
- f) fiscalizar a execução do Projeto Institucional-Pedagógico para os cursos de Licenciatura;
- g) propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão na área da educação;
- h) encaminhar ao Conselho Pedagógico as reformulações do Projeto Institucional-Pedagógico das Licenciaturas;
- i) Rever e atualizar, juntamente com os coordenadores dos cursos de Licenciatura, o Projeto Institucional-Pedagógico dos Cursos de Licenciatura;
- j) fiscalizar a elaboração, reformulação e execução dos Projetos Pedagógicos dos cursos de Licenciatura;
- l) Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

9.2 Órgãos colegiados: competências e composição

O Curso é a menor fração da estrutura da Faculdade e do ISE para todos os efeitos da organização administrativa. O Curso compreende disciplinas que constam de seu currículo e congrega os docentes que as ministram. O elenco das disciplinas do currículo pleno de cada Curso é proposto pelo Coordenador de Curso ao Conselho de Administração Superior, para aprovação. Cada Curso é dirigido por uma Coordenadoria que deve justificar-se pela natureza e amplitude do campo de conhecimento abrangido e pelos recursos materiais e humanos necessários ao seu funcionamento. A Coordenadoria pode agregar vários Cursos, em função de suas afinidades ou características gerais de organização, com prévia aprovação da Diretoria Geral.

A reunião de todos os docentes do Curso e um representante do corpo discente, eleito

por seus pares, constitui o Colegiado de Curso, para efeito de planejamento didático-pedagógico e de avaliação do desempenho do respectivo Curso.

São atribuições do Coordenador de Curso:

- a) preparar, em cada período letivo, plano de atividades, atribuindo encargos de ensino, estágio e pesquisa aos seus membros, procurando entrosar as diversas disciplinas do Curso, tendo em vista o cumprimento dos programas e seus objetivos;
- b) representar o Curso junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- c) coordenar a elaboração e sistematização das ementas e planos de ensino das disciplinas do currículo do curso, para apreciação e aprovação do Conselho Pedagógico;
- d) fomentar e incentivar a produção científica e intelectual do corpo docente;
- e) dar cumprimento às decisões, perante os corpos discente e docente, os órgãos de registro e controle e o setor de arquivo de documentação acadêmica da Faculdade;
- f) instruir processos e dar parecer sobre assuntos de ordem didático-científica, quando solicitado pelo Conselho Pedagógico, pela Diretoria Geral ou qualquer outro órgão da Faculdade;
- g) apresentar semestralmente, à Diretoria Geral, relatório de suas atividades e do seu Curso, bem como as indicações bibliográficas, a relação de material didático e os bens tecnológicos com orientação de utilização, necessários ao cumprimento das metas estabelecidas para o período letivo;
- h) exercer as demais atribuições que lhe sejam delegadas pela Diretoria Geral e as previstas na legislação ou neste Regimento, nos regulamentos das Unidades de Apoio Pedagógico e Administrativo da Faculdade e aquelas que recaiam no âmbito de suas competências;
- i) apresentar ou entender-se com a Diretoria Acadêmica sobre sugestões ou deliberações emanadas do Colegiado do Curso, que devam ser encaminhadas ao Conselho Pedagógico para aprovação;
- j) desempenhar outras atividades de sua competência e praticar atos inerentes às finalidades da organização didático-administrativa da Faculdade, necessários à eficiência e eficácia do processo ensino-aprendizagem.

São competências do Colegiado de Curso:

- a) elaborar, pelos seus docentes, os planos de ensino, programas, bibliografias e ementas de

- cada disciplina conforme as exigências do projeto pedagógico do curso, antes do início de cada período letivo, com a devida atualização, para a aprovação do Conselho Pedagógico;
- b) sugerir medidas para aperfeiçoar o perfil profissional de cada Curso, em função de suas características profissionais e sociais;
 - c) planejar a distribuição equitativa, ao longo do período letivo, dos trabalhos acadêmicos a serem exigidos dos alunos, nas várias disciplinas do curso, de acordo com o calendário acadêmico;
 - d) organizar e submeter à aprovação do Conselho Pedagógico, a realização de extraordinários, seminários ou conferências, necessárias ou úteis à formação profissional dos alunos;
 - e) indicar ao Coordenador do Curso, bibliografia específica necessária aos planos de ensino, em tempo hábil para constar do plano orçamentário;
 - f) promover o entrosamento das matérias de sua área com as demais, propiciando indispensável interdisciplinaridade e a compatibilização de conteúdos programáticos, necessários à formação profissional prevista;
 - g) zelar pela execução das atividades e dos planos de ensino das disciplinas do curso;
 - h) propor medidas para o aperfeiçoamento do ensino, da pesquisa e da extensão;
 - i) apreciar e opinar, por escrito, sobre processos de admissão, transferência e aproveitamento, aceleração, dependência e adaptação de estudos;

9.3 Órgãos de apoio às atividades acadêmicas

As Comissões Especiais Permanentes são órgãos de apoio da administração da Faculdade, compostas de 3 (três) membros cada uma, criadas com vistas a dar flexibilidade e velocidade aos processos de ingresso à primeira série dos cursos e de aplicação dos regulamentos disciplinares aos corpos discente, docente e administrativo da Instituição.

A Comissão de Ingresso ou Admissão aos Cursos, obedecidas as normas do Conselho de Administração Superior, tem por objeto a definição dos procedimentos para ingresso ou admissão de candidatos à primeira série dos cursos. São atribuições desta Comissão:

- a) investigar, junto às Coordenarias de Curso, o perfil do público de seu interesse;
- b) propor critérios para a política de ingresso ou admissão de alunos, com vista a alcançar o

objetivo institucional da Faculdade;

- c) analisar e deliberar sobre pleitos especiais e recursos interpostos, contra decisões dos responsáveis pelo ingresso ou admissão de alunos;
- d) acompanhar e supervisionar os trabalhos dos responsáveis pela elaboração e aplicação dos procedimentos para o sistema estabelecido para o ingresso ou admissão de alunos;
- e) estabelecer convênio, se esta for a determinação dos órgãos superiores da administração da Faculdade, com instituições congêneres para o processo seletivo de ingresso de alunos à primeira série dos cursos de graduação;
- f) a qualificação do corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;
- g) a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos;
- h) o elenco dos cursos reconhecidos e/ou em processo de reconhecimento, assim como os resultados das avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- i) o valor dos encargos educacionais a serem assumidos pelo aluno e as normas de reajustes aplicáveis no período letivo a que se refere.

