AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA FACULDADE CRISTO REI - FACCREI

COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DA FACCREI

Coordenadora: Dir. Acadêmica Profª Cristiane Fernandes
Representante do Corpo Docente: Prof. Plínio Neves Angieuski
Membro Docente da Faced: Profª Inês Cardin Bressan
Representante Discente: Karen Beoquis da Silva
Representante do Corpo Técnico-funcional: Felipe Haddad Manfio
Membro do Departamento Municipal de Educação: Simone Agnoletti Alcova
Membro do Núcleo Regional de Educação: Agnaldo Batista Nunes
Membro Docente do Centro de Educação Tecnológica do Paraná – CEFET – UNED Cornélio Procópio: Marilu Martins
Secretária: Maria Helena Moscatto

Cornélio Procópio
2014

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO **4**
1 JUSTIFICATIVA **4**
2 OBJETIVOS **4**
3 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO **5**
4 INDICADORES DE QUALIDADE E MENSURAÇÃO **5**
5 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES - DIREITO **6**
5.1 INDICADORES SOBRE DISCIPLINAS E DOCENTES 6
5.2 DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR 7
5.3 INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO 8
ATITUDES E COMPORTAMENTO RELATIVO À POSTURA ACADÊMICA (AUTO-AVALIAÇÃO) ..... **ERRO! INDICADOR NÃO DEFINIDO.**
6. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES - COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO **10**
6.1 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES – JOORNALISMO 10
6.2 DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR 11
6.3 INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO 12
7. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES - TURISMO **14**
7.1 INDICADORES SOBRE DISCIPLINAS E DOCENTES 14
RESUMO GERAL DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO POR DISCENTES **18**
8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO POR DOCENTES **19**
8.1 AUTO-AVALIAÇÃO DOCENTE 19
9 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELO COORDENADOR **19**
10. A INFRA-ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO **26**
11. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA FACCREI POR REPRESENTANTES DA SOCIEDADE (SETORES PRIMÁRIOS, SECUNDÁRIO, TERCIÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EDUCAÇÃO) **28**
12. IDENTIFICAÇÃO DA REALIDADE SÓCIO-EDUCACIONAL DOS ALUNOS DA FACCREI: **29**
13. LEVANTAMENTO DOS DADOS QUANTITATIVOS DA EDUCAÇÃO **34**
14. FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPROMISSO **35**
FINALIDADES 35
DIRETRIZES PEDAGÓGICAS 36
OBJETIVOS 36
METAS 36
15. POLÍTICA PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO **37**
16. RESPONSABILIDADE SOCIAL **38**
17. COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE **38**
18. POLÍTICA DECARREIRA **39**

18.1 PLANO DE CARREIRA DOCENTE 39
18.2 PLANO DE CARREIRA TECNICO ADMINISTRATIVO..... 46
19. REFERÊNCIAS..... 58

APRESENTAÇÃO

Considerando que o Sistema de Educação necessita de regulação orgânica fundada em princípios contemporâneos e respeitando o disposto na Constituição Federal e a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira, o presente projeto visa estabelecer as diretrizes para o processo de Avaliação Institucional da Faculdade Cristo Rei – FACCREI. A avaliação Institucional, por um lado, constituir-se-á num processo de análise para compreender os processos existentes em seu interior: a sua vida e funcionamento, os seus avanços e recuos, os seus acertos e sucessos; por outro, num processo permanente de inferências e recomendações que apontem o caminho a seguir a fim de se aperfeiçoar cada vez mais. Nesse sentido, a avaliação deve conectar-se profundamente com o futuro, focando a missão e a visão institucional.

1 JUSTIFICATIVA

O momento histórico em que vive a sociedade brasileira na busca de melhores e mais adequadas formas de investigação da realidade educacional e da formação de quadros que dêem conta de interpretar esta realidade aponta para a necessidade de implantação de sistemas efetivos e permanentes de avaliação do ensino superior e da pós – graduação. As Instituições de Ensino Superior necessitam ter uma consciência clara de suas potencialidades e limites, bem como contar com mecanismos capazes de indicar, com clareza, as diretrizes e metas futuras.

A gestão educativa tem papel fundamental para a viabilização do processo avaliativo nas instituições educacionais. A essência da administração é intervir na busca de objetivos, realizando-se plenamente enquanto caráter mediador. Nas Instituições de Ensino Superior, o caráter mediador deve dar-se de forma que tanto as atividades-meio (direção, serviços administrativos, limpeza, atendimento aos alunos, pais, comunidade em geral), quanto à própria atividade–fim (relação ensino e aprendizagem) estejam impregnadas dos fins da educação e da missão das instituições nesse nível de ensino.

Nesse contexto, a Avaliação Institucional certamente contribuirá significativamente para que a Faculdade Cristo Rei - FACCREI repense permanentemente as suas práticas de forma crítica e comprometida, refletindo sobre o seu papel na sociedade como disseminadora e promotora do saber capaz de compreender e modificar a realidade.

O presente projeto de Avaliação Institucional da FACCREI baseia-se nos trabalhos de Both (1999) com base em duas grandes variáveis: a quantitativa e a qualitativa. A condução e operacionalização dos instrumentos adequados para a obtenção de informações confiáveis, bem como a análise dos resultados, vêm sendo de responsabilidade da Comissão Permanente de Avaliação sob a coordenação da Profª. Cristiane Fernandes[1].

Após ser instituída a Lei n° 10.861, de 14 de abril de 2004, apresentada no anexo 1 que se refere ao Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior – SINAES, foi dividido em 4 partes. A primeira refere-se à sua apresentação; a segunda apresenta a justificativa; os objetivos estão relacionados na terceira parte e, na quarta parte, são apresentados os indicadores e mensuração. Após a aplicação dos instrumentos, serão apresentados graficamente, com base nos dados resultantes da pesquisa de cada curso de graduação. Finalizando, serão indicadas as Considerações Finais e apresentadas Propostas e sugestões relacionadas à Avaliação Institucional.

2 OBJETIVOS

O objetivo principal da avaliação institucional é contribuir para o aprimoramento constante da qualidade, bem como o desenvolvimento da maturidade institucional. A avaliação, nesse sentido, se coloca como instrumento capaz de assegurar continuidade e aperfeiçoamento institucional. A complexidade desse processo remete à possibilidade de definição de uma visão sistêmica de avaliação, batizada por princípios democráticos e simultaneamente, capazes de, com modularidade e plasticidade, valorizar a diversidade e heterogeneidade das instituições.

O compromisso institucional da FACCREI visou manter equilíbrio no domínio complexo da relação entre Autonomia, Financiamento e Avaliação, conforme orientações emanadas do MEC. Esse comprometimento baseou-se nos princípios de gestão democrática, resultado da qualidade, eqüidade, transparência e eficiência.

[1] Professora, Diretora Acadêmica FACCREI

3 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Considerando os pressupostos que embasam a avaliação institucional da FACCREI e os objetivos propostos no presente projeto, serão aplicados questionários aos alunos, coordenadores, professores e funcionários da instituição e, ainda, a representantes da comunidade, os quais serão previamente testados. Na seqüência, os dados serão tabulados e, com base nos mesmos, construídos os gráficos, o que permitirá a análise por parte dos pesquisadores.

4 INDICADORES DE QUALIDADE E MENSURAÇÃO

Assim, considerando as mesmas orientações do MEC, os parâmetros que direcionam o processo avaliativo foram remetidos para: melhoria da qualidade do ensino, atualização docente, reforma curricular, redução da evasão, desenvolvimento de pesquisa, atividades de extensão e relações com a comunidade, capacidade gerencial e racionalização do uso de recursos humanos e financeiros.

Coerente com o compromisso assumido pela FACCREI no que se refere à qualidade do ensino superior, a relação dinâmica entre autonomia, financiamento e avaliação, visando contribuir para a constante e progressiva excelência do ensino como a condição necessária e indispensável para a manutenção única das IES na sociedade, participará da avaliação os discentes, docentes, coordenadores de cursos, funcionários, representantes da sociedade (setores primários, secundários, terciário, prestação de serviços e educação). Serão avaliados onze quesitos principais (desdobrados em outros), em nível quantitativo e qualitativo, a seguir descritos, visando contemplar a Lei N° 10.861.

Além dos sujeitos participantes da avaliação, serão avaliados órgãos de apoio e suplementares a fim de que sejam contemplados nesse processo os recursos indispensáveis à concretização do fazer pedagógico, referentes ao ensino, pesquisa e extensão.

A Saber:

1. Coordenação
2. Desempenho do corpo docente, as disciplinas do curso
3. Infra-estrutura
4. Condições de trabalho
5. Biblioteca
6. Laboratório de informática
7. Laboratórios específicos
8. Atitudes e comportamentos relativos à postura acadêmica
9. Realidade sócio-educacional dos alunos FACCREI
10. Desempenho da FACCREI perante a comunidade externa (não contamos com alunos egressos)
11. Desempenho do aluno FACCREI

Os indicadores apresentados constituem-se como ferramentas estratégicas de gestão e têm como característica própria à mensuração. Um indicador é uma informação estatística relativa a uma determinada situação, que se relaciona com as características permanentes da organização da missão da FACCREI.

Os indicadores de gestão são apresentados, portanto, como uma relação matemática que mensura atributos de um processo ou de seus resultados com o objetivo de comparar a métrica, advinda de eventos reais com metas padrão estabelecidas. Segundo Boclin (1999, p.300), os indicadores devem distanciar-se de seus atributos subjetivos, terem condição de regularidade e freqüência, serem comparáveis no tempo, compatíveis na sua formulação teórica, relevante na tomada de decisões e comportar uso sistemático e de apuração simples.

Para Brandalise (2002, p. 113), um indicador por si só pouco revela sobre a complexidade do cotidiano escolar, mas as possibilidades estratégicas de elaboração, utilização e análise de indicadores múltiplos de elevada correlação, permite tirar conclusões e tomar decisões importantes para a organização e funcionamento da instituição.

Nessa perspectiva que se acredita que a avaliação propicia “a certeza da localização exata do problema [...]. O que tem significado é a construção para a resolução do problema que a avaliação como ‘organizador’ proporciona. Porque em verdade, a situação não será muito igual para o futuro”, (LEITE; MORASINI, 1997, p.145).

Isto posto, segue-se abaixo, a forma de pontuação e mensuração dos indicadores, referentes à avaliação realizada pelos docentes, discentes, funcionários e coordenadores. Já em relação à avaliação realizada pela comunidade local, dos egressos e o levantamento sócio-econômico dos acadêmicos é utilizada uma forma de pontuação e mensuração diferenciada.

Média entre	Opinião
0	Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
1 e 3	Totalmente em desacordo
4 e 6	Em desacordo, embora não totalmente
7 e 8	De acordo, embora não totalmente
9 e 10	Totalmente de acordo

Na seqüência são apresentadas as questões a serem respondidas pelos discentes, docentes, coordenadores, funcionários, e comunidade externa, conforme podem ser visualizados nos itens relacionados.

5 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES - DIREITO

Média entre	Opinião
0	Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
1 e 3	Totalmente em desacordo
4 e 6	Em desacordo, embora não totalmente
7 e 8	De acordo, embora não totalmente
9 e 10	Totalmente de acordo

5.1 INDICADORES SOBRE DISCIPLINAS E DOCENTES

Professor	Turma	Disciplina	Qt. de Avaliações
TODOS	TODAS	TODAS	82

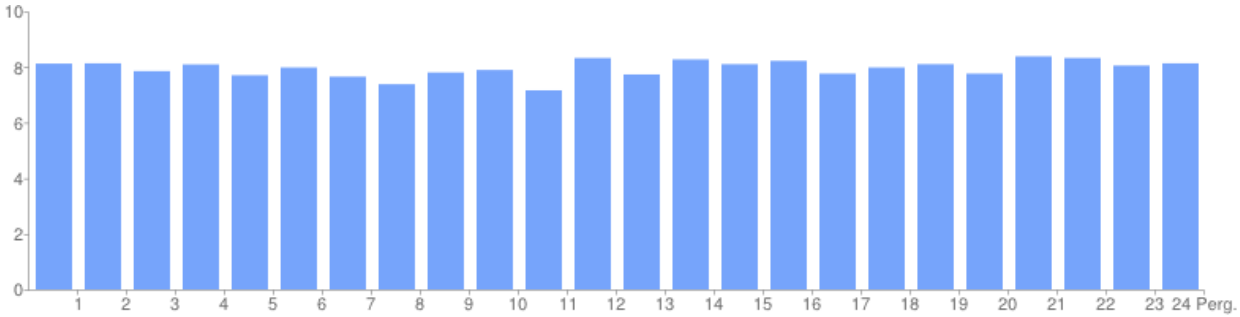
PERGUNTAS

QUANTO AO CONTEÚDO E METODOLOGIA , VOCÊ CONSIDERA QUE O PROFESSOR:	Média
1. Apresentou o programa da disciplina do periodo letivo	8,12
2. Esclareceu sobre o significado e a importância da disciplina para o curso	8,13
3. Indicou bibliografia atualizada para o desenvolvimento da disciplina	7,85
4. Mostrou dominio do conteudo da disciplina que leciona	8,09
5. Inseriu o conteúdo da disciplina em um contexto histórico-cientifico-cultural	7,7
6. Fez uso de linguagem ascessivel aos alunos para melhorar a compreensão do conteudo	7,98
7. Comentou o resultado de pesquisas atuais	7,65
8. Dinamizou a aula com métodos e recursos variados	7,38
9. Orientou com clareza os trabalhos solicitados	7,8
10. Estabeleceu a relação teoria e prática, respeitadas as Respecificidades da disciplina	7,89
11. Desenvolveu trabalhos em conjunto com outras disciplinas	7,16
12. Construiu com os alunos uma postura ética quanto a prática da futura profissão	8,32
13. Aproveitou bem o periodo das aulas	7,73
14. Respondeu aos questionamentos e dúvidas dos alunos	8,27
QUANTO A MOTIVAÇÃO E FREQUÊNCIA, VOCÊ CONSIDERA QUE O SEU PROFESSOR:	**Média**
15. Apresentou-se à classe motivado para o ensino da disciplina	8,1
16. Contribui para o bom relacionamento com os alunos	8,22
17. Incentivou a leitura de livros, textos, jornais e revistas como complemento às aulas	7,76
18. Trabalhou, com respeito, eventuais limitações ou insucessos do aluno	7,98
19. Foi pontual no inicio e no término das aulas, mantendo o ritmo das atividades programadas	8,1
20. Foi assíduo	7,76
QUANTO Á AVALIZAÇÃO, VOCÊ CONSIDERA QUE O PROFESSOR:	**Média**
21. Estabeleceu, claramente, os critérios de avaliação da disciplina	8,38
22. Aplicou avaliações compatíveis com os objetos e o conteúdo minstrado	8,32
23. Usou a avaliação como forma de retornar, com os alunos, o conteúdo e as Ratividades de estudo	8,05
24. Devolveu os instrumentos de avaliação com observações e correções	8,13

MÉDIA DAS NOTAS

Perg.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Média	8,12	8,13	7,85	8,09	7,7	7,98	7,65	7,38	7,8	7,89	7,16	8,32	7,73	8,27	8,1	8,22	7,76	7,98	8,1	7,76	8,38	8,32	8,05	8,13



Perg.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**	**16**	**17**	**18**	**19**	**20**	**21**	**22**	**23**	**24**
Média	8,12	8,13	7,85	8,09	7,7	7,98	7,65	7,38	7,8	7,89	7,16	8,32	7,73	8,27	8,1	8,22	7,76	7,98	8,1	7,76	8,38	8,32	8,05	8,13

GRÁFICO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES

MÉDIA GERAL DOS INDICADORES SOBRE DISCIPLINAS E DOCENTES: 7,95

5.2 DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR

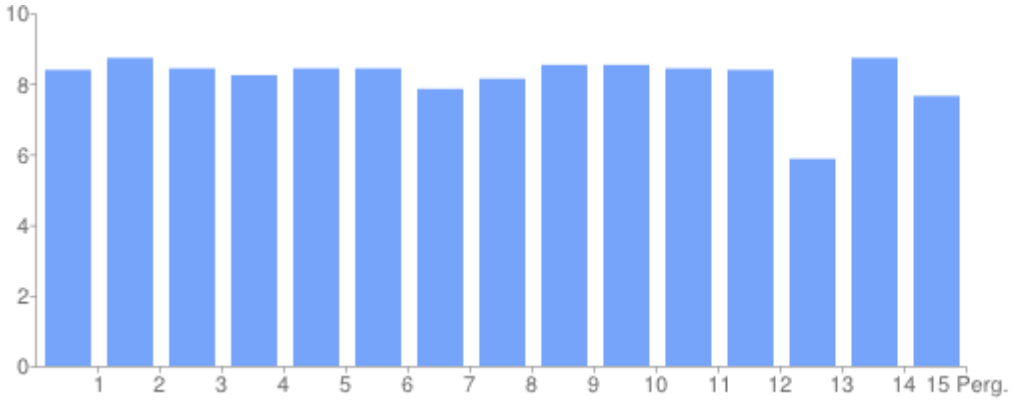
COORDENADOR	**Qt. de Avaliações**
TODAS AVALIAÇÕES DO COORDENADOR CURSO DE DIREITO	92

PERGUNTAS

DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR	**Média**
1. Expõe e discute a concepção e os objetivos do curso, bem como o perfil do profissional a ser formado.	8,39
2. Estabelece um bom relacionamento acadêmico com os estudantes.	8,73
3. Orienta os estudantes que o procuram com relações a problemas de ordem acadêmica.	8,43
4. Promove dialogo entre docente e discente.	8,24
5. Visita a sala de aula.	8,43
6. Demonstra disponibilidade quando procurado.	8,43
7. Reúne os estudantes ou os representantes de turma para tratar de assuntos relacionados ao curso.	7,85
8. Promove eventos, tais como palestras, seminários e corços de extensão.	8,14
9. Divulga as Rcaracterísticas do Exame Nacional de Cursos (ENADE) e discute as Rrepercussões do para o aluno e a Instituição.	8,53
10. Estimula a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisas e eventos extensionistas (congressos, semana de iniciação cientifica, fórum, entre outros).	8,53
11. Promove e faz a divulgação dos cursos.	8,43
12. Permite a livre opinião acadêmica.	8,39
13. Entra em contato com os estudantes faltosos para saber os motivos de sua ausência à sala de aula.	5,87
14. É ético no trato das questões envolvendo os discentes.	8,73
15. É ético nas questões envolvendo somente os discentes.	7,65

MÉDIA DAS NOTAS

Perg.	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**	**13**	**14**	**15**
Média	8,39	8,73	8,43	8,24	8,43	8,43	7,85	8,14	8,53	8,53	8,43	8,39	5,87	8,73	7,65



Perg.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Média	8,39	8,73	8,43	8,24	8,43	8,43	7,85	8,14	8,53	8,53	8,43	8,39	5,87	8,73	7,65

GRÁFICO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO COORDENADOR PELOS DISCENTES

MÉDIA GERAL DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR: 8,18

5.3 INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO

IES	Qt. de Avaliações
TODAS AVALIAÇÕES DA IES PELO ALUNOS DE DIREITO	124

PERGUNTAS

INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO	Média
16. O número de estudantes condiz com o espaço físico da instituição.	6,66
17. O ambiente de aulas é apropriado quanto à acústica, luminosidade, e ventilação.	3,73
18. A instituição oferece condições plenas para realização de eventos extensionistas.	3,7
19. A infra-estrutura e funcionamento da instituição demonstra a valorização dos valores democráticos, e o respeito à diferença e diversidade.	5,48
20. A Instituição é comprometida socialmente mediante a realização de programas e atividades voltados à melhoria de vida da comunidade.	5,71
21. A Instituição possui programa para bolsas de pesquisa, de monitoria, visando o estímulo à produção acadêmica.	5,27
22. O pessoal do **Departamento Financeiro** atende com respeito e prontidão, solucionando problemas de quem os procura.	7,22
23. O pessoal da **Secretaria Geral** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	8,31
24. O pessoal da **da Coordenação** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	8,69
25. O campus oferece condições adequadas de **segurança** .	6,01
26. O **serviço de reprografia (fotocópias)** atende as Rnecessidades da comunidade acadêmica.	6,43
27. O **serviço da cantina** oferece qualidade em atendimento e produtos.	7,1
28. Os **recursos audiovisuais** existentes são de qualidade e quantidade adequada ao Curso.	4,36
29. O pessoal da **recepção** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas de quem os procura.	8,28
30. O pessoal da **limpeza** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas de quem os procura.	8,52
BIBLIOTECA	
31. Dispõe de livros básicos recomendados pelo plano de aprendizagem de cada disciplina.	6,33
32. Oferece acomodações satisfatórias de estudo e consulta.	6,36

33. Apresenta livros e periódicos atualizados.	5,1
34. Proporciona facilidade para empréstimos de obras.	6,86
35. Apresenta profissionais que atendem com respeito e prontidão, orientando a comunidade acadêmica nas suas necessidades.	7,52

LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

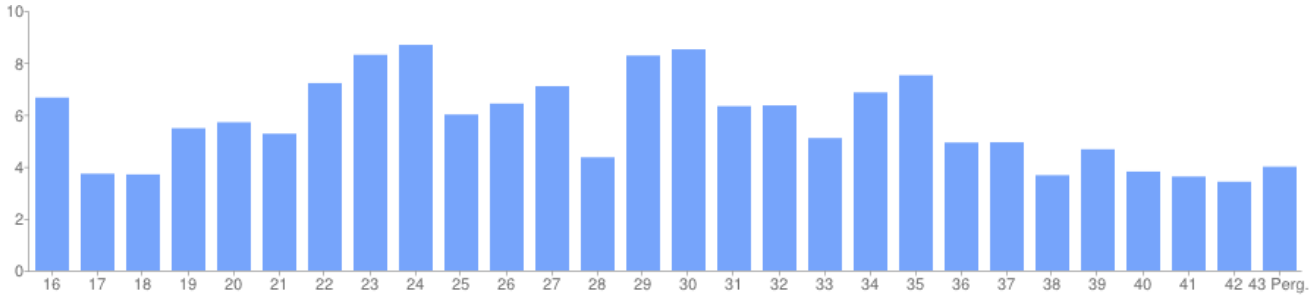
36. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	4,93
37. Apresentam os softwares recomendados pelo plano de aprendizagem das disciplinas.	4,94
38. A Internet funciona de maneira eficiente, permitindo a realização de pesquisas solicitadas pelos professores.	3,67
39. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as Rnecessidades das disciplinas.	4,67
40. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	3,81

LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS

41. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	3,62
42. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as Rnecessidades das disciplinas.	3,42
43. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	4
44. Na utilização do laboratório os alunos são orientados quanto ao uso e cuidados relativos aos equipamentos e a segurança ao manuseá-los.	3,91

MÉDIA DAS NOTAS

Perg.	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Média	6,66	3,73	3,7	5,48	5,71	5,27	7,22	8,31	8,69	6,01	6,43	7,1	4,36	8,28	8,52	6,33	6,36	5,16	6,86	7,52	4,93	4,94	3,67	4,67	3,81	3,62	3,42	4

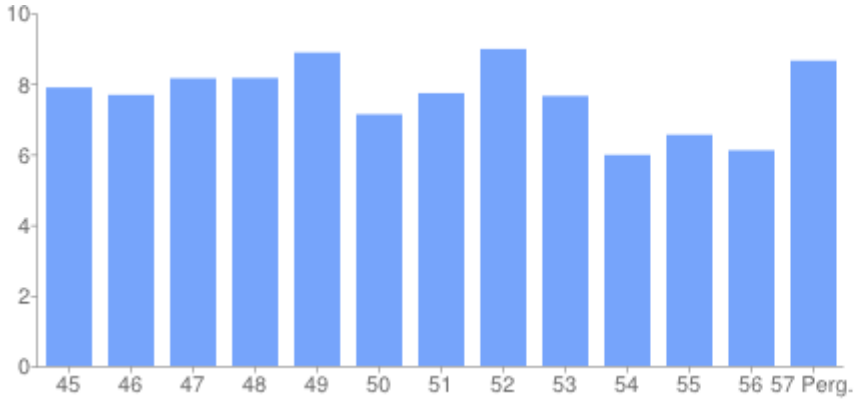


ATITUDES E COMPORTAMENTO RELATIVO À POSTURA ACADÊMICA (AUTO-AVALIAÇÃO)

45. É assíduo, comparecendo em todas as Ratividades previstas no currículo do Curso.	7,89
46. É pontual no início e término do período de aulas.	7,68
47. Dedica-se ao estudo e aprofundamento dos conteúdos.	8,15
48. Participa das aulas e colabora para o seu pleno desenvolvimento.	8,16
49. Demonstra respeito para com os professores e busca dialogar com eles.	8,88
50. Participa das atividades complementares, culturais, esportivas, dentre outras promovidas pela Instituição.	7,13
51. Freqüência sistematicamente a Biblioteca.	7,73
52. Procura zelar por equipamentos e recursos oferecidos pela Instituição.	8,98
53. Conhece os seus direitos de deveres com acadêmico.	7,65
54. O representante discente participa das reuniões do colegiado.	5,98
55. Apresenta sugestões acadêmicas ao representante de turma para encaminhamento ao Coordenador.	6,55
56. Demonstra respeito e orgulho pela Instituição.	6,11
57. Demonstra crença na futura profissão.	8,65

MÉDIA DAS NOTAS

Perg.	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
Média	6,66	3,73	3,7	5,48	5,71	5,27	7,22	8,31	8,69	6,01	6,43	7,1	4,36



6. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES - COMUNICAÇÃO SOCIAL – JORNALISMO

Média entre	Opinião
0	Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
1 e 3	Totalmente em desacordo
4 e 6	Em desacordo, embora não totalmente
7 e 8	De acordo, embora não totalmente
9 e 10	Totalmente de acordo

6.1 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES – JOORNALISMO

QUANTO AO CONTEÚDO E METODOLOGIA , VOCÊ CONSIDERA QUE O PROFESSOR:	Média
1. Apresentou o programa da disciplina do periodo letivo	6,5
2. Esclareceu sobre o significado e a importância da disciplina para o curso	7,75
3. Indicou bibliografia atualizada para o desenvolvimento da disciplina	7
4. Mostrou dominio do conteudo da disciplina que leciona	8,5
5. Inseriu o conteúdo da disciplina em um contexto histórico-cientifico-cultural	5,5
6. Fez uso de linguagem ascessivel aos alunos para melhorar a compreensão do conteudo	8,75
7. Comentou o resultado de pesquisas atuais	6,75
8. Dinamizou a aula com métodos e recursos variados	5,5
9. Orientou com clareza os trabalhos solicitados	7
10. Estabeleceu a relação teoria e prática, respeitadas as especificidades da disciplina	7
11. Desenvolveu trabalhos em conjunto com outras disciplinas	6
12. Construiu com os alunos uma postura ética quanto a prática da futura profissão	8,25
13. Aproveitou bem o periodo das aulas	8
14. Respondeu aos questionamentos e dúvidas dos alunos	8,75
QUANTO A MOTIVAÇÃO E FREQUÊNCIA, VOCÊ CONSIDERA QUE O SEU PROFESSOR:	**Média**
15. Apresentou-se à classe motivado para o ensino da disciplina	8,25
16. Contribui para o bom relacionamento com os alunos	8,75
17. Incentivou a leitura de livros, textos, jornais e revistas como complemento às aulas	5,5
18. Trabalhou, com respeito, eventuais limitações ou insucessos do aluno	8,75
19. Foi pontual no inicio e no término das aulas, mantendo o ritmo das atividades programadas	9,75
20. Foi assíduo	10
QUANTO Á AVALIZAÇÃO, VOCÊ CONSIDERA QUE O PROFESSOR:	**Média**
21. Estabeleceu, claramente, os critérios de avaliação da disciplina	8,5
22. Aplicou avaliações compatíveis com os objetos e o conteúdo minstrado	8,5
23. Usou a avaliação como forma de retornar, com os alunos, o conteúdo e as atividades de estudo	8
24. Devolveu os instrumentos de avaliação com observações e correções	8

MÉDIA DAS NOTAS

Perg.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Média	6,5	7,75	7	8,5	5,5	8,75	6,75	5,5	7	7	6	8,25	8	8,75	8,25	8,75	5,5	8,75	9,75	10	8,5	8,5	8	8

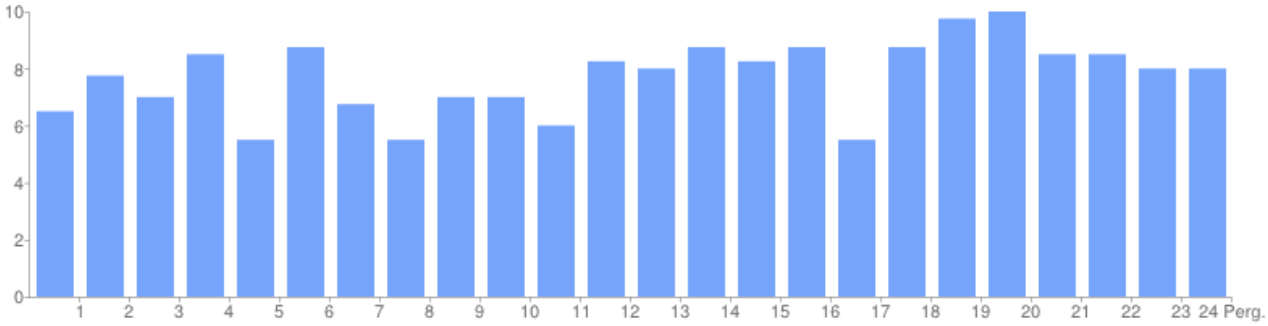


GRÁFICO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES

MÉDIA GERAL DOS INDICADORES SOBRE DISCIPLINAS E DOCENTES: 7,72

6.2 DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR

DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR	Média
1. Expõe e discute a concepção e os objetivos do curso, bem como o perfil do profissional a ser formado.	7
2. Estabelece um bom relacionamento acadêmico com os estudantes.	7,5
3. Orienta os estudantes que o procuram com relações a problemas de ordem acadêmica.	7,33
4. Promove dialogo entre docente e discente.	5,33
5. Visita a sala de aula.	6,67
6. Demonstra disponibilidade quando procurado.	7,17
7. Reúne os estudantes ou os representantes de turma para tratar de assuntos relacionados ao curso.	7
8. Promove eventos, tais como palestras, seminários e corços de extensão.	7,17
9. Divulga as características do Exame Nacional de Cursos (ENADE) e discute as repercussões do para o aluno e a Instituição.	5,83
10. Estimula a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisas e eventos extensionistas (congressos, semana de iniciação cientifica, fórum, entre outros).	7,33
11. Promove e faz a divulgação dos cursos.	7,17
12. Permite a livre opinião acadêmica.	7,33
13. Entra em contato com os estudantes faltosos para saber os motivos de sua ausência à sala de aula.	4,5
14. É ético no trato das questões envolvendo os discentes.	7,17
15. É ético nas questões envolvendo somente os discentes.	7,33

MÉDIA DAS NOTAS

Perg.	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Média	7	7,5	7,33	5,33	6,67	7,17	7	7,17	5,83	7,33	7,17	7,33	4,5	7,17	7,33