A Comissão Disciplinar é órgão de natureza deliberativa em matéria de disciplina e manutenção da ordem e respeito no âmbito da Instituição, cabendo-lhe zelar pelo bom e fiel cumprimento dos princípios e normas éticas que regem a Faculdade e o ISE.

São atribuições e competências da Comissão Disciplinar:

- a) submeter, elaborar e propor alteração dos códigos de princípios e normas da Faculdade, obedecidas as disposições do presente Regimento;
- b) cumprir e fazer cumprir o regime disciplinar do presente Regimento estabelecido para os corpos docente, discente e técnico-administrativo;
- c) instaurar sindicâncias, julgar, determinar e aplicar as penalidades cabíveis aos infratores docentes, discentes da Instituição, na justa medida da gravidade de que é revestida;
- d) das penas disciplinares aplicadas aos infratores caberá recurso, ao Conselho de Administração Superior da Faculdade;

Os Cursos de pós-graduação, *stricto sensu*, credenciados pelos órgãos competentes, prestam-se ao aprofundamento dos estudos superiores de portadores de diploma de graduação ou

equivalente, e tem por escopo o atendimento às clientelas internas e externas à Instituição.

O regime dos cursos de pós-graduação, *lato sensu*, de especialização e aperfeiçoamento, é tratado em regulamentação específica para cada caso, aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Compete à Coordenadoria de Pós-graduação a realização de cursos de pós-graduação e de aperfeiçoamento, por campo de conhecimento, sob a responsabilidade de um Coordenador. São atribuições deste último:

- a) coordenar o Curso e manter articulação permanente com os seus co-responsáveis por meio de reuniões periódicas com os respectivos docentes, para elaboração e manutenção do projeto pedagógico de cada Curso;
- b) acompanhar e avaliar a execução dos planos de ensino dos agentes responsáveis por sua execução;
- c) encaminhar ao Diretor Geral, proposta de alteração do currículo do curso, adequada ao seu projeto pedagógico;
- d) propor alterações nos programas das disciplinas, objetivando compatibilizá-los;

A Faculdade mantém cursos, atividades e serviços de extensão abertos às comunidades de sua inserção, para a difusão dos conhecimentos resultantes da sua criação cultural, técnica, tecnológica ou de pesquisas.

São atribuições do Coordenador de Programa de Extensão:

- a) coordenar os cursos e programas de extensão em articulação permanente com os seus responsáveis por meio de reuniões periódicas com os respectivos docentes, para elaboração e manutenção do projeto pedagógico de cada curso ou programa;
- b) acompanhar e avaliar a execução dos cursos e programas de extensão e dos agentes responsáveis por sua execução;
- c) encaminhar ao Diretor Geral, relatórios periódicos, circunstanciados, das atividades de extensão, comprobatórios das suas adequações aos fins propostos no plano pedagógico de desenvolvimento da Instituição ou propondo alterações nos programas, objetivando compatibilizá-los com aqueles fins.

10 POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES

10.1 Corpo discente

10.1.1 Critérios de seleção de novos alunos

Os processos estabelecidos para ingresso aos cursos da Faculdade destinam-se a avaliar a formação recebida pelo candidato em estudos anteriores e a classificá-lo, dentro do limite das vagas fixadas, autorizado ou aprovado pelo órgão competente, oferecidas para o curso de sua opção. As inscrições para o Processo Seletivo aos cursos da Faculdade são abertas em Edital, publicado pelo Diretor Geral.

Por ocasião do anúncio do Processo Seletivo, a Faculdade, minimamente, tornará público:

- a) qualificação do corpo docente em efetivo exercício nos cursos de graduação;
- b) descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos;
- c) elenco dos cursos reconhecidos e/ou em processo de reconhecimento, assim como os resultados das avaliações realizadas pelo Ministério da Educação;
- d) valor dos encargos educacionais a serem assumidos pelo aluno e as normas de reajustes aplicáveis no período letivo a que se refere.

O processo seletivo é de caráter classificatório, pela ordem decrescente dos resultados alcançados pelo candidato.

As inscrições para processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos com as respectivas vagas, o prazo de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e demais informações úteis. O processo seletivo abrange conhecimentos comuns às diversas formas de escolaridade do ensino médio, sem ultrapassar este nível de complexidade, a serem avaliados em provas, na forma disciplinada pela Comissão de Ingresso ou Admissão aos Cursos.

A classificação é feita pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos. A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza a seleção,

tornando-se nulos seus efeitos se o candidato classificado deixar de requerê-la ou, em o fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

Na hipótese de restarem vagas poderá realizar-se novo processo seletivo, ou nelas poderão ser matriculados portadores de diploma de graduação devidamente registrado, ou transferidos de outro curso ou Instituição.

10.1.2 Calendário acadêmico

O ano letivo, independente do ano civil, é de, no mínimo, 200 dias letivos de atividades acadêmicas efetivas, não computados os dias reservados a exames, podendo ter duração diversa conforme aprovado pelo Conselho de Administração Superior, na forma da legislação.

Para obtenção do grau acadêmico em cada curso, o aluno deve cumprir integralmente o currículo estabelecido, elaborado de acordo com a legislação em vigor e com as disposições do Regimento da FAJOB.

O ano letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias e horas letivas previstas, bem como para o integral cumprimento do conteúdo e carga horária, estabelecidos nos programas das disciplinas do curso a que se refere.

A integralização curricular feita pelo regime seriado semestral pode oferecer disciplina com periodicidade diversa, segundo os critérios aprovados pelo Conselho de Administração Superior.

Entre os períodos letivos regulares, podem ser executados programas de ensino de recuperação, reposição de aulas ou atividades de disciplinas especiais, de dependências ou de adaptações, e outras atividades extracurriculares ou de pesquisa e extensão, objetivando a utilização dos recursos materiais e humanos disponíveis e o funcionamento contínuo da Faculdade.

10.1.3 Matrícula

A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade, realiza-se na Secretaria Geral, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruído o requerimento com

a seguinte documentação:

- I - Certidão de nascimento e/ou casamento;
- II - Certificado ou diploma de curso do ensino médio ou equivalente e respectivo histórico escolar;
- III - Prova de quitação com o serviço militar e obrigações eleitorais, quando for o caso;
- IV - Carteira de Identidade;
- V - Comprovante de pagamento ou de isenção da primeira mensalidade; e
- VI - Contrato de Prestação de Serviços Educacionais devidamente assinado pelo candidato, ou por seu responsável, no caso de menor de 18 anos.

No caso de diplomado em curso superior de graduação, é exigida a apresentação do diploma devidamente registrado.

A matrícula é feita por série, no curso pretendido, quando regimentalmente reconhecido o direito deste ato.