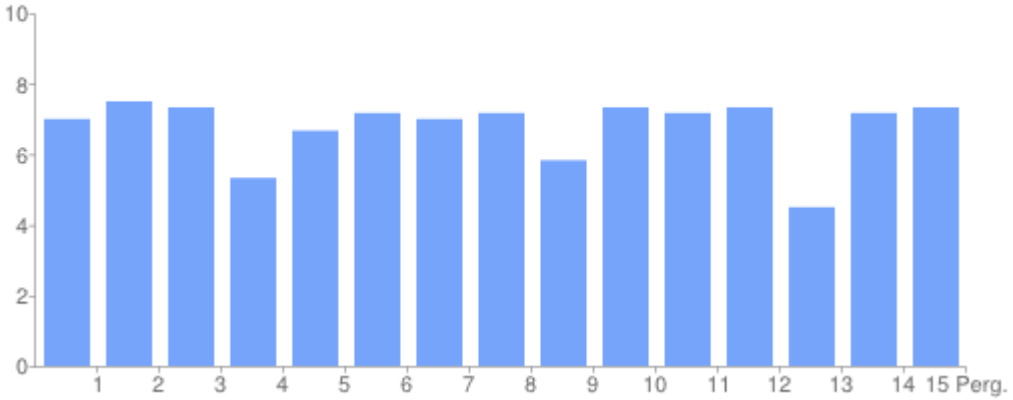


GRÁFICO DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO COORDENADOR PELOS DISCENTES

MÉDIA GERAL DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR: 6,79

6.3 INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO

INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO	Média
16. O número de estudantes condiz com o espaço físico da instituição.	6
17. O ambiente de aulas é apropriado quanto à acústica, luminosidade, e ventilação.	6,4
18. A instituição oferece condições plenas para realização de eventos extensionistas.	5,6
19. A infra-estrutura e funcionamento da instituição demonstra a valorização dos valores democráticos, e o respeito à diferença e diversidade.	4,6
20. A Instituição é comprometida socialmente mediante a realização de programas e atividades voltados à melhoria de vida da comunidade.	6,2
21. A Instituição possui programa para bolsas de pesquisa, de monitoria, visando o estímulo à produção acadêmica.	6,8
22. O pessoal do **Departamento Financeiro** atende com respeito e prontidão, solucionando problemas de quem os procura.	6
23. O pessoal da **Secretaria Geral** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	7,2
24. O pessoal da **da Coordenação** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	6,6
25. O campus oferece condições adequadas de **segurança** .	6,8
26. O **serviço de reprografia (fotocópias)** atende as necessidades da comunidade acadêmica.	6,6
27. O **serviço da cantina** oferece qualidade em atendimento e produtos.	5,8
28. Os **recursos audiovisuais** existentes são de qualidade e quantidade adequada ao Curso.	6,6
29. O pessoal da **recepção** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas de quem os procura.	5
30. O pessoal da **limpeza** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas de quem os procura.	7,6

BIBLIOTECA	Média
31. Dispõe de livros básicos recomendados pelo plano de aprendizagem de cada disciplina.	7,4
32. Oferece acomodações satisfatórias de estudo e consulta.	7,6
33. Apresenta livros e periódicos atualizados.	5,4
34. Proporciona facilidade para empréstimos de obras.	7,6
35. Apresenta profissionais que atendem com respeito e prontidão, orientando a comunidade acadêmica nas suas necessidades.	7,4

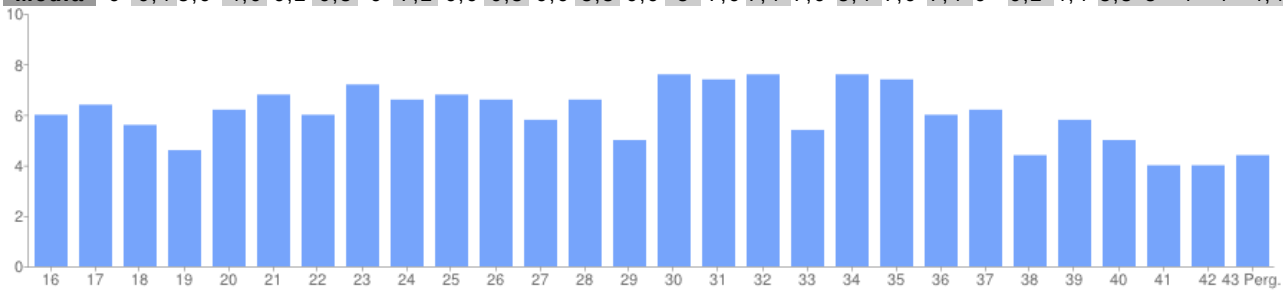
LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	Média
36. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	6
37. Apresentam os softwares recomendados pelo plano de aprendizagem das disciplinas.	6,2

38. A Internet funciona de maneira eficiente, permitindo a realização de pesquisas solicitadas pelos professores.	4,4
39. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	5,8
40. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	5

LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS	Média
41. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	4
42. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	4
43. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	4,4
44. Na utilização do laboratório os alunos são orientados quanto ao uso e cuidados relativos aos equipamentos e a segurança ao manuseá-los.	5

MÉDIA DAS NOTAS

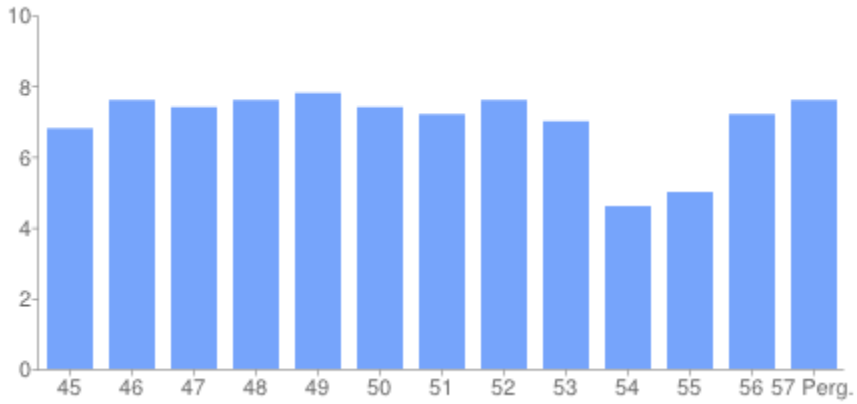
Perg.	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
Média	6	6,4	5,6	4,6	6,2	6,8	6	7,2	6,6	6,8	6,6	5,8	6,6	5	7,6	7,4	7,6	5,4	7,6	7,4	6	6,2	4,4	5,8	5	4	4	4,4



ATITUDES E COMPORTAMENTO RELATIVO À POSTURA ACADÊMICA (AUTO-AVALIAÇÃO)	
45. É assíduo, comparecendo em todas as atividades previstas no currículo do Curso.	6,8
46. É pontual no início e término do período de aulas.	7,6
47. Dedica-se ao estudo e aprofundamento dos conteúdos.	7,4
48. Participa das aulas e colabora para o seu pleno desenvolvimento.	7,6
49. Demonstra respeito para com os professores e busca dialogar com eles.	7,8
50. Participa das atividades complementares, culturais, esportivas, dentre outras promovidas pela Instituição.	7,4
51. Freqüência sistematicamente a Biblioteca.	7,2
52. Procura zelar por equipamentos e recursos oferecidos pela Instituição.	7,6
53. Conhece os seus direitos de deveres com acadêmico.	7
54. O representante discente participa das reuniões do colegiado.	4,6
55. Apresenta sugestões acadêmicas ao representante de turma para encaminhamento ao Coordenador.	5
56. Demonstra respeito e orgulho pela Instituição.	7,2
57. Demonstra crença na futura profissão.	7,6

MÉDIA DAS NOTAS

Perg.	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57
Média	6	6,4	5,6	4,6	6,2	6,8	6	7,2	6,6	6,8	6,6	5,8	6,6



Média Geral do item 6.3: 6,3

7. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELOS DISCENTES - TURISMO.

	Opinião
1	Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
2	Totalmente em desacordo
3	Em desacordo, embora não totalmente
4	De acordo, embora não totalmente
5	Totalmente de acordo

7.1 INDICADORES SOBRE DISCIPLINAS E DOCENTES

7.1.1 QUANTO AOS PLANEJAMENTOS DAS ATIVIDADES DE ENSINO, O PROFESSOR:	1	2	3	4	5
1. Apresenta aos alunos no Início do ano letivo o programa de aprendizagem da disciplina.	0	0	0	0	0
2. Indica bibliografia que contribui para a compreensão e o aprofundamento dos conteúdos da disciplina	0	0	0	0	0
3. Informa sobre o significado e a importância da disciplina para o Curso.	0	0	0	0	0
4. Estabelecem de forma clara os critérios de avaliação da disciplina, articulados aos objetivos do curso.	0	0	0	0	0

7.1.2 DO PONTO DE VISTA DO TRABALHO EM SALA DE AULA E LABORATÓRIO, O PROFESSOR:	1	2	3	4	5
5. Demonstrar estar atualizado para a disciplina que leciona.	0	0	0	0	0
6. Demonstrar uma preparação cientifica e técnica de nível adequado para a disciplina que leciona.	0	0	0	0	0
7. Faz uso de linguagem acessível aos alunos para melhorar a compreensão do conteúdo	0	0	0	0	0
8. Dinamiza a aula utilizando recursos didáticos diversificados, mantendo a atenção dos alunos.	0	0	0	0	0
9. Os procedimentos didáticos adotados (aulas expositivas, trabalhos práticos, estudo em grupo, estudo dirigido, trabalhos ou pesquisas na comunidade, em instituições/empresas) são adequadas.	0	0	0	0	0
10. Incentiva a participação e expressão de idéias durante as aulas.	0	0	0	0	0
11. Desenvolve com clareza e segurança os conteúdos e as atividades da disciplina.	0	0	0	0	0
12. Estabelece a relação teórica e a pratica, respeitadas as especificidades da disciplina.	0	0	0	0	0
13. Relaciona o conteúdo da disciplina com os conteúdos de outras disciplinas (interdisciplinaridade).	0	0	0	0	0
14. Estimula a freqüência à biblioteca.	0	0	0	0	0
15. Estimula a leitura de livros, textos e periódicos complementares a aula.	0	0	0	0	0
16. Estimula a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisas e eventos extensionistas (congresso, de iniciação cientifica, fórum, entre outros).	0	0	0	0	0
17. Estimula a inserção do acadêmico na comunidade mediante a realização de trabalhos.	0	0	0	0	0

18. Demonstra disponibilidade para esclarecer as duvidas dos acadêmicos.	0	0	0	0	0
19. Estabelece um bem relacionamento acadêmico com os alunos.	0	0	0	0	0
20 Desenvolve com os alunos uma postura ética quanto à pratica da futura profissão.	0	0	0	0	0
21. É assíduo (comparece regularmente às aulas).	0	0	0	0	0
22. É pontual (chega regularmente às aulas).	0	0	0	0	0
23. A carga horária da disciplina é suficiente para trabalhar os conteúdos propostos.	0	0	0	0	0

7.1.3 DO PONTO DE VISTA DA AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM, O PROFESSOR:	1	2	3	4	5
24. Propõe praticas avaliativas que valorizam a reflexão mais do que a memorização.	0	0	0	0	0
25. Faz da avaliação uma forma de retomar com os estudantes o conteúdo e as atividades de estudo.	0	0	0	0	0
26. Utiliza instrumentos de verificação da aprendizagem diversificados.	0	0	0	0	0

7.2 DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR	1	2	3	4	5
1. Expõe e discute a concepção e os objetivos do curso, bem como o perfil do profissional a ser formado.	0	0	0	0	0
2. Estabelecer um bom relacionamento acadêmico com os estudantes	0	0	0	0	0
3. Orienta os estudantes que o procuram com relações a problemas de ordem acadêmica.	0	0	0	0	0
4. Promover dialogo entre docente e discente.	0	0	0	0	0
5. Visita a sala de aula.	0	0	0	0	0
6. Demonstra disponibilidade quando procurado.	0	0	0	0	0
7. Reúne os estudantes ou os representantes de turma para tratar de assuntos relacionados ao curso.	0	0	0	0	0
8. Promove eventos, tais como palestras, seminários e cursos de extensão.	0	0	0	0	0
9. Divulga as características do Exame Nacional de Cursos (ENADE) e discute as repercussões do para o aluno e a Instituição.	0	0	0	0	0
10. Estimula a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisas e eventos extensionistas (congressos, semana de iniciação cientifica, fórum, entre outros).	0	0	0	0	0
11. Promove e faz a divulgação dos cursos.	0	0	0	0	0
12. Permite a livre opinião acadêmica.	0	0	0	0	0
13. Entra em contato com os estudantes faltosos para saber os motivos de sua ausência à sala de aula.	0	0	0	0	0
14. É ético no trato das questões envolvendo os discentes.	0	0	0	0	0
15. É ético nas questões envolvendo somente os discentes.	0	0	0	0	0

7.3 INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO	1	2	3	4	5
16. O número de estudantes condiz com o espaço físico da instituição.	0	0	0	0	0
17. O ambiente de aulas é apropriado quanto à acústica, luminosidade, e ventilação.	0	0	0	0	0
18. A instituição oferece condições plenas para realização de eventos extensionistas.	0	0	0	0	0
19. A infra-estrutura e funcionamento da instituição demonstra a valorização dos valores democráticos, e o respeito à diferença e diversidade.	0	0	0	0	0
20. A Instituição é comprometida socialmente mediante a realização de programas e atividades voltados à melhoria de vida da comunidade.	0	0	0	0	0
21. A Instituição possui programa para bolsas de pesquisa, de monitoria, visando o estímulo à produção acadêmica.	0	0	0	0	0
22. O pessoal do **Departamento Financeiro** atende com respeito e prontidão, solucionando problemas de quem os procura.	0	0	0	0	0
23. O pessoal da **Secretaria Geral** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	0
24. O pessoal da **da Coordenação** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	0
25. O campus oferece condições adequadas de **segurança**.	0	0	0	0	0
26. O **serviço de reprografia (fotocópias)** atende as necessidades da comunidade acadêmica.	0	0	0	0	0
27. O **serviço da cantina** oferece qualidade em atendimento e produtos.	0	0	0	0	0
28. Os **recursos audiovisuais** existentes são de qualidade e quantidade adequada ao Curso.	0	0	0	0	0
29. O pessoal da **recepção** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	0
30. O pessoal da **limpeza** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	0

7.3.1 BIBLIOTECA	1	2	3	4	5
31. Dispõe de livros básicos recomendados pelo plano de aprendizagem de cada disciplina.	0	0	0	0	0
32. Oferece acomodações satisfatórias de estudo e consulta.	0	0	0	0	0
33. Apresenta livros e periódicos atualizados.	0	0	0	0	0
34. Proporciona facilidade para empréstimos de obras.	0	0	0	0	0
35. Apresenta profissionais que atendem com respeito e prontidão, orientando a comunidade acadêmica nas suas necessidades.	0	0	0	0	0

7.3.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	1	2	3	4	5
36. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	0	0	0	0	0
37. Apresentam os softwares recomendados pelo plano de aprendizagem das disciplinas.	0	0	0	0	0
38. A Internet funciona de maneira eficiente, permitindo a realização de pesquisas solicitadas pelos professores.	0	0	0	0	0
39. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	0	0	0	0	0
40. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	0

7.3.3 LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS	1	2	3	4	5
41. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	0	0	0	0	0
42. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	0	0	0	0	0
43. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	0
44. Na utilização do laboratório os alunos são orientados quanto ao uso e cuidados relativos aos equipamentos e a segurança ao manuseá-los.	0	0	0	0	0

7.4 ATITUDES E COMPORTAMENTO RELATIVO À POSTURA ACADÊMICA (AUTO-AVALIAÇÃO)	1	2	3	4	5
45. É assíduo, comparecendo em todas as atividades previstas no currículo do Curso.	0	0	0	0	0
46. É pontual no início e término do período de aulas.	0	0	0	0	0
47. Dedica-se ao estudo e aprofundamento dos conteúdos.	0	0	0	0	0
48. Participa das aulas e colabora para o seu pleno desenvolvimento.	0	0	0	0	0
49. Demonstra respeito para com os professores e busca dialogar com eles.	0	0	0	0	0
50. Participa das atividades complementares, culturais, esportivas, dentre outras promovidas pela Instituição.	0	0	0	0	0
51. Freqüência sistematicamente a Biblioteca.	0	0	0	0	0
52. Procura zelar por equipamentos e recursos oferecidos pela Instituição.	0	0	0	0	0
53. Conhece os seus direitos de deveres com acadêmico.	0	0	0	0	0
54. O representante discente participa das reuniões do colegiado.	0	0	0	0	0
55. Apresenta sugestões acadêmicas ao representante de turma para encaminhamento ao Coordenador.	0	0	0	0	0
56. Demonstra respeito e orgulho pela Instituição.	0	0	0	0	0
57. Demonstra crença na futura profissão.	0	0	0	0	0

RESUMO GERAL DA AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO POR DISCENTES

Somatória de todos os tópicos avaliados dos itens de 1 a 5

A avaliação institucional da graduação deve ser entendida como uma tarefa institucional, de caráter permanente e global, não punitiva nem premiativa, mas constituir-se em uma importante ação para o planejamento da gestão universitária. Sua meta deve ser elevar a qualidade desse nível de ensino, operando com indicadores quantitativos e qualitativos que compreendem ações de auto-avaliação e de avaliação externa.