A matrícula é renovada semestralmente, mediante requerimento pessoal do aluno e assinatura do contrato entre as partes, no prazo estabelecido no Calendário Acadêmico.

A não renovação ou não confirmação da matrícula, independentemente de justificativa, no prazo estabelecido, implicará, a critério do Diretor Geral, o abandono de curso e a desvinculação do aluno, podendo utilizar-se de sua vaga.

A Faculdade, quando da ocorrência de vagas, poderá abrir matrículas nas disciplinas de seus cursos para alunos não regulares, que demonstrem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio.

É concedido o trancamento da matrícula para o efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno com sua vinculação ao curso e seu direito à renovação e matrícula.

O aluno que interrompeu seus estudos por trancamento, poderá retornar ao curso, nos termos de seu plano de estudos aprovado pela Coordenação de Curso.

É concedido, também, o cancelamento de matrícula mediante requerimento pessoal.

Os portadores de diplomas de curso de graduação, no processo de adaptação com vistas à complementação das disciplinas necessárias para integrar o currículo, poderão cursar as disciplinas em falta para completar o novo curso, em horários ou períodos especiais, nos termos da norma aprovada pelo Conselho de Administração Superior.

Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrem por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específica, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração de seus Cursos, obedecidas as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e do sistemas de ensino.

10.1.4 Da transferência e do aproveitamento de estudos

No limite das vagas existentes e mediante processo seletivo, a Faculdade aceitará transferências de alunos regulares para cursos afins aos seus, mantidos por estabelecimento de ensino superior nacional ou estrangeiro, na época prevista no calendário acadêmico.

A transferência *ex-officio* será efetivada na forma da lei, entre instituições vinculadas a qualquer sistema de ensino, em qualquer época do ano e independente da existência de vaga, quando se tratar de aluno servidor público federal civil ou militar, ou seu dependente, se requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício, que acarrete mudança de domicílio para o município, ou para localidade mais próxima desta.

O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação anteriormente descrita, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação, e guia de transferência expedida pela instituição de origem devidamente autenticada.

A documentação pertinente à transferência, necessariamente original, não poderá ser fornecida ao interessado, tramitando diretamente entre as instituições.

O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, sendo aproveitados os estudos realizados com a aprovação no curso de origem, se equivalentes, nos termos das normas internas e da legislação pertinente.

O aproveitamento de estudos é concedido com requerimento do interessado, e as adaptações ao currículo em vigor são determinadas nos termos de um plano de estudos de adaptação elaborado de acordo com as normas aprovadas pelo Conselho de Administração Superior e da legislação pertinente.

Mediante a apresentação da declaração de vaga emitida pelo estabelecimento de destino, a Faculdade concede transferência de aluno nela matriculado.

Não é concedida transferência a aluno, enquanto se encontre respondendo à sindicância, inquérito administrativo ou cumprindo penalidade disciplinar, nos termos da legislação e deste Regimento.

O deferimento do pedido de transferência implica o encerramento das obrigações da Instituição previstas no contrato celebrado entre as partes, resguardado o direito de ações judiciais cabíveis para a cobrança de débitos financeiros do aluno, na forma da lei.

10.2 Apoio psicopedagógico

A Resolução do Conselho de Administração Superior de 01/2005 determina que o apoio psicopedagógico objetiva auxiliar o aluno no aspecto emocional, durante as diferentes etapas do curso da Faculdade. Tem como funções a triagem, diagnóstico e as orientações cabíveis ao aluno no que se refere à: sua satisfação com o desempenho escolar; falta de motivação para o estudo; crises em relacionamentos; dificuldades com cursos e ou professores; dúvidas sobre a Faculdade ou quanto sua vocação com a carreira que escolheu; privações, estresse, cansaço, solidão, angústia e demais problemas que possam afetar a sua aprendizagem.

Para tanto, serão oferecidos atendimentos individuais grupos de discussão/reflexão, palestras ou quaisquer outros meios tecnicamente apropriados para discussão, esclarecimentos ou orientações.

10.3 Programa de nivelamento

Considerando os objetivos gerais e específicos de cada curso, no desenvolvimento do ensino das disciplinas propostas pela grade curricular, são levados em consideração as características particulares dos ingressantes. Todas as atividades previstas em sala de aula (ou laboratório) devem levar em conta o desenvolvimento do senso crítico do aluno e estimular, sempre que possível, o autoaprendizado, de modo a se formar profissionais independentes e com capacidade de desenvolver o conhecimento adquirido.

O Programa de Nivelamento tem como objetivo principal diagnosticar e minimizar possíveis deficiências do aluno ingressante, por meio da revisão/complementos de conteúdos básicos

de algumas disciplinas consideradas essenciais. Esses conteúdos são ministrados em horários extraclasse, geralmente aos sábados.

10.4 Sistema de controle financeiro

Os assuntos Financeiros deverão ser tratados exclusivamente com a Mantenedora.

O Boleto de pagamento será emitido mensalmente, em via única. Constam no Boleto de pagamento: nome do aluno, curso e código de matrícula, além da data de vencimento, mês de referência e valor da mensalidade.

Não serão aceitos pagamentos sem o devido Boleto; o extravio do Boleto acarretará a solicitação de segunda via, mediante pagamento de taxa.

A segunda via não isenta o aluno do pagamento de multa, em caso de mensalidade vencida. Os pagamentos das mensalidades, até a data de vencimento, podem ser efetuados em qualquer agência bancária.

Mensalidades atrasadas deverão ser pagas somente no Banco Autorizado, acrescidas de multa e correção monetária devida.

Serão aceitos os pagamentos efetuados por meio de Documento de Ordem de Crédito (DOC), Ordem de Pagamento (OP), Depósitos Bancários, etc., conseqüentemente, não haverá quitação do débito.

A data normal de vencimento das mensalidades está fixada para o quinto dia útil de cada mês; esta data poderá ser prorrogada ou antecipada, sendo o aluno avisado com antecedência, em ambos os casos.

A multa e a correção monetária serão cobradas conforme a legislação vigente.



10.5 Programa de Bolsas de Estudos

A FAJOB através da sua mantenedora possui um programa de Bolsas de Estudos (Anexo 8) que oferece oportunidade a pessoas de baixa renda poderem cursar uma universidade.

Este programa prevê a concessão de bolsas de 50 e 100% conforme a Lei n° 12101 de 2009 para alunos de baixa renda. Este setor da Mantenedora é de responsabilidade de uma Assistente Social. No exercício de 2016 a Fundação Educacional de Ituverava concedeu aproximadamente R\$ 6.000.000,00 em bolsas nas suas outras mantidas.