Deve também, ter legitimidade, adesão voluntária, participação de todos os agentes da vida universitária e acontecer de forma descentralizada, contribuindo para uma boa formação de uma cultura de avaliação.

Para efeitos práticos desse procedimento, foram disponibilizadas aos alunos, as avaliações para serem devidamente respondidas de forma *on line* e individualizada.

Para os gestores das instâncias acadêmicas (coordenação de curso e departamentos), foram encaminhados todos os relatórios gerados ressaltando-lhes o caráter de valioso instrumento de apoio à implementação de ações voltadas para a elevação da qualidade do curso.

A partir do objetivo principal da avaliação institucional, que é o de contribuir para o aprimoramento constante da qualidade, abaixo segue a explanação do resultado da avaliação institucional realizada pela FACCREI, no final do segundo semestre de 2014.

- Participaram deste processo:
- 105 (cento e cinco) alunos do Curso de Direito, num total de 231 alunos;
- 0 (zero) alunos do Curso de Turismo, num total de 0 alunos;
- 12 (doze) alunos do Curso de Jornalismo, num total de 31 alunos.

Na Avaliação do Desempenho do Ensino pelos Discentes:

Os indicadores utilizados foram:

1- Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
2- Totalmente em desacordo
3- Em desacordo, embora não totalmente
4- De acordo, embora não totalmente
5- Totalmente de acordo

Os indicadores assim foram classificados:

5- muito bom
4 - bom
3 – médio
2 – ruim
1 - nulo

Todos os indicadores mostraram uma média aproximada entre os itens consultados, assim, optamos por fazer um resumo avaliativo único, conforme demonstrativo gráfico do ensino pelos discentes.

Considerando que os indicadores desse grupo ajudam a definir o perfil de todo corpo docente e diretivo de nossos cursos relativamente ao seu comportamento pedagógico e ao seu compromisso com o ensino e com a própria instituição, obtivemos um alto percentual nos indicadores 4 – bom e 5 – muito bom, vindo a reafirmar que o investimento na qualificação didática dos docentes, embora seja grande desafio, é perceptível pelos alunos em seu caminho percorrido como discente.

8. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO POR DOCENTES

	Opinião
1	Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
2	Totalmente em desacordo
3	Em desacordo, embora não totalmente
4	De acordo, embora não totalmente
5	Totalmente de acordo

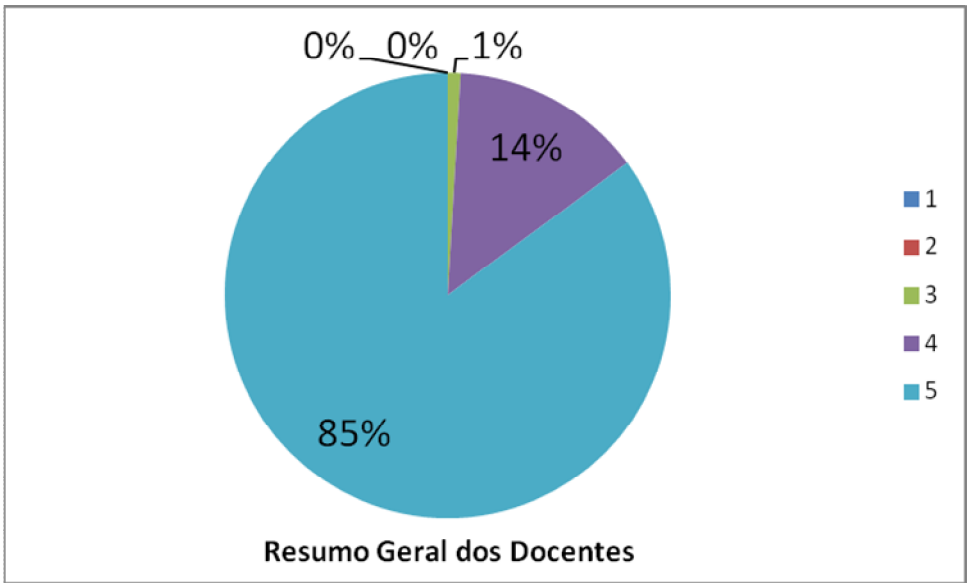
8.1 AUTO-AVALIAÇÃO DOCENTE

8.1.1 QUANTO AO PLANEJAMENTO DAS ATIVIDADES DE ENSINO:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Apresento aos alunos no início do ano letivo o programa de aprendizagem da disciplina.	0	0	0	3	15
2. Indico bibliografia que contribui para a compreensão e o aprofundamento dos conteúdos da disciplina.	0	0	0	4	12
3. Informo o significado e a importância da disciplina para o curso.	0	0	0	0	18
4. Estabeleço de forma clara os critérios de avaliação da disciplina, articulados aos objetivos do Curso.	0	0	0	0	18
8.1.2 DO PONTO DE VISTA DO TRABALHO EM SALA DE AULA E LABORATÓRIO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
5. Demonstro uma preparação científica e técnica de nível adequado	0	0	0	2	16
6. Tenho um bom domínio do conteúdo desta disciplina.	0	0	0	2	16
7. Faço uso de linguagem acessível aos alunos para melhorar a compreensão do conteúdo.	0	0	0	1	17
8. Coloco-me à disposição dos acadêmicos para esclarecimento de duvidas e superação de dificuldades.	0	0	0	1	17
9. Adoto procedimentos didáticos diversos, adequados aos conteúdos (aulas expositivas, trabalhos práticos, estudo em grupo).	0	0	0	5	13
10. Analiso com alunos os resultados de provas, testes e de outras atividades desenvolvidas.	0	0	0	2	16
11. Dinamiza a aula utilizando recursos didáticos diversificados com vistas à compreensão do conteúdo e a manutenção da atenção dos alunos.	0	0	0	4	12
12. Incentivo a participação e expressão de idéias durante as aulas.	0	0	0	2	16
13. Desenvolvo com clareza e segurança os conteúdos e as atividades da disciplina.	0	0	0	2	16
14. Estabeleço a relação teoria e pratica na disciplina.	0	0	0	1	17
15. Relaciono o conteúdo da disciplina com os conteúdos de outras disciplinas (interdisciplinaridade).	0	0	0	3	15
16. Estimulo a freqüência dos alunos a Biblioteca.	0	0	0	4	14
17. Apresento a bibliografia complementar. Tais como livros, textos e periódicos, a fim de que os alunos aprofundem o conteúdo.	0	0	0	3	15
18. Respondo as perguntas dos sempre que solicitado.	0	0	0	2	16
19. Estimulo a participação dos acadêmicos em proj. de pesquisa e eventos extensionistas (congresso, Semana de iniciação cientifica, fóruns e outros).	0	0	0	6	12
20. Estimulo a inserção do acadêmico na comunidade mediante a realização de trabalhos.	0	0	1	4	13
21. Estabeleço um bom relacionamento acadêmico com os alunos.	0	0	0	2	16
22. Desenvolvo com os alunos uma postura ética quanto a praticada futura profissão.	0	0	0	1	17

23. A carga horária da disciplina é suficiente para trabalhar o conteúdos propostos.	0	0	0	4	14
24. Sou assíduo (compareço regularmente às aulas).	0	0	0	1	17
25. Sou pontual (chego regularmente no horário programado).	0	0	0	1	17
26. Compareço as atividades atinentes ao exercício do magistério, tais como reuniões, congressos, semana de iniciação cientifica e eventos científicos.	0	0	0	2	16
27. Desenvolvo trabalho de pesquisa e extensão, procurando integrar os acadêmicos neste trabalho.	0	0	0	6	12
28. Publico artigos, relato de experiências, estudos de casos, dentre outros tipos de trabalhos específicos.	0	0	0	6	12
29. Participo de grupos de estudo vinculados às linhas de pesquisa do Curso.	0	0	0	7	11
8.1.3 DO PONTO DE VISTA DA AVALIAÇÃO DO ENSINO APRENDIZAGEM:	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
30. Proponho práticas avaliativas que valorizam a reflexão mais do que a memorização.	0	0	0	2	16
31. Concebo a avaliação como forma de retomar com os alunos os conteúdos e as atitudes adequadas ao estudo.	0	0	0	2	16
32. Utilizo instrumentos de verificação da aprendizagem diversificados.	0	0	0	3	15
8.2 DO PONTO DE VISTA DO DESEMPENHO DO COORDENADOR	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
33. Expõe e discute a concepção e os objetivos do curso, bem como o perfil do profissional a ser formado.	0	0	0	2	16
34. Estabelece um bom relacionamento acadêmico.	0	0	0	4	12
35. Orienta os alunos com relação a problemas de ordem acadêmica.	0	0	0	3	15
36. Promove o dialogo entre docentes e discentes.	0	0	0	4	14
37. Visita a sala de aula.	0	0	0	2	16
38. Reúne os estudantes ou os representantes de uma turma para tratar de assuntos relacionados ao curso.	0	0	0	2	16
39. Promove eventos, tais como palestra, seminários e cursos de extensão.	0	0	0	3	15
40. Divulga as características do Exame Nacional dos Cursos (ENADE) e discute as repercussões do mesmo para o aluno e a instituição.	0	0	0	4	14
41. Demonstra disponibilidade quando procurado.	0	0	0	1	17
42. Estimula a participação da comunidade acadêmica com em projetos de pesquisa e eventos extensionistas (congressos, semana de iniciação cientifica, fóruns, entre outros).	0	0	1	2	15
43. Promove e faz a divulgação do curso.	0	0	0	2	14
44. Permite a livre opinião da comunidade acadêmica.	0	0	0	2	16
45. Procura resolver problemas relacionados à freqüência dos alunos, buscando o seu acesso e permanência na Instituição.	0	0	0	2	16
46. Demonstra a preocupação com os alunos que manifestam dificuldades de impedir o melhor aproveitamento do aluno.	0	0	0	0	18
47. É ético no trato das questões envolvendo somente os discentes.	0	0	0	0	18
48. É ético nas questões envolvendo os docentes e discentes.	0	0	0	1	17
8.3 INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO DO CURSO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
49. O número de estudantes condiz com o espaço físico da instituição	0	0	0	4	14
50. O ambiente de aulas é apropriado quanto a acústica, luminosidade e ventilação.	0	0	0	4	12
51. A instituição oferece condições plenas para a realização de eventos extensionistas.	0	0	1	2	15
52. A infra-estrutura e funcionamento da Instituição demonstra a valorização dos valores democráticos, e o respeito à diferença e diversidade.	0	0	0	2	14
53. A Instituição é comprometida socialmente mediante a realização de programas e atividades voltados à melhoria de vida da comunidade.	0	0	0	4	12

54. A Instituição possui programa para bolsas de pesquisa, de monitoria, visando o estímulo à produção acadêmica.	0	0	0	3	15
55. O pessoal do **Departamento Financeiro** atende com respeito e prontidão, solucionado problemas de quem os procura.	0	0	0	4	12
56. O pessoal da **Secretaria Geral** atende com respeito e prontidão, solucionado problemas de quem os procura.	0	0	0	2	16
57. O pessoal da **Secretaria da coordenação** atende com respeito e prontidão, solucionado problemas de quem os procura.	0	0	0	1	17
58. O campus oferece condições adequadas de **segurança.**	0	0	0	2	16
59. O **serviço de reprografia (fotocópias)** atende suas necessidades.	0	0	0	2	16
60. O **serviço da cantina** oferece qualidade em atendimento e produtos.	0	0	0	3	15
61. Os recursos audiovisuais existentes são qualidade e quantidade adequada ao Curso.	0	0	0	1	17
52. O pessoal da **recepção** atende com cortesia e prontidão, procurando solucionar os problemas.	0	0	0	5	13
63. O pessoal da **limpeza** atende com cortesia e prontidão, procurando solucionar os problemas.	0	0	0	2	16
8.3.1 BIBLIOTECA	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
64. Dispõe dos livros básicos recomendados pelo plano de aprendizagem de cada disciplina.	0	0	2	2	14
65. Oferece acomodações satisfatórias de estudo e consulta.	0	0	0	2	16
66. Apresenta livros e periódicos atualizados.	0	0	1	3	15
67. Proporciona facilidade para o empréstimo de obras.	0	0	0	1	17
68. Apresenta profissionais que atendem com respeito e prontidão, orientando a comunidade acadêmica nas suas necessidades.	0	0	0	1	17
8.3.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
69. São adequados e termos de espaço e equipamentos.	0	0	1	3	15
70. Apresentam os software recomendado pelo plano de aprendizagem das disciplinas.	0	0	2	2	14
71. A Internet funciona de maneira eficiente, permitindo a realização de pesquisas solicitadas pelos professores.	0	0	2	3	13
72. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	0	0	0	3	15
73. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	0	0	1	1	16
8.3.3 LABORATORIOS ESPECÍFICOS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
74. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	0	0	0	1	17
75. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	0	0	0	2	16
76. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	0	0	0	1	17
77. Na utilização do laboratório os alunos são orientados quanto ao uso e cuidados relativos aos equipamentos e a segurança ao manuseá-los.	0	0	0	1	17

Na avaliação docente, percebemos que os resultados ficaram entre os itens 4 e 5, sendo assim, consideramos a não necessidade de representação gráfica individual de cada item, apresentando apenas o resumo geral.



9 AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DO ENSINO PELO COORDENADOR

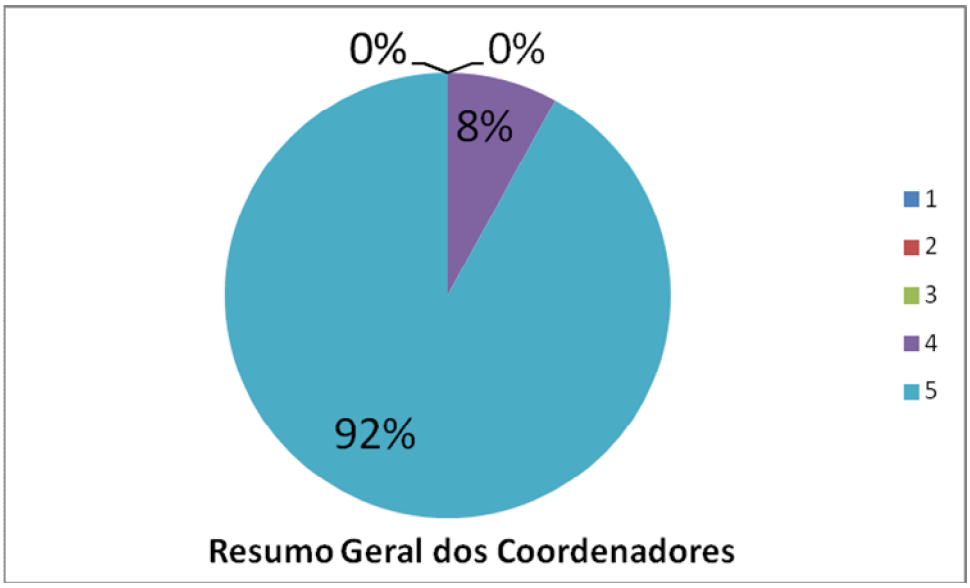
	Opinião
1	Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
2	Totalmente em desacordo
3	Em desacordo, embora não totalmente
4	De acordo, embora não totalmente
5	Totalmente de acordo

9.1 INDICADORES SOBRE DESEMPENHO DO CORPO DOCENTE	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Apresentam aos alunos no início do ano letivo o programa de aprendizagem da disciplina, destacando o significado e a importância da mesma no contexto do Curso.	0	0	0	0	2
Demonstram preocupação com o acervo bibliográfico necessário para a compreensão e aprofundamento dos conteúdos trabalhados.	0	0	0	0	2
Estabelecem relação entre os objetivos da disciplina, os conteúdos trabalhados e os instrumentos de avaliação utilizados.	0	0	0	1	1
Demonstram uma preparação cientifica e técnica de nível adequado para a disciplina que leciona.	0	0	0	2	0
Utilizam recursos didáticos diversificados, visando à dinamização das aulas.	0	0	0	0	2
Adotam procedimentos didáticos adequados que complementam a relação conteúdo e forma, teoria e pratica, tais como aulas expositivas, trabalhos práticos, estudo em grupo, estudo dirigido, trabalho ou pesquisa na comunidade, em instituições/empresa.	0	0	0	0	2
Incentivam a participação e expressão de idéias dos alunos.	0	0	0	0	2
Desenvolvem com clareza e segurança os conteúdos e as atividades da disciplina.	0	0	0	1	1
Relacionam o conteúdo da disciplina com os conteúdos de outras disciplinas (interdisciplinaridade).	0	0	0	1	1

Estimula a freqüência a Biblioteca	0	0	0	0	2
Estimulam a leitura de livros, textos, periódicos complementares as aulas.	0	0	0	0	2
Estimulam a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisa mediante a realização de trabalhos.	0	0	0	0	2
Estimulam a inserção do acadêmico na comunidade mediante a realização de trabalhos.	0	0	0	1	1
Demonstram disponibilidade para esclarecer as duvidas dos acadêmicos.	0	0	0	2	0
Estabelecem um bom relacionamento acadêmico aos alunos.	0	0	0	0	2
Desenvolvem com os alunos uma postura ética quanto a pratica da futura profissão.	0	0	0	0	2
São assíduos (comparecem regularmente às aulas).	0	0	0	1	1
São pontuais (chegam regularmente no horário programado).	0	0	0	2	0
Comparecem nas atividades atinentes ao exercício do magistério, tais como reuniões, congressos, semana de iniciação cientifica, eventos específicos do Curso.	0	0	0	0	2
Desenvolvem trabalhos de pesquisa e extensão, procurando integrar os acadêmicos neste trabalho.	0	0	0	0	2
Publicam artigos, relatos de experiências, estudos de casos, dentre outros tipos de trabalhos científicos.	0	0	0	0	2
Participam de grupos de estudo vinculados às linhas de pesquisa do Curso.	0	0	0	2	0
9.2 INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DE APOIO AO CURSO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. O numero de estudantes condiz com o espaço físico da instituição.	0	0	0		2
2. O ambiente de aulas é apropriado quanto a acústica, luminosidade, e ventilação.	0	0	0	0	2
3. A instituição oferece condições plenas para realização de eventos extensionistas.	0	0	0	0	2
4. A infra-estrutura e funcionamento da instituição demonstram a valorização dos valores democráticos, e o respeito à diferença e diversidade.	0	0	0	0	2
5. A Instituição é comprometida socialmente mediante a realização de programas e atividades voltados à melhoria de vida da comunidade.	0	0	0	0	2
6. A Instituição possui programa para bolsas de pesquisa, de monitoria, visando o estímulo à produção acadêmica.	0	0	0	0	2
7. O pessoal do **Departamento Financeiro** atende com respeito e prontidão, solucionando problemas de quem os procura.	0	0	0	0	2
8. O pessoal da **Secretaria Geral** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	2
9. O pessoal da **Secretaria da Coordenação** atende com respeito e prontidão, solucionado os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	2
10. O campus oferece condições adequadas de **segurança**.	0	0	0	0	2
11. O **serviço de reprografia (fotocópias)** atende as necessidades da comunidade acadêmica.	0	0	0	0	2
12. O **serviço da cantina** oferece qualidade em atendimento e produtos.	0	0	0	0	2
13. Os **recursos audiovisuais** existentes são de qualidade e quantidade adequada ao Curso.	0	0	0	0	2
14. O pessoal da **recepção** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas.	0	0	0	0	2
15. O pessoal da **limpeza** atende com cortesia e prontidão solucionado os problemas.	0	0	0	0	2

9.2.1 BIBLIOTECA	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
16. Dispõe dos livros básicos recomendados pelo plano de aprendizagem de cada disciplina.	0	0	0	0	2
20. Apresenta profissionais que atendem com respeito e prontidão, orientando a comunidade acadêmica nas suas necessidades.	0	0	0	0	2
9.2.2 LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
21. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	0	0	0	0	2
23. A Internet funciona de maneira eficiente, permitindo a realização de pesquisas solicitadas pelos professores.	0	0	0	0	2
24. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	0	0	0	0	2
25. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	2
9.2.3 LABORATÓRIOS ESPECÍFICOS	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
26. São adequados em termos de espaço e equipamentos.	0	0	0	0	2
27. O número de alunos no laboratório está dimensionado de acordo com as necessidades das disciplinas.	0	0	0	0	2
28. Apresenta monitores que atendem com respeito e prontidão, solucionando os problemas de quem os procura.	0	0	0	0	2
29. Na utilização do laboratório os alunos são orientados quanto ao uso e cuidados relativos aos equipamentos e a segurança ao manuseá-los.	0	0	0	0	2
9.3 AUTO-AVALIAÇÃO DO COORDENADOR	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Supervisiono as instalações físicas, laboratórios e equipamentos do Curso a fim de oferecer condições ao trabalho pedagógico.	0	0	0	0	2
2. Indico juntamente com os professores a aquisição de livros, periódicos e materiais especiais necessários ao desenvolvimento do Curso.	0	0	0	0	2
3. Controlo a freqüência docente, tomando medidas efetivas quando necessário.	0	0	0	0	2
6. Responsabilizo-me pela demissão de docentes que não demonstram as competências na sua prática docente.	0	0	0	0	2
7. Oriento os professores quanto aos procedimentos adequados nos casos de inadimplência dos acadêmicos.	0	0	0	0	2
8. Elaboro o Projeto Pedagógico do Curso, estimulando a participação dos professores na sua construção.	0	0	0	0	2
9. tendo a realidade do Curso reformulando o Projeto Pedagógico quando necessário.	0	0	0	0	2
10. Concebo a avaliação da aprendizagem e institucional como forma de retomar com a comunidade acadêmica os pressupostos filosóficos e metodológicos que embasam o Curso.	0	0	0	0	2
11. Orienta e acompanha o desempenho dos monitores docentes e discentes, considerando as suas finalidades expressas nas respectivas resoluções.	0	0	0	0	2
12. Acompanho os estágios supervisionados ou não, a fim de verificar a atuação acadêmica, bem como anseios da comunidade.	0	0	0	0	2
13. Contribuo com a Comissão de Avaliação Institucional, acompanhando os dados relativos aos egressos, em especial na aprovação em concursos e assemelhados.	0	0	0	0	2

14. Discuto com o corpo docente e discente temas voltados ao mercado de trabalho, buscando parcerias co associações, empresas que viabilizem empregabilidade dos alunos.	0	0	0	0	2
15. Procuro fontes alternativas de recursos para o Curso e para a Instituição como um todo.	0	0	0	0	2
16. Dedico atenção às exigências do MEC quanto ao reconhecimento do Curso e pela sua renovação periódica.	0	0	0	0	2
17. Discuto com o corpo docente e representante discente os anseios do mercado com vistas à melhoria do Curso.	0	0	0	0	2
18. Participo de reuniões do Conselho Superior, Conselho de Coordenadores, e de eventos promovidos dentro e fora da Instituição.	0	0	0	0	2
19. Promovo reuniões freqüentes do Colegiado de Curso.	0	0	0	0	2
21. Exponho e discuto a concepção e os objetivos do Curso, bem como o perfil do profissional a ser formado.	0	0	0	0	2
22. Estabeleço um bom relacionamento acadêmico com o corpo docente e discente.	0	0	0	0	2
27. Reúno os estudantes e/ou os representantes de turma para tratar de assuntos relacionados ao curso.	0	0	0	0	2
28. Promovo eventos em parceria com os professores e diretores, tais como palestras, seminários e cursos de extensão.	0	0	0	0	2
29. Divulgo as características do Exame Nacional dos Cursos (ENADE) e discuto as repercussões do mesmo para o aluno e a Instituição.	0	0	0	0	2
30. Estimulo a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisa e eventos extensionistas (congressos, semanas de iniciação científica, fóruns, entre outros).	0	0	0	0	2
31. Realizo a divulgação do curso.	0	0	0	0	2
26. Indico bibliografia que contribui para a compreensão e o aprofundamento dos conteúdos da disciplina.	0	0	0	0	2
37. Informo sobre o significado e a impotência da disciplina para o Curso.	0	0	0	0	2
38. Estabeleço de forma clara os critérios de avaliação da disciplina, articulados aos objetivos do curso.	0	0	0	0	2
39. Demonstro uma preparação científica e técnica de nível adequado.	0	0	0	0	2
40. Estimulo a participação dos acadêmicos em projetos de pesquisa e eventos extensionistas (congressos, Semana de iniciação científica, fórum, entre outros).	0	0	0	0	2
41. Estimulo a inserção do acadêmico na comunidade mediante a realização de trabalhos.	0	0	0	0	2
46. Compareço às atividades atinentes à coordenação, tais como reuniões, congressos, semana de iniciação, eventos específicos, representações.	0	0	0	0	2
47. Desenvolvo trabalhos de pesquisa e extensão, procurando integrar os acadêmicos neste trabalho.	0	0	0	0	2
48. Publico artigos, relatos de experiências, estudos de casos, dentre outros tipos de trabalhos científicos.	0	0	0	0	2
49. Participo de grupos de estudo vinculados às linhas de pesquisa do curso.	0	0	0	0	2



	Opinião
1	Não posso opinar, pois não tenho opinião formada
2	Totalmente em desacordo
3	Em desacordo, embora não totalmente
4	De acordo, embora não totalmente
5	Totalmente de acordo

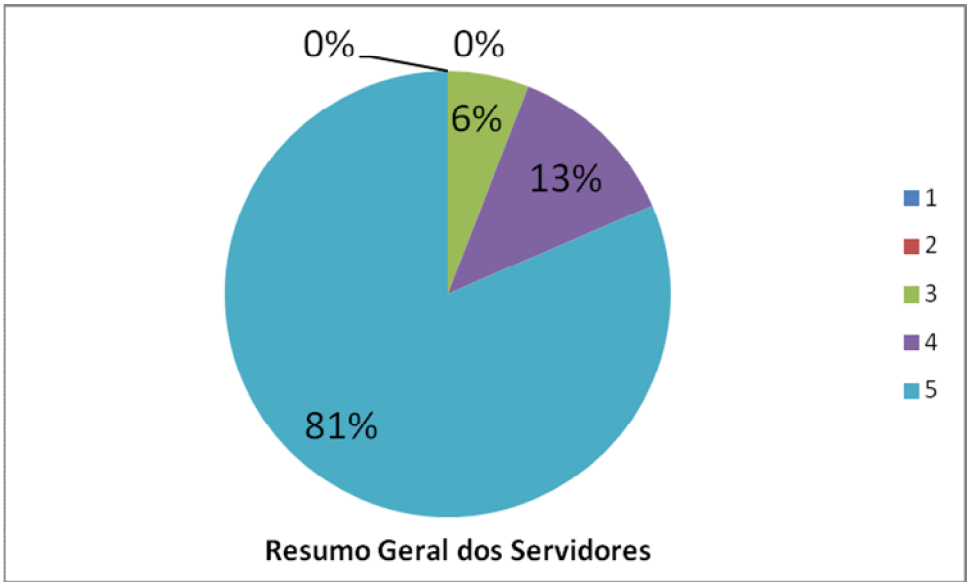
10. A INFRA-ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO

Setor em que trabalho:

Diretoria Administrativa	1	Biblioteca	1
Diretoria de Planejamento	0	Laboratório de Informática	0
Diretoria de Acadêmica	1	CPD	1
Financeiro	1	Aux. Serviços Gerais	0
Secretaria Geral	2	Vigilante	1
Recepção	1	Limpeza	2
Recursos Humanos	1	Outro. Qual?	
Manutenção e Obras	2		

A INFRA-ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. O ambiente de trabalho é apropriado quanto à acústica, luminosidade e ventilação.	0	0	2	2	10
2. No desenvolvimento do seu trabalho, cumpre apenas as funções pré-estabelecidas.	0	0	1	1	12
3. A instituição oferece condições plenas para a realização de eventos de confraternização entre seus colaboradores.	0	0	1	2	11
4. A infra-estrutura e funcionamento da instituição demonstram a valorização dos valores democráticos, e o respeito à diferença e diversidade.	0	0	2	2	10
5. A instituição desenvolve cursos de capacitação aos seus colaboradores.	0	0	1	3	10

6. A instituição é comprometida socialmente mediante a realização de programas e atividades voltados à melhoria de vida da comunidade.	0	0	0	2	12
7. A Instituição incentiva à participação e expressão de idéias de seus colaboradores.	0	0	1	1	12
8. A carga horária de trabalho é suficiente para a realização de seus deveres.	0	0	2	3	9
9. A empresa oferece boas condições de segurança no trabalho.	0	0	1	2	11
10. Os materiais e/ou equipamentos necessários para a execução de suas tarefas são suficientes.	0	0	0	1	13
8.2 AUTO-AVALIAÇÃO	**1**	**2**	**3**	**4**	**5**
1. Participo dos eventos de confraternização promovidos pela FACULDADE.	0	0	0	3	11
2. Estabeleço um bom relacionamento com os demais funcionários.	0	0	0	1	13
3. Procuro dar sugestões pra melhoria da Instituição.	0	0	2	1	11
4. Trabalho de forma integrada com os demais funcionários.	0	0	0	2	12
5. Sou ético (respeito à Instituição, demonstro respeito e solidariedade ao grupo de trabalho).	0	0	1	1	12
6. Sou assíduo (compareço regularmente ao serviço).	0	0	0	2	12
7. Sou pontual (compareço regularmente no horário programado)	0	0	0	1	13



11. AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO DA FACCREI POR REPRESENTANTES DA SOCIEDADE (SETORES PRIMÁRIOS, SECUNDÁRIO, TERCIÁRIO, PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS E EDUCAÇÃO)

1. Como ficou conhecendo A FACCREI?
2. Redes Socias, Internet; Através de eventos; através de amigos;divulgação de panfletos; através da mídia; pela imprensa local; rádio; através de cartazes

3. Em que a FACCREI contribui para o desenvolvimento da região?
   Aproximou o ensino superior de nossa comunidade; disponibilizou um escritório jurídico; deu empregos; para a melhoria de nossa região; formando e capacitando pessoas para o mercado de trabalho e geração de emprego e renda; contribui para o progresso formando alunos que nela estudam; formando pessoas para melhor servir a comunidade; trouxe ensino superior e melhoria de nossa região.