11 PROGRAMA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL - FAJOB

11.1 Procedimento de autoavaliação institucional

Preocupada com a qualidade de suas ações, a Instituição acredita que a avaliação é um veículo imprescindível para o conhecimento dos indicadores de sucesso e de obstáculos de seu projeto pedagógico.

O programa pressupõe que se adote procedimentos científicos que permitam a discussão coletiva, em todas as esferas da comunidade acadêmica, e que os próprios sujeitos do processo sejam também os avaliadores. Os efeitos produzidos por este processo influenciarão, de maneira favorável, a dinâmica organizacional no que se refere à mobilização de seus quadros docente, discente, técnico administrativo e mantenedora, em torno da qualidade do ensino. Além disso, é imprescindível que haja um fortalecimento do vínculo entre a escola e a comunidade.

Essa preocupação deve nortear as ações cotidianas da prática universitária, necessitando da vontade política de todos os que participam desse processo, em especial os professores, principais agentes no ensino.

Existe, no âmbito da Instituição, um consenso de que a autoavaliação propiciará a construção de uma consciência institucional nos diversos segmentos, com vistas a compatibilização da política nacional de educação superior e o projeto pedagógico da Instituição.

11.2 Descrição detalhada da CPA e membros

O Projeto de Autoavaliação Institucional da FAJOB foi elaborado em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que instituiu o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES e criou a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES e à Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004, como órgão de coordenação, condução e articulação do processo interno de avaliação institucional, de orientação, de sistematização e de prestação de informações às unidades universitárias e SINAES.

A composição da Comissão Própria de Avaliação da FAJOB contempla representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, docentes, discentes e técnicos administrativos, além

de representantes da sociedade civil organizada. Em suas normas de funcionamento, ela é composta por dois representantes de cada segmento o que garante que não haja predomínio de nenhum deles.

11.3 Objetivos

11.3.1 Objetivo geral

O objetivo geral do Projeto de Autoavaliação Institucional da FAJOB é avaliar o desempenho da instituição em conjunto com a comunidade, de modo a rever e aperfeiçoar o projeto acadêmico e sócio-político, a fim de melhorar a qualidade de ensino e aprimorar as atividades desenvolvidas.

11.3.2 Objetivos específicos

Promover um diagnóstico da Instituição por meio de avaliações interna e externa, visando o autoconhecimento e favorecendo a constante autocrítica da instituição;

Aprimorar a qualidade do ensino e promover uma melhor inter-relação entre as dimensões ensino, extensão e administração; construir o projeto pedagógico institucional, a fim de subsidiar o planejamento das atividades da instituição;

Propor condições de desenvolvimento sintonizadas com a comunidade e fortalecer seu compromisso social; elevar o nível de sua produção acadêmica e de seus serviços, mobilizar a comunidade acadêmica na identificação e definição de políticas e ações globais.

11.3.2 Pressupostos

Esta proposta está baseada no Roteiro de Autoavaliação Institucional 2004 do **SISTEMA NACIONAL DE AVALIAÇÃO DA EDUCAÇÃO SUPERIOR (SINAES)** e busca relacionar todos os seus princípios básicos que são:

- Responsabilidade social com a qualidade de educação superior;

- Reconhecimento da diversidade do sistema;
- Respeito à identidade, à missão e à história das instituições;
- Globalidade, isto é, compreensão de que a instituição deve ser avaliada a partir de um conjunto significativo de indicadores de qualidade, vistos em sua relação orgânica e não isoladamente;
- Continuidade do processo avaliativo.

Este documento será organizado em três grandes núcleos:

1. **Núcleo Básico e Comum:** Tópicos comuns a todas as IES que devem integrar os processos de avaliação.
2. **Núcleo de temas optativos:** Tópicos apresentados de acordo com a realidade de cada IES, porém não menos importante para o projeto de avaliação institucional.
3. **Núcleo de documentação, dados e indicadores:** Este núcleo será responsável pela coleta de dados, indicadores e documentos que serão utilizados na análises e interpretações dos resultados.

11.4 Etapas da autoavaliação

O processo de autoavaliação será desenvolvido em três etapas, conforme sugerido no documento do INEP: “Orientações Gerais para o Roteiro da Autoavaliação das Instituições”.

A primeira etapa consiste na Preparação do Projeto de Autoavaliação, a segunda no seu Desenvolvimento e a terceira na sua Consolidação.

11.4.1 Preparação

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a CPA da FAJOB possui as atribuições para conduzir os processos de avaliação internos, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

Anualmente, a CPA realiza o planejamento das ações avaliativas que irá desenvolver. Neste documento estão os objetivos, estratégias, metodologia, recursos e calendários. Este documento é apresentado à comunidade no processo de Sensibilização que ocorre em seguida.

A Sensibilização é encarada pela Comissão como essencial para o sucesso da autoavaliação. Assim, ela tem caráter permanente e se dá através da comunicação visual na forma de cartazes e panfletos, assim como palestras, principalmente para os alunos e funcionários que estão iniciando as suas atividades na Instituição. O sítio da FAJOB também é utilizado neste processo.

No caso de ex-alunos e indivíduos de fora da Instituição a sensibilização é feita via telefone e/ou correio eletrônico.

11.4.2 Desenvolvimento

O modelo de Autoavaliação Institucional proposto para a FAJOB estará inserido no próprio Planejamento da Instituição, a partir de uma visão integradora, conforme descrito a seguir:

Inicialmente será observada a realidade regional na qual a Instituição está inserida com seus problemas políticos, econômicos, sociais, educacionais e culturais, suas características e necessidades. Após refletir sobre estes parâmetros avaliados anteriormente a comunidade acadêmica definirá o perfil da FAJOB, sua missão, seus compromissos, sua filosofia e seus objetivos gerais. É o ideal a ser alcançado pela instituição.

Consciente da sua Concepção e Ideal, a Instituição voltar-se-á sobre si mesma, analisando sua realidade, corpo discente, corpo docente, corpo técnico administrativo, atividade acadêmica, modelo organizacional, espaço físico, recursos materiais, situação patrimonial e econômico-financeira.

Ciente de sua concepção, a Instituição compara o real com o ideal, medindo a distância entre um e o outro e definindo através do Diagnóstico, as necessidades a serem satisfeitas para que se efetue a mudança.

Como documentos principais para avaliação podem citar: Plano de Desenvolvimento Institucional, Projetos Pedagógicos, Pesquisa e Extensão, Programa de Pós-Graduação, Planejamento das atividades técnico-administrativas. Vale ressaltar que a avaliação, como função diagnóstica, já está presente no contexto do próprio planejamento e será contínua, estando presente no decorrer de

cada fase do processo de execução do planejamento e assim os dados a serem levantados serão quantitativos e qualitativos:

- a) Quantitativos: os dados serão buscados nas fontes: Centro de Processamento de Dados; Secretaria Geral, Tesouraria, Biblioteca, Departamento de Pessoal e outros;
- b) Qualitativos: os dados qualitativos serão obtidos mediante aplicação de questionários e realização de entrevistas para uma melhor e maior captação de percepção dos agentes, sendo que o público alvo dos questionários e entrevistas será: Interno: alunos (sobretudo formandos dos dois últimos anos); professores; funcionários; coordenações acadêmicas e administrativas; Externo: egressos dos cursos, empresários, empregadores, comunidade em geral.

Os questionários devem levantar opiniões sobre:

- fatores relativos às condições para o desenvolvimento das atividades curriculares (contextos + insumos): recursos humanos, infraestrutura, perfil profissional visado, aspectos curriculares, organização, funcionamento e gestão.
- fatores relativos ao processo pedagógico e organizacional utilizado no desenvolvimento das atividades curriculares: enfoque curricular, corpo docente, disciplinas e atividades, corpo discente, eficiência e eficácia do curso, integração com a comunidade.
- fator relativo aos resultados alcançados: qualidade do curso.

Além dos chamados Instrumentos Internos, tem-se aqueles classificados como externos: Constituem estes últimos tipos de avaliação, aquelas realizadas pelo INEP e os resultados decorrentes dos resultados do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE), realizado pelo INEP;

As dimensões avaliadas serão aquelas citadas na Lei 10861:

1. Missão e o plano de desenvolvimento Institucional;
2. A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, as bolsas de pesquisa, monitoria e demais modalidade;
3. A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, de memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
4. A comunicação com a sociedade;

5. As políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e as suas condições de trabalho
6. Organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
7. Infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
8. Planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácias da autoavaliação;
9. Políticas de atendimento aos estudantes;
10. Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

11.4.3 Consolidação

A consolidação consiste na elaboração, divulgação e análise do relatório final, por meio dos tratamentos dos dados obtidos.

Os relatórios são apresentados, sempre no ano seguinte ao da pesquisa, para toda a comunidade acadêmica por meio de um encontro interno de autoavaliação da FAJOB. Além disso, o mesmo fica disponível no sítio da Instituição.

Os resultados são levados para apreciação em toda a Instituição, assim todos os colegiados que formam a estrutura organizacional da FAJOB utilizam dessas informações para subsidiar as suas tomadas de decisões que influenciam a vida da Instituição.

11.4.4 Regulamento comissão própria de avaliação – CPA

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente regulamento interno disciplina a organização, o funcionamento e as atribuições da Comissão Própria de Avaliação – CPA, da Faculdade São Joaquim da Barra - FAJOB prevista no

Art. 11 da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 regulamentada pela Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004.

Parágrafo único: A Comissão Própria de Avaliação -CPA, órgão suplementar da Diretoria, terá atuação autônoma em relação aos Conselhos Superiores e demais Órgãos Colegiados da Instituição.

CAPÍTULO II

DO OBJETIVO E SUAS FINALIDADES

Art 2º A Comissão Própria de Avaliação – CPA, da FAJOB, tem como atribuições a condução dos processos de avaliação internos da instituição, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira – INEP, observada a legislação pertinente.

A Autoavaliação é um processo sistêmico e participativo de interrogação permanente sobre o sentido das atividades, processos e relacionamentos internos e externos, de reflexão e produção de conhecimento sobre a instituição, com finalidade auto reguladora e de desenvolvimento de suas potencialidades no ensino, na pesquisa, na extensão, na gestão e nas relações com a sociedade. Envolve e integra múltiplos instrumentos, momentos, espaços e agentes.

CAPITULO III

DA COMPETÊNCIA

Art. 3º À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:

- I. Conduzir os processos de avaliação interna;
- II. Sistematizar e prestar informações, solicitadas pelo INEP, no âmbito do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior -SINAES;
- III. Constituir subcomissões de avaliação;
- IV. Constituir grupos temáticos ou focais voltados para a avaliação de cada uma das 10 Dimensões estabelecidas no artigo 3º da Lei n. 10.861/2004;
- V. Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- VI. Desenvolver estudos e análises visando ao fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- VII. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo

avaliativo institucional.

Art. 4º A CPA deverá promover a Autoavaliação (ou Avaliação Interna) da FAJOB, observando as dimensões estabelecidas no artigo 3º da Lei nº 10.861/2004, ou seja:

- I. A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
- II. A política para o ensino, pesquisa, pós-graduação, extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, às bolsas de pesquisa, de monitoria e demais modalidades;
- III. A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística;
- IV. Patrimônio cultural;
- V. A comunicação com a sociedade;
- VI. As políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- VII. A organização e gestão da Instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a Mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- VIII. A infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- IX. O planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;
- X. As políticas de atendimento aos estudantes;
- XI. A sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social de dar continuidade aos compromissos na oferta da educação superior.

CAPÍTULO IV DA COMPOSIÇÃO

Art. 5º A Comissão Própria de Avaliação - CPA será composta em conformidade com o art. 11 da Lei 10.861, de 14 de abril de 2004 e do § 2º, incisos I e II do Art. 7º da Portaria MEC nº 2.051, de 9 de julho de 2004 que a regulamentou.

Art. 6º A CPA da FAJOB terá a seguinte composição:

- I. 2 (dois) Docentes;
- II. 2 (dois) Técnico-administrativos;
- III. 2 (dois) Representantes dos Estudantes,
- IV. 2 (dois) Representantes da Sociedade Civil.

§ 1º O mandato dos membros da CPA, exceto o do representante dos Estudantes, terá a duração de dois anos, considerando-se as avaliações interna e externa, previstas no SINAES e atendendo aos prazos definidos pelo MEC/INEP para a realização das avaliações.

§ 2º O Coordenador da CPA será um Professor indicado pela Diretoria, com mandato de 2 anos, sendo permitida a recondução.

§ 3º Os docentes poderão ser sugeridos por meio de eleição ou pela Diretoria.

§ 4º Todos os membros da CPA, de qualquer segmento institucional, podem afastar-se da Comissão por interesse particular, a seu critério, antes mesmo do final do Ciclo Avaliativo de dois anos, abrindo vaga e permitindo a entrada de novos membros.

§ 5º Os Representantes dos Estudantes serão indicados pela Diretoria ou através de eleição, com mandato de dois anos.

§ 6º Os Representantes da Sociedade Civil serão indicados pela Diretoria, com mandato de 2 anos, sendo permitida a recondução.