4. O que significa FACCREI pra você?
   Um ponto de referencia social educativa da cidade; uma faculdade com grande potencial para contribuir no desenvolvimento de nossa cidade e região; progresso; Faculdade Educacional de Cornélio Procópio; desenvolvimento; sucesso;.

5. Já utilizou algum serviço da FACCREI?
   SIM

6. Ficou sabendo da prestação de serviços que a FACCREI oferece através de:
(17%) filhos; (22%) amigos; (13%) meios de comunicação social; (21%) panfletos de divulgação; (8%) murais; (19%) professores; se por outros meios, cite quais: _____

6. Que outro(s) serviço(s) entende que o FACCREI poderia oferecer à sociedade?
   Atendimento na área de saúde para carentes, através de cursos como enfermagem, fisioterapia e outros; programas sociais; mais cursos; eventos sociais e culturais.

7. Recomendaria os serviços prestados pela FACCREI a outras pessoas ou entidades?
(94%) Sim; ( ) não; (6%) em parte.
Por quê? Tem credibilidade; são bons; qualidade.

8. Pretende continuar utilizando os serviços prestados pela FACCREI
Marcar com um X a concordância ou discordância!
Sim (100%) Não ( ) Por que? Porque atende minhas necessidades

9. Já assistiu algum evento oferecido pela FACCREI? (teatro, curso, palestra.)
Marcar com um X a concordância ou discordância
Sim (92%) Não (8%)

10. Entende que a FACCREI oferece suficientes atividades culturais à sociedade?
Marcar com um X a concordância ou discordância
Sim (100%) Não (0)

11) Acompanha as notícias que envolvem a FACCREI?
(84%) Sim; (2%) Não; (16%) em parte. Por que? Acompanho através do Site; São fortemente divulgadas; é de meu interesse; é importante para nossa sociedade.

10) Através dos contatos mantidos ou pelas notícias que chegaram ao seu conhecimento, diria que a FACCREI:
(57%) tem cumprido com o seu papel na comunidade;
( ) tem deixado de cumprir com as suas funções;
( ) tem se fechado em torno de si cada vez mais;
(5%) tem procurado se integrar à vida da sociedade;

( ) continua na mesma, e assim vai ficar por muito tempo;
(38%) vai, em médio prazo, constituir-se numa grande Instituição;

12. IDENTIFICAÇÃO DA REALIDADE SÓCIO-EDUCACIONAL DOS ALUNOS DA FACCREI:

Entende-se ser este item um componente muito importante no contexto do processo de avaliação institucional, visto que o conhecimento da realidade sócio-educacional dos alunos e seus responsáveis permitem elementos úteis para traçar e/ou redimensionar a política interna e externa da Instituição.

Os dados serão levantados mediante aplicação de formulários próprios aos alunos. Os discentes indicam tanto a sua realidade sócio-educacional bem como a de seus responsáveis.

Deverá ser indicado na quadrícula somente um dos números eleitos por questão. Se com relação a alguma questão o acadêmico não tiver opinião formada, ou se ela não for aplicável ao seu caso, não deverá marcar qualquer número na questão.

1) Qual o seu sexo:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Masculino	98	41%
Feminino	143	59%

2) Quantos anos você está completando em 2014? Entre:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Menos de 18 anos	7	3%
18 e 21 anos	117	48%
22 e 25 anos	92	38%
26 e 29 anos	10	4%
30 e 33 anos	7	3%
34 e 37 anos	2	1%
37 e 40 anos	2	1%
Mais de 40 anos	4	2%

3) Qual o seu estado civil?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Solteiro(a)	188	78%
Casado(a)	53	22%
Outro		

4) Em relação à forma de ingresso na FACCREI:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Através do vestibular	232	97%
Transferência	8	2%
Portador de diploma	1	1%

5) Qual o Estado de sua residência? (Trata-se de residência permanente e não temporária, para fins de estudo).

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Paraná	229	95%
Santa Catarina	4	2%
São Paulo	8	3%

6) Em relação à moradia, seus pais:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Têm casa própria	149	62%
Não têm casa própria	92	38%

7) Em Cornélio Procópio, você reside:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Com seus pais	176	73%
em casa de parentes	37	15%
em pensionato	7	3%
em república	13	5%
em apartamento ou casa alugada	8	4%

8) Seu meio usual de locomoção a FACCREI?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Ônibus	179	74%
carro	32	13%
moto	22	9%
outro	8	4%

9) Qual o nível de instrução de seu pai?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Sem escolaridade	36	15%
Ensino Fundamental Incompleto	48	20%
Ensino Fundamental completo	46	19%
Ensino Médio incompleto	12	5%
Ensino Médio completo	29	12%
Superior incompleto	20	8%
Superior completo	14	6%
Especialização	21	9%
Mestrado	7	3%
Doutorado	2	1%
não sabe informar	4	2%

10) Qual o nível de instrução de sua mãe?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Sem escolaridade	32	13%
Ensino Fundamental Incompleto	41	17%
Ensino Fundamental completo	39	16%
Ensino Médio incompleto	17	7%
Ensino Médio completo	29	12%
Superior incompleto	26	11%
Superior completo	24	10%
Especialização	28	11%
Mestrado	3	2%
não sabe informar	2	1%

11) Onde fez seus estudos de Ensino Fundamental?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Todos em Escolas públicas	194	80%
todos em escolas particular	26	11%
maior parte em escola pública	13	5%
maior parte em escola particular	8	4%

12) Onde fez seus estudos de Ensino Médio?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Todos em Escolas públicas	194	80%
todos em escolas particular	26	11%
maior parte em escola pública	13	5%
maior parte em escola particular	8	4%

13) Em que ano você concluiu o curso de Ensino Médio (ou equivalente)?

ITEM	RESPOSTA	%	ITEM	RESPOSTA	%
Antes 80	15	6%	1987	25	2%
1980	4	3%	1988	27	10%
1981	3	1%	1989	43	1%
1982	2	3%	1990	47	2%
1983	1	7%	1991	7	2%
1985	46	7%	1994	0	4%
1986	21	1%	1995	0	2%

14)Em que turno você fez o curso de Ensino Médio?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Todo diurno	133	55%
todo noturno	57	23%
maior parte diurno	24	10%
maior parte noturno	16	7%;
outro	11	5%

15) Você freqüentou cursinhos preparatórios (Cursinho Pré-vestibular)?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Sim, por menos de 1 semestre	72	30%
sim por 1 semestre	56	23%
sim por um ano	16	7%
sim por mais de 1 ano	5	2%
Não	92	38%

16) Qual o principal motivo que o (a) levou a estudar nesta Instituição de Ensino Superior?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Por ser única nesta cidade que oferece o curso que eu desejo	139	58%
por ser a que oferece o melhor curso pretendido	52	21%
por ser a que oferece horários mais adequado	8	3%
por oferecer fácil acesso (proximidade de casa ,fácil condução, etc...)	21	9%
por não ter sido classificado em outra Instituição de Ensino Superior	13	6%
por residir nesta cidade	8	3%

17) Como você ocupa a maior parte do seu tempo livre?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM	ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Tv	51	21%	dança	12	5%
religião	23	10%	artesanato	13	6%
teatro	24	10%	leitura	32	13%
cinema	12	5%	esportes	13	5%
música	29	12%	Informática	32	13%
outra	0	0%	nenhuma	0	0%

18) Qual é o meio que você mais utiliza para se manter informado(a) sobre os acontecimentos atuais ?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM	ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
jornal escrito	62	26%	revistas	19	8%
tv	82	34%	Internet	41	17%
rádio	29	12%	outro	8	3%
			nenhum	0	0%

19) Seu curso é em período:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
noturno	241	100 %

20) Trabalha:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Sim	217	90%
Não	24	10%

21) Caso trabalhe, sua jornada é de:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
0 à 4 horas	63	26%
4 à 8 horas	178	74%

22) Caso trabalhe, ficam disponíveis para estudo:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Menos de 2 horas diárias	116	48%
de 2 a 4 horas diárias	46	19%
Somente nos finais de semana e nos feriados	79	33%

23) Caso trabalhe, seu salário destina-se:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Às suas despesas pessoais	72	30%
à manutenção do seu curso	106	44%
à manutenção de sua família	36	15%
à complementação das despesas familiares	27	11%
Outros	0	0%

24) O padrão de vida de sua família:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Elevou-se nos últimos 5 anos	128	53%;
manteve-se estável nos últimos 5 anos	97	40%
baixou nos últimos 5 anos	16	7%.

25) A sua família:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Apóia integralmente os seus estudos	214	89%
é indiferente ao seu sucesso ou fracasso escolar	21	9%
Outra	6	2%

26) Como você se mantém durante o curso universitário:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Recursos próprios	126	52%
Recursos familiares	24	10%
Bolsa de estudo da empresa – órgão municipal ou Estadual	17	7%
PROUNI	29	12%
Crédito estudantil pelo FIES	17	7%
Tem bolsa da Instituição	28	12%

27) A sua renda familiar é de:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
1 a 3 salários mínimos	85	35%
4 a 6 salários mínimos	96	40%
7 a 9 salários mínimos	36	15%
mais de 9 salários mínimos	18	7%
não sabe	6	3%

28) A sua renda pessoal é de:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Menos de 1 salário mínimo	69	24%
1 a 3 salários mínimos	157	53%
4 a 6 salários mínimos	40	14%
7 a 9 salários mínimos	16	5%
mais de 9 salários mínimos	2	1%
não possui renda pessoal	8	3%

29) A aquisição de livros, revistas e outros materiais que o seu curso exige:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
É acessível para você, de acordo com o seu padrão de vida	84	35%
é parcialmente acessível, você adquire o que é essencial	126	52%
não é acessível ao seu padrão de vida pessoal e familiar	24	10%
não interessa a você	7	3%

30) Você gostaria de conciliar estudo e trabalho?

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Sim	241	100%
Não	0	0%

31) Caso pretenda conciliar estudo e trabalho, seu objetivo é:

ITENS	RESPOSTAS	PORCENTAGEM
Ter uma renda pessoal	43	18%
adquirir experiência profissional	121	50%
auxiliar no orçamento familiar	33	14%
adquirir livros, materiais e equipamentos necessários ao curso	29	12%
outros	15	6%

13. LEVANTAMENTO DOS DADOS QUANTITATIVOS DA EDUCAÇÃO

Os dados quantitativos são de grande importância para, juntamente com a variável qualitativa, obteve-se uma visão aproximadamente universal, ao menos, da Instituição. O levantamento dos dados será feito através de instrumentos específicos. No entanto, durante a coleta também poderão ser acrescidos outros dados julgados importantes para o conjunto do trabalho.

Entre outros, serão coletados dados com relação a:

- Alunos matriculados nos diferentes graus de ensino: 277
- Alunos quanto à situação de matrícula: 265 .(Ativo)
- Alunos quanto ao regime escolar: 265 semestral
- Modalidades de ingresso dos alunos: Processo seletivo, portador de curso superior e transferência.
- Professores e regime de trabalho: Horista, parcial (T12 e T20) e integral (T40) no Plano de carreira
- Funcionários x nível de atuação e qualificação: 19 funcionários; nível fundamental e médio e 2 com nível superior, 4 com especialização e 1 com mestrado.
- Área construída e necessária da Instituição: 3.200 m^2 de área construída, necessária 5.000 m^2
- Acervo bibliográfico: títulos, periódicos: 4.300 títulos, com 6.700 exemplares.
- Alunos x tempo de conclusão do curso: 4 e 5 anos para conclusão de curso.
- Alocação de recursos por dependência administrativa e nível de satisfação das necessidades: 1.000 m^2
- Relação aluno/professor: 8 X 1
- Relação aluno/funcionário: 10 X 1
- Graduação: taxa de sucesso: 75%
- Graduação: taxa de ociosidade: 25%
- Graduação: taxa de retenção: 5%
- Graduação: taxa de participação em programas diversos, internos externos à Instituição: 90%
- Graduação: Evasão: 10%

Novamente convém enfatizar que outros tipos de dados poderão integrar a presente variável, toda a vez que julgada sua validade ao processo de avaliação institucional.

14. FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPROMISSO

A Faculdade Cristo Rei tem por finalidade o desenvolvimento humano, profissional e social, através da educação, criação, pesquisa, produção e disseminação do saber científico, filosófico, artístico, cultural e tecnológico, contribuindo com a justiça social, democracia, cidadania, ética e com o aprimoramento da qualidade de vida.

- Ofertar um ensino de qualidade para a formação de profissionais aptos a ingressarem no mercado de trabalho.
- Ter a disposição equipamentos, materiais e estrutura física necessária para o aprendizado.
- Trabalhar para o desenvolvimento social e econômico da comunidade interna e externa, dentro dos padrões da ética e das leis vigentes, com transparência e discernimento.
- Ser referência macro-regional nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, como suporte de excelência para a sociedade, com participação determinante no desenvolvimento regional.

Finalidades

Formar e aprimorar profissionais que sejam capazes de atuar, orientar e ensinar nas diversas áreas do conhecimento humano em uma sociedade em constante crescimento, respeitando a diversidade e fomentando o debate livre de idéias.

Desenvolver e cultivar suas capacidades e habilidades em liderança, no trabalho em equipe e na identificação e solução de problemas de maneira crítica, eficaz e criativa dentro de referenciais de excelência em seus campos de especialização, com a consciência de trabalhar para o crescimento da sociedade, na preservação do meio ambiente e no exercício da cidadania.

Assim, são finalidades da Faculdade Cristo Rei – FACCREI:

I - desenvolver a educação superior formando profissionais nas diferentes áreas de conhecimento, aptos a integrar os setores profissionais e a participar do desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

II - formar recursos humanos para o exercício da investigação artística, científica, humanística e tecnológica assim como para o desempenho o magistério e das demais profissões;

III - promover a formação integral do ser humano, estimulando a criação cultural e o desenvolvimento do pensamento reflexivo e do espírito científico;

IV - incentivar o trabalho de pesquisa e a investigação científica buscando o incremento da ciência e tecnologia, colaborando com o desenvolvimento do ser humano e das comunidades local e regional, com vistas ao seu bem-estar social, econômico, político e cultural;

V - promover a extensão estimulando a participação da população nos resultados da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica produzidas na instituição;

VI - promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber por meio do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VII - estimular permanentemente o aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

VIII - incitar conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade.

Para viabilizar e concretizar suas finalidades a Faculdade Cristo Rei – FACCREI está desenvolvendo atividades de ensino, pesquisa, extensão e cultura, estabelecendo intercâmbio com entidades e instituições, nacionais e estrangeiras por meio de contratos ou convênios.

Diretrizes Pedagógicas

A Instituição desenvolveu suas diretrizes pedagógicas dentro dos padrões de qualidade exigidos e orientados pelo Ministério da Educação – MEC e aprovados pelo Conselho Nacional de Educação, tanto na parte institucional assim como para cada curso ofertado.

Buscando ofertar um ensino de qualidade e excelência, a Faculdade Cristo Rei – FACCREI a cada dia prioriza a ampliação de suas fronteiras e a diversidade do conhecimento, promovendo a melhoria constante da qualidade acadêmica, privilegiando a qualificação formal e social dos indivíduos, desenvolvendo e atualizando a sociedade, integrando todas as ações de ensino, pesquisa e extensão.

Adaptou seu sistema de avaliação aos padrões exigidos pelo MEC/INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, através da Comissão Própria de Avaliação – CPA, para o devido acompanhamento de suas ações, garantindo a qualidade e a modernização de seus processos produtivos, para adequar sua estrutura organizacional e pedagógica às exigências de sua Missão acadêmica, técnica e administrativa.

Objetivos

Disponibilizar produtos e serviços variados e de qualidade.

- Fomentar o crescimento contínuo estrutural e qualitativo da Instituição.
- Promover inovações na dinâmica de funcionamento da Instituição, visando a agilização dos procedimentos e a racionalização dos recursos.
- Criar mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações Institucionais.
- Responder com eficácia às necessidades e demandas Institucionais.
- Aprimorar as relações interpessoais e sociais.

Metas

Disponibilizar produtos e serviços variados e de qualidade.

A Faculdade Cristo Rei – FACCREI procurou ofertar, desde o início de seu funcionamento, cursos que atendessem aos anseios da comunidade. Após o sucesso dos três cursos implantados e devidamente reconhecidos.

Após o reconhecimento de seus cursos, a Faculdade Cristo Rei – FACCREI pretende dar início ao processo de criação de novos cursos.

A qualidade e a seriedade dos produtos oferecidos pela Faculdade Cristo Rei – FACCREI são reconhecidas por toda comunidade assistida, formando em pouco tempo de existência um nome consolidado dentro da comunidade acadêmica da região.

Fomentar o crescimento contínuo estrutural e qualitativo da Instituição.

Desde o início de seu funcionamento, a Faculdade Cristo Rei – FACCREI conta com uma Biblioteca adequada para atender as necessidades dos Cursos existentes, vem ampliando a quantidade e adequando às necessidades de equipamentos didático-pedagógicos e modernizando sua estrutura física para melhor atender e melhorar o desempenho de seus serviços.

A qualificação de docentes e funcionários, além de incentivada, vem sendo desde o início ajudada através da realização de cursos e fornecimento de bolsas e incentivos. Tanto para o Corpo Docente como para o Corpo Técnico-administrativo, sendo que entrou em vigor o Plano de Carreira Docente e o Planto de Carreira Funcional da Faculdade Cristo Rei – FACCREI.

Promover inovações na dinâmica de funcionamento da Instituição, visando a agilização dos procedimentos e a racionalização dos recursos.

A departamentalização funcional aplicada a uma gestão participativa, criou mecanismos fáceis e ágeis de ação, possibilitando objetivar o fluxograma dos processos administrativos e acadêmicos. Novos cargos foram criados e setores foram modernizados seguindo o crescimento da Instituição e a melhoria dos procedimentos funcionais.

Associado a esse processo, foi implantado um sistema informatizado de dados, geridos através de uma rede de informações dando a operacionalidade necessária para a racionalização das ações e dos recursos.

Criar mecanismos de acompanhamento e avaliação das ações Institucionais.

Responder com eficácia às necessidades e demandas Institucionais.

A Faculdade Cristo Rei – FACCREI sempre respondeu com a devida importância às necessidades e demandas institucionais, criando mecanismos de tornar sua gestão mais eficaz, melhorando a qualidade de seus serviços.

Aprimorar as relações interpessoais e sociais.

A Faculdade Cristo Rei – FACCREI tem realizado e fomentado a realização de confraternizações com a participação de todo Corpo Docente e Administrativo e em alguns eventos do Corpo Discente.

A Instituição desenvolveu suas diretrizes pedagógicas dentro dos padrões de qualidade exigidos e orientados pelo Ministério da Educação – MEC e aprovados pelo Conselho Nacional de Educação, tanto na parte institucional assim como para cada curso ofertado.

Buscando ofertar um ensino de qualidade e excelência, a Faculdade Cristo Rei – FACCREI a cada dia prioriza a ampliação de suas fronteiras e a diversidade do conhecimento, promovendo a melhoria constante da qualidade acadêmica, privilegiando a qualificação formal e social dos indivíduos, desenvolvendo e atualizando a sociedade, integrando todas as ações de ensino, pesquisa e extensão.

Adaptou seu sistema de avaliação aos padrões exigidos pelo MEC/INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, através da Comissão Própria de Avaliação – CPA, para o devido acompanhamento de suas ações, garantindo a qualidade e a modernização de seus processos produtivos, para adequar sua estrutura organizacional e pedagógica às exigências de sua Missão acadêmica, técnica e administrativa.

15. POLÍTICA PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

A possibilidade de consolidar as atividades da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio, no que se refere à função social de seu desempenho em ensino, pesquisa e extensão, depende, cada vez mais, de uma definição clara de seu papel como instituição privada. Em um contexto em permanente transformação, o processo de modernização do país, com o avanço da qualificação em tecnologia, tem convivido face a face com o aumento da complexidade das relações sociais. Desigualdade e tensões têm caracterizado a sociedade brasileira, exigindo das instituições privadas o comprometimento com o bem coletivo. As enormes proporções da pobreza tornam necessários projetos coletivos dotados de sustentação ética e racional. As incertezas que surgem, quando são avaliadas estratégias para a superação da desumanidade historicamente estabelecida, são resultantes da percepção da complexidade dos problemas vividos no contexto com o qual a Faculdade interage. Essas incertezas merecem tanto mais atenção quanto mais tomamos consciência das responsabilidades diretas e indiretas associadas às tomadas de posições diante dos problemas com que nos defrontamos.

Com o fim de fomentar a produção científica discente, devem ser incentivadas as seguintes ações:

1 – Aperfeiçoar os programas de iniciação científica adotados na Faculdade, de modo a absorver um maior número de alunos, e aumentar o reconhecimento interno e externo aos trabalhos realizados. Instituir o estágio não remunerado de pesquisa, com direito a certificado, a que poderá ser atribuída uma carga horária no histórico escolar para as Atividades Complementares, em quaisquer níveis de formação, quando reconhecidos pelos Colegiados de Curso. Estimular a formação sistemática de pesquisadores, com vistas à qualificação profissional e à preparação para pós-graduação. Inserir alunos de graduação em projetos de ensino, pesquisa e extensão. Aproximar alunos de graduação e pós-graduação em grupos de pesquisa. Aproximar alunos pesquisadores de áreas de formação diferentes em reuniões temáticas de interesse comum.

2 – Vincular preferencialmente projetos de pesquisa e extensão a disciplinas. Seria conveniente que fosse indicado de maneira clara o benefício trazido pelas ações para a qualidade de ensino, bem como motivada a participação de alunos da disciplina em suas atividades.

3 – Incentivar, nas diferentes áreas, em articulação com as linhas de pesquisa da instituição, atividades sistemáticas de extensão atentas a demandas da comunidade, dedicadas ao benefício coletivo, capazes de "dar prioridade às práticas voltadas ao atendimento a necessidades sociais emergentes".

16. RESPONSABILIDADE SOCIAL

Atuar com intensidade no setor social, em conjunto com entidades filantrópicas e do terceiro setor, visando proporcionar o bem estar físico, mental e social, para com isso conseguir obter a melhoria de vida da sociedade e conseqüentemente, ser um mecanismo de ação social da comunidade.

A vocação de uma Instituição de Ensino Superior não pode estar afastada do seu compromisso social.

17. COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

A Faculdade Cristo Rei – FACCREI vem, desde sua criação, realizando projetos e firmando parcerias com a comunidade. Com um bom relacionamento com empresas locais e regionais e Governos Municipais, Estadual e Federal, a Faculdade tem conseguido auxiliar a comunidade nas áreas afins aos cursos existentes e na área educacional como um todo. Os Núcleos e a Agência têm participação decisiva no apoio às necessidades da comunidade, fortalecendo os laços de parceria e ampliando as relações sociais.

Além desse trabalho, a Faculdade Cristo Rei – FACCREI, principalmente através da FUNCEP – Fundação ligada à Faculdade, pretende incentivar na linha de pesquisa e extensão, o desenvolvimento de projetos que visem o crescimento regional e a melhoria da qualidade de vida de toda a comunidade.

Na área da cooperação e parcerias com Instituições e Empresas, a Faculdade Cristo Rei – FACCREI firmou convênio com a Prefeitura do Município e com as demais Prefeituras da Região, com órgãos Estaduais e Federais, com o CIEE – Centro Integrado Empresa-Escola, com as Empresas Produtivas e de Serviços.

Os Núcleos e a Agência possibilitam aumentar essa participação, influenciando diretamente no desenvolvimento econômico e social de toda a região.

A Fundação - FUNCEP tem como um dos seus objetivos incentivar as pesquisas e o desenvolvimento de projetos que melhorem a produção e os serviços oferecidos pelas Empresas e Instituições da região.

Para que a Faculdade de fato desempenhe sua função social de maneira abrangente e sistemática, consciente de seu papel e empenhada na integração com a comunidade, é necessário racionalizar seus esforços de modo a atender da melhor maneira possível às demandas externas. Para aperfeiçoar a colaboração entre Faculdade e sociedade, é imprescindível:

1 – Incentivar projetos de investigação local e regional, em diversas áreas.

2 – Incentivar articulações com secretarias municipais, estaduais, prefeituras, órgãos públicos, para atendimento de demandas.

3 – Incentivar projetos de ensino, pesquisa e extensão referentes aos dilemas sociais mais imediatos. Incentivo à promoção de eventos voltados também para os dilemas sociais. Criação de novas formas de estágio, referentes às renovações do mercado, que contem carga horária, de acordo com especificidades da área, reconhecidos pelo Colegiado de Curso.

4 – Desenvolver na Faculdade um programa de atividades envolvendo direitos humanos e cidadania.

5 – Prever nos cursos pontos de reflexão sobre a realidade imediata. Propor disciplinas ou atividades

dedicadas à observação direta, na forma de pesquisa de campo ou levantamento de dados, para compreender o contexto social.

6 – Promover a humanização no Campus da Faculdade Cristo Rei, através de atividades culturais e seminários voltados para a integração social e o lazer.

7 – Aperfeiçoar os mecanismos de comunicação, incluindo estratégias de divulgação das atividades desenvolvidas, dos serviços prestados à comunidade e das ligações estabelecidas com diversos segmentos da sociedade.

8 – Promover conferências e atividades complementares sobre ética.

9 – Incentivar no ambiente acadêmico a intensificação da ética nas relações profissionais.

18. POLÍTICA DECARREIRA

18.1 PLANO DE CARREIRA DOCENTE

A contratação do Corpo Docente acontecerá através da análise do *Curriculum Vitae*, entrevista, bancas processo seletivo e experiências comprovadas tanto na área docente quanto profissional técnica em organizações públicas e/ou privadas.

O número de disciplinas por professor, deverá ser no máximo três, preferencialmente especialistas, mestres e doutores.

Quanto ao Regime de Trabalho, dar-se-á preferência ao regime parcial e ao integral, em relação ao Horista, para que haja disponibilidade de tempo ao professor para atendimento individual aos alunos, dedicação à pesquisa e extensão, bem como a sua qualificação profissional dado que terá como incentivo o Plano de Carreira Docente.

Da Classificação Docente

Fica instituída a classificação dos docentes por Regime de Trabalho (Regime Integral, Parcial e Horista), por Nível (Graduado, Especialista, Mestre, Doutor e Pós-Doutor) e em cada nível, a classificação por Classe (A,B,C e D), com diferenciação salarial .

Os valores da remuneração serão pagos através de um salário-base fixo, em moeda corrente nacional, obtida pela multiplicação do número de **VRCD - Valor de Referência de Carreira Docente -** cujo valor unitário é definido pela Instituição, com os acréscimos relativos ao enquadramento funcional em níveis e classes, bem como as atualizações previstas na legislação em vigor, juntamente com as normas coletivas da categoria profissional.

Regime de Trabalho

O Regime de Trabalho obedecerá os seguintes critérios:

- Regime Integral – 40 (quarenta) horas semanais;
- Regime Parcial – 20 (vinte) horas semanais;
- Regime Parcial- 12 (doze) horas semanais; e
- Regime Horista – hora/aula.

Salário-base:

- Regime Integral 40 horas = 100 (cem) VRCD;
- Regime Parcial 20 horas= 50 (cinqüenta) VRCD;
- Regime Parcial 12 horas= 30 (trinta) VRCD; e
- Regime Horista = 1 (um) VRCD

(*)- Na implantação do presente Plano de Carreira, o valor do VRCD(Valor de Referência de Carreira Docente) é fixado em **R$. 16,15 (dezesseis reais e quinze centavos)**

Além dos valores mensais fixados em VRCD(Valor de Referência de Carreira Docente) serão acrescidos dos adicionais previstos no presente plano de carreira docente (elevação em níveis e classes) e legais, nos termos da legislação em vigor nas épocas próprias, e verbas previstas nos instrumentos normativos da categoria profissional.

Classificação por Níveis:

A classificação por Níveis(vertical), prevista no Plano de Carreira, dependerá tão somente do aperfeiçoamento do Corpo Docente, podendo a Instituição de Ensino reembolsar despesas com este objetivo, através de bolsas, ou mesmo efetuar empréstimos como contrapartida a vinculação à Instituição por tempo determinado, sempre condicionado à existência de recursos financeiros e mediante seleção prévia.

Deverão ser proporcionadas aos professores as possibilidades de elevação de níveis sempre que houver conclusão com aprovação e certificação em curso de pós-graduação, *latu sensu ou strictu sensu*, mediante comprovação inequívoca por parte do professor e condicionada a titulação ser expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Governo Federal Brasileiro através de seus órgãos, sejam elas nacionais ou internacionais.

O percentual de aumento salarial decorrente da reclassificação por níveis, incidirá sobre o salário-base mensal (regime de trabalho), obedecidas as seguintes proporções:

a) 7% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra) para especialistas;,
b) 14% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra) para mestres;
c) 21% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra) para doutores;
d) 28%, sobre o salário-base (item 1.1.2 supra) para pós-doutores.

A classificação por níveis, independem das elevações de classes, dado que ao apresentar nova titulação devidamente documentada, a reclassificação do docente deverá ser automática.

Classificação por Classe

A classificação por Classes(horizontal), dependerá do desenvolvimento do Corpo Docente nas atividades extra-curriculares sendo computados através de pontos, previstos neste Plano de Carreira Docente.

A Elevação de Classe depende do desenvolvimento do corpo docente nas atividades de campo sendo computados através de pontos, tendo que atingir **no período de 02(dois) anos e de forma não cumulativa,** para mudar de classe, a seguinte pontuação, vinculada à tabela abaixo:

- 500(quinhentos) pontos para Docentes em Regime de Tempo Integral; Tempo Parcial (20 horas) e Tempo Parcial (12 horas);
- 800(oitocentos) pontos para Docentes em Regime Horista.

O Docente ao iniciar a prestação de serviços na Instituição, será enquadrado na **classe A**, nos termos da tabela supra, e, para obter a reclassificação, deverá atingir a pontuação mínima no período de 02(dois) anos consecutivos, contados do último enquadramento, de acordo com a Tabela de Promoção de Nível e Classe, que dispõe sobre a avaliação docente.

O professor que atingir a classe D, só terá novamente a promoção de classe, quando este obtiver nova elevação de nível.

Ficam estabelecidos os seguintes percentuais incidentes sobre o salário-base(item 1.1.2), a saber:

GRADUADOS

a) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra);
b) Classe B: 2% (dois por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
c) Classe C: 4% (quatro por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
d) Classe D: 6% (seis por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;

ESPECIALISTAS

e) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra);
f) Classe B: 4% (quatro por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
g) Classe C: 6% (seis por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
h) Classe D: 8% (oito por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;

MESTRES

i) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra);

j) Classe B: 6% (seis por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
k) Classe C: 8% (oito por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
l) Classe D: 10% (dez por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;

DOUTORES

m) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra);
n) Classe B: 8% (oito por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
o) Classe C: 10% (dez por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
p) Classe D: 12% (doze por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;

PÓS-DOUTORES

q) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra);
r) Classe B: 10% (dez por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
s) Classe C: 12% (doze por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;
t) Classe D: 14% (quatorze por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;

A reclassificação, dependerá de prévia e expressa solicitação por escrito do Docente junto a Secretaria da Instituição, devidamente comprovada documentalmente e no original, condicionada ao deferimento pela Direção Geral, cumpridos os requisitos constantes deste plano de carreira.