§ 7º O tempo do mandato é contado individualmente em relação ao membro, iniciando-se novo período a partir da sua posse.

§ 8º O não comparecimento às reuniões por três vezes consecutivas, sem justificativa, impossibilitará a permanência do membro, ocorrendo a sua substituição.

§ 9º Todos os membros da CPA, no final de seu mandato ou ao afastar-se da Comissão, por motivos particulares, receberão um Certificado de Prestação de Relevantes Serviços à Autoavaliação Institucional da FAJOB.

Art. 7º Serão abonadas as faltas dos membros da CPA, quando, no desempenho de suas funções, se ausentarem de suas atividades administrativas, discentes ou docentes.

CAPÍTULO V

DAS COMPETÊNCIAS DOS MEMBROS DA CPA

Art. 8º Ao Coordenador da CPA compete:

- I. Representar a CPA perante as instâncias acadêmicas e administrativas do UBM e perante os

- órgãos e instâncias do governo federal que regulam e executam o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;
- II. Convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, com apresentação das respectivas pautas;
 - III. Requisitar aos setores da FAJOB as informações e documentações pertinentes à execução da Proposta de Autoavaliação Institucional;
 - IV. Presidir as reuniões;
 - V. Coordenar e participar do planejamento, organização e elaboração dos instrumentos que integram o processo de avaliação institucional;
 - VI. Coordenar e participar da aplicação dos instrumentos avaliativos e análise dos resultados obtidos;
 - VII. Coordenar a elaboração participativa e responsabilizar-se pela redação final do Plano ou Proposta de Autoavaliação Institucional para cada Ciclo Avaliativo;
 - VIII. Coordenar a elaboração participativa e responsabilizar-se pela consolidação e redação do Relatório Final da Autoavaliação Institucional de cada Ciclo Avaliativo;
 - IX. Coordenar e participar da divulgação dos resultados da autoavaliação institucional junto aos segmentos institucionais e representação da comunidade externa.
 - X. Encaminhar, com exclusividade de função, as requisições da CPA;
 - XI. Decidir *ad referendum* em caso de matéria urgente, submetendo sua decisão à Comissão na primeira reunião seguinte.
 - XII. Participar de todos os seminários, encontros e reuniões de coordenadores de CPA convocados pelo MEC/INEP/CONAES.

Art. 9. Aos membros da CPA compete:

- I. Atuar de forma participativa e solidária na elaboração dos Planos ou Propostas de Autoavaliação Institucional para o Ciclo Avaliativo;
- II. Participar do planejamento, organização e elaboração dos instrumentos que integram o processo de avaliação institucional;
- III. Participar, segundo suas possibilidades, da aplicação dos instrumentos avaliativos e análise dos resultados obtidos;
- IV. Participar, dentro de suas possibilidades, da divulgação dos resultados da autoavaliação institucional;
- V. Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo Institucional;

- VI. Participar, segundo as suas possibilidades, como dinamizador ou como membro de Grupos Temáticos ou Focais para a avaliação de Dimensões específicas da instituição, e/ou de subcomissões de avaliação;
- VII. Atuar de forma participativa e solidária na elaboração do Relatório Final da Autoavaliação Institucional para o Ciclo Avaliativo.
- VIII. Elaborar relatórios sobre seu nível de atuação e prestar informações solicitadas pela coordenação da CPA.

CAPÍTULO VI

ADMINISTRAÇÃO, FUNCIONAMENTO E REUNIÕES

Art. 10. A administração da FAJOB proporcionará os meios, as condições materiais e de recursos humanos para funcionamento da CPA, assim como toda a infraestrutura administrativa necessária para esse fim.

Art. 11. A Comissão Própria de Avaliação – CPA reunir-se-á semestralmente, em sessão ordinária, ou em caráter extraordinário quando convocada pelo coordenador ou pela maioria dos seus membros.

§ 1º As reuniões ordinárias serão agendadas no início de cada semestre mediante cronograma distribuído aos membros e as reuniões extraordinárias serão convocadas por meio eletrônico ou por telefone, com antecedência mínima de quarenta e oito horas.

§ 2º O prazo de convocação poderá ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, devendo a coordenação justificar o procedimento.

§ 3º A reunião terá início com a presença da maioria simples de seus membros, nos primeiros dez minutos do horário estabelecido para início e após, com qualquer número de presentes.

§ 4º Na ausência do coordenador, assumirá a coordenação da reunião um dos membros por ele indicado ou se isso não puder ser feito, o membro mais antigo da Comissão.

Art. 12. Serão elaborados Relatórios de todas reuniões que, depois de aprovados e assinados pelos membros serão encaminhados à Diretoria, podendo ser consultados, na CPA, a qualquer tempo por membros da comunidade acadêmica, se o desejarem.

CAPÍTULO VII

DA EXECUÇÃO DA AUTOAVALIAÇÃO

Art. 13. A Proposta de Autoavaliação Institucional para um ciclo avaliativo (de um ano) é aprovada e modificada em reunião da CPA e serve como documento institucional para acompanhamento das ações, de acordo com as diretrizes da CONAES para as etapas de preparação, desenvolvimento e consolidação da coordenação de avaliação institucional da FAJOB.

Art. 14. A Proposta de Autoavaliação Institucional coordenada pela Comissão Própria de Avaliação, desde a fase de elaboração conceitual até a confecção de relatórios, deverá ser divulgada para a comunidade acadêmica, pelos meios de comunicação usuais da Instituição.

Art. 15. A Comissão Própria de Avaliação poderá requerer informações sistematizadas de todas as unidades administrativas da Instituição.

§ 1º As informações solicitadas deverão ser fornecidas dentro do prazo estabelecido pela Comissão Própria de Avaliação.

§ 2º A Comissão Própria de Avaliação deverá ter pleno acesso a todas as informações institucionais, exceto as que envolverem sigilo.

CAPÍTULO VIII

DA SECRETARIA DA CPA

Art. 16. A Secretaria da CPA será exercida por um membro da CPA dentre os representantes dos funcionários técnico-administrativos designado pela Diretoria da FAJOB e, na falta deste, por um dos representantes dos técnico-administrativos que compõem a CPA da FAJOB, na condição de Secretário *ad hoc*.

Art. 17. São atribuições do Secretário:

- I. Dar assistência e assessoramento direto à Coordenação da CPA da FAJOB;
- II. Manter em dia o cronograma anual das atividades de Autoavaliação da CPA;
- III. Manter informados os membros da CPA sobre qualquer assunto pertinente à Comissão;
- IV. Elaborar relatórios em seu nível de atuação que lhe forem solicitados pelo coordenador;
- V. Responsabilizar-se pela documentação, mantendo-se atualizado sobre a legislação, resoluções e instrumentos enviados pelo MEC/INEP CONAES (documentação externa);
- VI. Responsabilizar-se pela documentação gerada pelas avaliações institucionais internas da

FAJOB;

- VII. Responsabilizar-se pela entrada e saída de expediente do setor em tempo hábil, mantendo a coordenação informada dos prazos;
- VIII. Responsabilizar-se pelo arquivo geral da CPA;
- IX. Organizar materiais para as apresentações internas da CPA (confecção de slides, digitação de textos a serem distribuídos etc.);
- X. Manter atualizados os conteúdos da página da CPA no site da FAJOB e de seus murais;
- XI. Acompanhar a agenda de reuniões e eventos da CPA;
- XII. Levantar e consolidar dados para a realização de avaliações, organizar e
- XIII. Distribuir material, tabular dados, gerar gráficos, digitar relatórios finais, montar
- XIV. Documento final e enviar aos respectivos interessados;
- XV. Preencher documentos *on-line* disponibilizados pelo MEC;
- XVI. Executar outras tarefas pertinentes à função de secretaria.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. O presente Regulamento poderá sofrer alterações e adaptações, desde que propostas oficialmente a CPA por meio de documento assinado por dois terços de seus membros ou por solicitação do Diretor da FAJOB.

Art. 19. Os casos omissos ou dúvidas na aplicação do presente Regulamento serão resolvidos via discussões e votação da CPA.

Art. 20. O presente Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Administração Superior, revogadas as disposições em contrário.

11.4.4 Política de Acompanhamento do Estudante Egresso - PAEE

TITULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

O presente regulamento dispõe sobre a organização, o funcionamento e as práticas voltadas ao aluno egresso, a serem implantados na Faculdade de São Joaquim da Barra.

TITULO II DA NATUREZA E FINALIDADE

O perfil do egresso de cada curso está definido no respectivo projeto pedagógico do curso, tendo como referência as competências básicas e específicas nas diretrizes curriculares nacionais.

- Será considerado egresso o aluno que:

I- Concluiu todas as disciplinas do currículo de um curso e colaram grau, sendo então portadores de diplomas da FAJOB.

II- Aqueles que ultrapassaram os limites de tempo para a conclusão de seu curso, tendo matrícula cancelada e posterior desligamento da FAJOB.

TITULO III DAS COMPETÊNCIAS E HABILIDADES

Como atribuições comuns a todos os egressos dos cursos oferecidos pela FAJOB serão desenvolvidas as seguintes competências e habilidades:

I- Desenvolver projetos em equipe estabelecendo parcerias entre diferentes áreas profissionais, ampliando as possibilidades de realização de melhores práticas e obtenção de melhores resultados;

II - Reconhecer a importância da informação e da comunicação como ferramentas necessárias na atividade profissional, sabendo utilizar estes recursos de forma eficiente;

III - Desenvolver as capacidades gerenciais necessárias à boa condução de sua carreira, vislumbrando as possibilidades mercadológicas, profissionais e empreendedoras possíveis;

IV - Demonstrar responsabilidade cidadã na prática profissional escolhida tendo uma visão ampla de sua atuação profissional, seus direitos e deveres na sociedade;

V - utilizar os conhecimentos aprendidos para avaliar, diagnosticar problemas, planejar ações e implementar soluções para as diversas demandas organizacionais em sua atividade profissional;

VI - Propor soluções criativas para problemas identificados nas organizações onde possam atuar profissionalmente;

VII - Participar de comitês de pesquisa/discussão, contribuindo para o crescimento da organização onde trabalham;

VIII - Atuar social e profissionalmente de forma ética e comprometida.

TITULO IV DOS OBJETIVOS

O acompanhamento dos egressos dos cursos técnicos e graduados, após conclusão do curso, nos dois primeiros anos de atuação profissional, tem como principais objetivos:

I - cadastrar os egressos da FAJOB de modo a mantê-los informados sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela Instituição;

II – ter indicadores para subsidiar a avaliação contínua dos métodos e técnicas didáticas e dos conteúdos empregados pela Instituição no processo ensino-aprendizagem;

III – disponibilizar aos formados as oportunidades de emprego, encaminhadas à Faculdade por parte das empresas e agências de recrutamento e seleção de pessoal;

IV – promover atividades festivas, artísticas, culturais e esportivas que visem a integração dos egressos com a comunidade interna.

TITULO IV DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E ATRIBUIÇÕES (PARTICIPAÇÕES)

O Acompanhamento do estudante egresso está vinculado a Direção/Coordenação de Extensão do campus e a Comissão Própria de Avaliação (CPA).

O acadêmico egresso poderá atuar em projeto de extensão, pesquisa e outras atividades promovidas pela FAJOB, como voluntário.

TITULO V DOS INSTRUMENTOS DE COLETA E METODOLOGIA DE ANÁLISE

Os dados serão coletados por meio de questionários aplicados junto aos egressos. Os questionários serão concebidos de forma fechada e mista, formuladas por meio de alternativas.

TITULO VI

DA APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Os questionários serão integrados ao *website* da Instituição. O conjunto de resultados destes questionários serão sistematizados e representados por meio de tabelas e gráficos. As dificuldades para a localização e efetiva mobilização dos egressos para o preenchimento dos questionários não poderão comprometer a amostragem. Caso isto ocorra será necessário a seleção de novos egressos para responder aos questionários.

I - Análise das expectativas e realidades dos egressos: a análise das expectativas e Realidades dos egressos deverá ser realizada após seis meses da sua graduação, por meio de aplicação de questionários enviados por correio eletrônico, ou em contato por meio de telefone. Quando estas iniciativas falharem e a amostragem cair para menos de 30% do universo, serão selecionados novos egressos.

II – A Comissão Própria de Avaliação (CPA): será disponibilizado no site da FAJOB um processo permanente de incentivo a participação dos egressos na demanda de informações, ou seja, será disponibilizado *online* um formulário a ser preenchido por todo e qualquer egresso que visite o site da FAJOB.

12 ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Serão apresentados os demonstrativos financeiros da FAJOB entre 2018 a 2022. As atividades desenvolvidas permitirão um superávit previsto desde do primeiro ano de instalação.

Os investimentos relativos à reforma e construção de novas salas de aulas e laboratórios serão assumidos pela Fundação Educacional de Ituverava – Mantenedora.

Demonstrativo Financeiro 2018

RECEITAS	
Anuidade/Mensalidade (+)	R\$ 4.186.325,00
Bolsas (-)	-R\$ 873.265,00
Diversos (+)	
Financiamentos (+)	
Inadimplência (-)	R\$ 586.086,00
Serviços (+)	R\$ 7.472,00
Taxas (+)	R\$ 8.000,00
DESPESAS	
Acervo Bibliográfico (-)	-R\$ 700.000,00
Aluguel (-)	
Despesas Administrativas(-)	-R\$ 20.932,00
Encargos (-)	-R\$ 6.977,00
Equipamentos (-)	-R\$ 160.000,00
Eventos (-)	-R\$ 6.400,00
Investimento (compra de imóvel) (-)	
Manutenção (-)	-R\$ 41.863,00
Mobiliário (-)	-R\$ 60.600,00
Pagamento Pessoal Administrativo (-)	-R\$ 20.000,00
Pagamento Professores (-)	-R\$ 1.200.000,00
Pesquisa e Extensão (-)	-R\$ 12.000,00
Treinamento (-)	-R\$ 6.000,00

Totalização 2018

RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
R\$ 2.778.446,00	-R\$ 2.234.772,00	R\$ 543.674,00

Demonstrativo Financeiro 2019

RECEITAS	
Anuidade/Mensalidade (+)	R\$ 7.521.228,00
Bolsas (-)	R\$ 1.504.246,00
Diversos (+)	
Financiamentos (+)	
Inadimplência (-)	R\$ 1.052.972,00
Serviços (+)	
Taxas (+)	
DESPESAS	
Acervo Bibliográfico (-)	-R\$ 10.000,00
Aluguel (-)	
Despesas Administrativas(-)	-R\$ 37.606,00
Encargos (-)	-R\$ 12.535,00
Equipamentos (-)	-R\$ 172.800,00
Eventos (-)	-R\$ 6.912,00
Investimento (compra de imóvel) (-)	
Manutenção (-)	-R\$ 75.212,00
Mobiliário (-)	-R\$ 65.448,00
Pagamento Pessoal Administrativo (-)	-R\$ 21.600,00
Pagamento Professores (-)	-R\$ 2.002.678,00
Pesquisa e Extensão (-)	-R\$ 20.027,00
Treinamento (-)	-R\$ 10.013,00

Totalização 2019

RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
R\$ 4.980,720,00	-R\$ 2.434.831,00	R\$ 2.545.889,00

Demonstrativo Financeiro 2020

RECEITAS	
Anuidade/Mensalidade (+)	R\$ 11.257.711,00
Bolsas (-)	-R\$ 2.251.542,00
Diversos (+)	R\$ 149.171,00
Financiamentos (+)	
Inadimplência (-)	-R\$ 1.576.080,00
Serviços (+)	R\$ 8.635,00
Taxas (+)	R\$ 9.245,00
DESPESAS	
Acervo Bibliográfico (-)	-R\$ 128.500,00
Aluguel (-)	
Despesas Administrativas(-)	-R\$ 56.289,00
Encargos (-)	-R\$ 18.763,00
Equipamentos (-)	-R\$ 184.896,00
Eventos (-)	-R\$ 7.396,00
Investimento (compra de imóvel) (-)	
Manutenção (-)	-R\$ 112.577,00
Mobiliário (-)	-R\$ 70.029,00
Pagamento Pessoal Administrativo (-)	-R\$ 23.112,00
Pagamento Professores (-)	-R\$ 2.805.356,00
Pesquisa e Extensão (-)	-R\$ 28.054,00
Treinamento (-)	-R\$ 14.027,00

Totalização 2020

RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
R\$ 7.447;969,00	-R\$ 3.448.999,00	R\$ 3.998.970,00

Demonstrativo Financeiro 2021

RECEITAS	
Anuidade/Mensalidade (+)	R\$ 15.480.447,00
Bolsas (-)	-R\$ 3.096.089,00
Diversos (+)	R\$ 165.133,00
Financiamentos (+)	
Inadimplência (-)	-R\$ 2.167.263,00
Serviços (+)	
Taxas (+)	
DESPESAS	
Acervo Bibliográfico (-)	-R\$ 137.495,00
Aluguel (-)	
Despesas Administrativas(-)	-R\$ 77.402,00
Encargos (-)	-R\$ 25.801,00
Equipamentos (-)	-R\$ 197.839,00
Eventos (-)	-R\$ 7.914,00
Investimento (compra de imóvel) (-)	
Manutenção (-)	-R\$ 154.804,00
Mobiliário (-)	-R\$ 74.931,00
Pagamento Pessoal Administrativo (-)	-R\$ 24.730,00
Pagamento Professores (-)	-R\$ 3.608.034,00
Pesquisa e Extensão (-)	-R\$ 36.080,00
Treinamento (-)	-R\$ 18.040,00

Totalização 2021

RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
R\$ 10.236.226,00	-R\$ 4.363.070,00	R\$ 5.873.156,00

Demonstrativo Financeiro 2022

RECEITAS	
Anuidade/Mensalidade (+)	R\$ 20.050.052,00
Bolsas (-)	-R\$ 4.010.010,00
Diversos (+)	
Financiamentos (+)	
Inadimplência (-)	-R\$ 2.167.263,00
Serviços (+)	R\$ 9.793,00
Taxas (+)	R\$ 10.485,00
DESPESAS	
Acervo Bibliográfico (-)	-R\$ 145.745,00
Aluguel (-)	
Despesas Administrativas(-)	-R\$ 100.250,00
Encargos (-)	-R\$ 33.417,00
Equipamentos (-)	-R\$ 209.709,00
Eventos (-)	-R\$ 8.388,00
Investimento (compra de imóvel) (-)	
Manutenção (-)	-R\$ 200.501,00
Mobiliário (-)	-R\$ 79.427,00
Pagamento Pessoal Administrativo (-)	-R\$ 26.214,00
Pagamento Professores (-)	-R\$ 4.410.713,00
Pesquisa e Extensão (-)	-R\$ 44.107,00
Treinamento (-)	-R\$ 22.054,00

Totalização 2022

RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
R\$ 13.253.313,00	-R\$ 5.280.525,00	R\$ 7.972.788,00

Totalização Geral

ANO	RECEITAS	DESPESAS	TOTAL GERAL
2018	R\$ 2.778.446,00	-R\$ 2.234.772,00	R\$ 543.674,00
2019	R\$ 4.980.720,00	-R\$ 2.434.831,00	R\$ 2.545.889,00
2020	R\$ 7.447.969,00	-R\$ 3.448.999,00	R\$ 3.998.970,00
2021	R\$ 10.236.226,00	-R\$ 4.363.070,00	R\$ 5.873.156,00
2022	R\$ 13.253.313,00	-R\$ 5.280.525,00	R\$ 7.972.788,00