Os valores reclassificados a serem pagos pela Instituição, serão especificados nos comprovantes de pagamento, com a rubrica "gratificação por classe", e somente serão devidos no mês subseqüente à publicação do deferimento em edital.

PONTUAÇÃO DOCENTE

1. PRODUÇÃO ACADÊMICA					
Produção: 1.1. COMUNICAÇÕES EM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS OU EVENTOS SIMILARES E ESPECIALIZADOS INTERNACIONAIS.					
código	Título	Autor	Ano	evento	Local

1- Trabalhos apresentados oralmente: 30 pontos.
2- Trabalhos apresentados (pôster): 30 pontos.
3- Resumos Publicados: 15 pontos.
4- Conferências e Palestras com convidado: 80 pontos.

Produção: 1.2. COMUNICAÇÕES EM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS OU EVENTOS SIMILARES ESPECIALIZADOS NACIONAIS.					
Código	Título	Autor	ano	Evento	local

1- Trabalhos apresentados oralmente: 15 pontos.
2- Trabalhos apresentados (pôster): 15 pontos
3- Resumos Publicados: 10 pontos.
4- Conferências e Palestras com convidado: 50 pontos.
5- Minicursos ministrado; 30 pontos.

Produção: 1.3. PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SIMPÓSIOS OU EVENTOS SIMILARES.				
Código	Evento	Período	ano	Local

1- Sem apresentação de trabalhos; 10 pontos.

2- Como presidente da Comissão organizadora do evento: 50 pontos.
3- Como membro da comissão do evento: 25 pontos.
4- Como convidado debatedor; 40 pontos.
5- Como coordenador de sessão ou outro: 10 pontos.

Produção: 1.4. ARTIGOS PUBLICADOS EM PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS INDEXADO.						
código	Título	Autor	Ano	revista	Editor	volume

1- Internacional: 300 pontos.
2- Nacional: 250 pontos.

Produção: 1.5. ARTIGOS PUBLICADOS EM PERIÓDICOS ESPECIALIZADOS NÃO INDEXADO.							
código	Título	Autor	ano	revista	nº pág.	Editora	volume

1- Internacional: 25 pontos.
2- Nacional: 25 pontos.

Produção: 1.6. ARTIGOS COMPLETOS PUBLICADOS EM ANAIS DE CONGRESSO (EXCETO RESUMO EXPANDIDO).							
código	Título	Autor	ano	revista	nº pág	Editora	volume

1- Internacional: 200 pontos.
2- Nacional: 150 pontos.

Produção: 1.7. ARTIGOS DE NATUREZA CIENTIFICA PUBLICADOS EM ÓRGÃO DE DIVULGAÇÃO NÃO ESPECIALIZADO.							
código	Título	Autor	ano	revista	nº pág	Editora	volume

1- Internacional: 20 pontos.
2- 2- Nacional: 10 pontos.

Produção: 1.8. TRABALHOS DE NATUREZA CIENTIFICA ACEITOS PARA PUBLICAÇÃO.					
código	Título	Autor	Ano	Revista	Editora

1- Internacional: 150 pontos.
2- Nacional: 100 pontos.

Produção: 1.9. TRABALHOS DE NATUREZA CIENTIFICA ACEITOS PARA PUBLICAÇÃO – LIVROS.				
Código	Título	Autor	ano	Editora

1- Com corpo editorial publicado no país: 500 pontos.
2- Com corpo editorial publicado no exterior: 700 pontos.
3- Sem corpo editorial publicado no país: 250 pontos.
4- Sem corpo editorial publicado no exterior: 350 pontos.

Produção: 1.10. TRABALHOS DE NATUREZA CIENTIFICA ACEITOS PARA PUBLICAÇÃO – CAPÍTULOS.						
código	título capítulo	título livro	Autor	ano	Editor	Editora

5- Com corpo editorial publicado no país: 150 pontos.
6- Com corpo editorial publicado no exterior: 250 pontos.
7- Sem corpo editorial publicado no país: 100 pontos.
8- Sem corpo editorial publicado no exterior: 150 pontos.
9- Prefácio de livros (convidado para escrever): 20 pontos.
10- Edição ou organização de livros: 50 pontos.

11- Resenhas ou orelhas de livros: 20 pontos.
12- Traduções de livros na área de conhecimentos ou área afim (tradutor/autor da obra): 250 pontos.
13- Traduções de capítulos de livros na área de conhecimentos ou área afim (tradutor/autor da obra): 100 pontos.
14- Revisão técnica de livros na área de conhecimentos ou área afim: 150 pontos.

Produção: 1.11. TRABALHOS DE NATUREZA CIENTIFICA ACEITAS PARA PUBLICAÇÃO – REVISTAS E BOLETINS EDIÇÃO OU ORGANIZAÇÃO.				
Código	Título	Autor	Ano	editora

15- Como presidente da comissão editorial: 100/ ano (pontos).
16- Como membro da comissão editorial: 80/ ano (pontos).

Produção: 1.12. TRABALHOS DE NATUREZA CIENTIFICA ACEITOS PARA PUBLICAÇÃO – JORNAIS				
Código	Título	Autor	ano	editora

17- Edição organização de jornais: 10 pontos. – máximo de 150 pontos ano.

Produção: 1.13. DESENVOLVIMENTO OU GERAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS TORNADOS PÚBLICOS.	
Código 0: filmes, vídeos ou audiovisuais de divulgação realizados, vinculados a projetos de ensino e extensão (30 pontos – máximo de 90 ano).	
Descrição	Autores

Código 1: equipamentos (200 pontos)	
Equipamento	Autores

Código 2: processos (técnicas). jogos/brinquedos (50 pontos)	
Descrição	Autores

Código 3: restauração de documentos (50 pontos)	
Descrição	Autores

Produção: 1.14. DESENVOLVIMENTO OU GERAÇÃO DE TRABALHOS TÉCNICOS TORNADOS PUBLICOS.		
Código 4: maquetes (50 pontos)		
Descrição	Foto	Autores

Código 5: mapas, mapeamentos, aerofotogrametria e similares (100 pontos).		
Descrição	Foto	Autores

Código 6: pedidos de patente e de privilégio protocolados no período (150 pontos).
Discriminação:

Código 7: produtos, processos, serviços e softwares (150 pontos).
Discriminação:

Produção: 1.15. Execução De Projetos / Convênios						
código	Nome	período	Fonte	valor	nº particip.	objetivo

1- Aprovado agencias fomento – Coordenador: 100 pontos.
2- Aprovado agencias fomento – Participante: 50 pontos.
3- Sem recursos – Coordenador: 50 pontos.
4- Sem recursos – Participantes: 30 pontos.

2. ATIVIDADES ESPORÁDICAS

Produção: 2.1. CONSULTORIAS	
Código 1: atividades de consultoria, laudos, relatórios técnicos e outros serviços a empresas e entidades privadas (20 pontos – até 100 pontos ano).	
Atividade	Vínculo

Código 2: atividades com consultor, revistas cientificas, educacionais, culturais ou artísticas, nacionais ou estrangeiras ou como membro do corpo editorial (50 pontos – até 150 pontos ano)		
Título	Período	nº consult.

Produção: 2.2. PARTICIPAÇÃO EM BANCAS			
Código 1: monografias de conclusão de curso de graduação (20 pontos)			
Disciplina	Período	Aluno	Professor

Código 2: monografias de especialização (30 pontos).			
Aluno	Período	Título	orientador

Código 3: dissertação de mestrado (40 pontos)			
Aluno	Período	título	orientador

Código 4: tese de doutorado (50 pontos)			
Aluno	Período	título	orientador

Código 5: participação em bancas de qualificação (mestrado/doutorado) (20 pontos)				
Aluno	Período	Exame	Nível	orientador
Código 6: livre docência (40 pontos)				
Instituição	Período	Edital	disciplina	

Produção: 2.3. PARTICIPAÇÃO EFETIVA EM BANCAS DE CONCURSO PÚBLICO				
Código	Instituição	Período	edital	disciplina
1- Para Professor Titular: 50 pontos. 2- Para Professor Não – Titular: 20 pontos. 3- Para Professor Colaborador: 10 pontos. 4- Para Professor Associado: 30 pontos. 5- Para Concurso Vestibular: 20 pontos. 6- Para concursos técnicos: 5 pontos. 7- Para Concursos em cargos administrativos: 10 pontos.				
Produção: 2.4. MEMBRO DE COLEGIADOS DE CURSO.				
Código	Colegiado	período		
1- Comissões temporárias: 20 pontos. 2- Comissões permanentes: 100 pontos.				

Produção: 2.5. AULAS EM MINICURSOS (01 um ponto por hora/aula)				
Título	Período	ch total	Evento	Local

Produção: 2.6. PALESTRAS EM CURSOS, ESCOLAS E ASSOCIAÇÕES (30 PONTOS)			
Evento	Local	período	data

3. ORIENTAÇÃO/CO-ORIENTAÇÃO POR ORIENTADO/ANO

Orientação: 3.1. PÓS-DOUTORADO						
Código	Título	aluno	Ano	período	data	término

1- Concluído: 150 pontos.				2- Em execução: 100 pontos.		
Orientação: 3.2. DOUTORADO						
Código	Título	aluno	Ano	período	data	término*
1. tese concluída : 100 pontos. 2. co-orientação: 50 pontos. 3. tese em execução: 80 pontos. 4. co-orientação: 40 pontos * P/ cód. 3e4, menc. data Provável Término.						
Orientação: 3.3. MESTRADO						
Código	Título	aluno	Ano	período	data	término*
1- dissertação concluída: 80 pontos. 2- co-orientação: 40 pontos. 3- dissertação em execução: 50 pontos. 4- co-orientação; 25 pontos * P/ cód. 3e4, menc. data Provável Término.						

Orientação: 3.4. ESPECIALIZAÇÃO						
Código	Título	aluno	Ano	período	data	término*
1- monografia concluída: 50 pontos. 2- monografia em orientação: 20 pontos * Para o Código 2, mencionar data de Provável Término.						

Orientação: 3.5. OUTRAS ORIENTAÇÕES					
código	Título	Aluno	Ano	período	nº processo
1- iniciação cientifica (PIBIC e Programa de Iniciação Cientifica): 50 pontos (máximo de 3 por programa). 2- Projeto de Ensino ou Extensão: 50 pontos. 3- Estágio não curricular: 20 pontos. 4- 6- Monitoria: 10 pontos. 5- 7- PET/CAPES: 10 pontos (por aluno).					

DA TABELA

A tabela abaixo, resume o enquadramento docente por níveis e classes, nos termos previstos neste Plano de Carreira, a saber:

Nível	**% s/sl-base**	**% s/sl-base**	**% s/sl-base**	**% s/sl-base**	**% s/sl-base**
Pós-Doutor	28%	0%	10%	12%	14%
Doutor	21%	0%	8%	10%	12%
Mestre	14%	0%	6%	8%	10%
Especialista	7%	0%	4%	6%	8%
Graduado	0%	0%	2%	4%	6%
		Classe A	**Classe B**	**Classe C**	**Classe D**

18.2 PLANO DE CARREIRA TECNICO ADMINISTRATIVO

A. Plano de Desenvolvimento na Carreira Técnico Administrativo

O Desenvolvimento na Carreira Técnico Administrativo se dará nas seguintes formas:
Progressão;
Ascensão;
Nomeação.

Progressão

A progressão se dará por Níveis e por Produtividade, prevista no Plano de Desenvolvimento, e dependerá tão somente do aperfeiçoamento e do desenvolvimento do Corpo Técnico Administrativo, podendo a Instituição de Ensino reembolsar despesas, efetuar empréstimos com o objetivo de qualificação e capacitação, sempre condicionado à existência de recursos financeiros e mediante seleção prévia.

Progressão por Nível:

A progressão por Níveis (vertical), prevista no Plano de Desenvolvimento na Carreira Técnico Administrativo, dependerá tão somente do aperfeiçoamento do Colaborador,.
Deverão ser proporcionadas aos colaboradores as possibilidades de elevação de níveis sempre que houver conclusão com aprovação e certificação em curso de Ensino Médio, Graduação, pós-graduação *lato sensu e/ou stricto sensu*, mediante comprovação inequívoca e condicionada a titulação ser expedida por Instituição de Ensino reconhecida pelo Governo Federal Brasileiro através de seus órgãos, sejam elas nacionais ou internacionais.

O percentual de aumento salarial decorrente da progressão por níveis, incidirá sobre o salário-base mensal, obedecidas as seguintes proporções:

05% sobre o salário-base para Ensino Médio;
10% sobre o salário-base para Graduação;
15% sobre o salário-base para Especialização;
20% sobre o salário-base para Mestrado;
25% sobre o salário-base para Doutorado.

A classificação por níveis, independem das elevações por Produtividade, dado que ao apresentar nova titulação devidamente documentada, a reclassificação do Colaborador deverá ser automática.

Progressão por Produtividade

A Progressão por Produtividade depende do desenvolvimento do Colaborador nas atividades de capacitação e qualificação extracurricular em áreas correlatas ou não correlatas à função exercida sendo computados mediante a comprovação de 200 (duzentos) horas em cursos.

O colaborador que apresentar 200 (duzentos) horas em cursos de capacitação e/ou qualificação em áreas correlatas fará jus a gratificação de 5% (cinco por cento) de “gratificação por produtividade”.

A Progressão por Produtividade, dependerá de prévia e expressa solicitação por escrito do Colaborador junto a Administração de Recursos Humanos da Instituição, devidamente comprovada documentalmente e no original, condicionada ao deferimento pela Direção Geral, cumpridos os requisitos constantes deste plano de carreira.

Os valores devidos a serem pagos pela Instituição, serão especificados nos comprovantes de pagamento, com a rubrica “gratificação por produtividade”, e somente serão devidos no mês subseqüente à publicação do deferimento em edital.

2. Ascensão
A Ascensão se dará mediante:
- existência da vaga;
- capacitação profissional através de treinamento, com avaliação do aproveitamento ou experiência exigida para a função;

- resultado positivo na avaliação de desempenho, que será realizada pelo superior imediato com intervalos de 06 (seis) meses;
- tempo mínimo de 01 (um) ano no exercício da função atual ou em tempo inferior caso haja necessidade;
- cumprimento dos requisitos da função;
- nota de avaliação que se dará pelos colaboradores do departamento da qual faça parte e de todos os diretores da Instituição desde que consiga média mínima de sete pontos que será avaliada com os seguintes pesos:
  a. colaboradores do depto.: peso 3
  b. diretores de outro depto.: peso 3
  c. diretor do departamento: peso 4

O colaborador poderá candidatar-se apenas as vagas de nível igual ou superior a que ocupa atualmente.

Nomeação

A Nomeação será efetuada pelo Diretor Geral, e se dará através de Portaria publicada em edital, as regras deverão obedecer a EC 19/98 que estabelece o conceito de Função de Confiança e do cargo em Comissão, definindo as atribuições destas funções: EC 19/98

"...as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais minimos previstos em lei, destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento."

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

*(Professor contratado de acordo com o Plano de Carreira Docente, sendo gratificado pelo cargo de confiança, ou acumulo de função).

- **Diretor Geral;**

- administrar e representar a FACCREI perante as pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da FACCREI;
- conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior;
- convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente, as decisões de Ensino, Pesquisa e Extensão, deste Regimento e demais normas pertinentes;
- delegar competências;
- designar os Diretores Acadêmicos e Administrativos, Coordenadores de Curso assim como os responsáveis pelos órgãos de apoio técnico e administrativo e representante junto aos órgãos colegiados, observadas as normas internas;
- elaborar e submeter ao Conselho Superior o planejamento anual das atividades e recursos financeiros e serem encaminhados à Mantenedora;
- estabelecer normas complementares a este Regimento necessárias ao bom funcionamento dos órgãos acadêmicos e de apoio técnico e administrativo;
- manter unidade de princípios éticos e métodos didáticos e administrativos;
- presidir todos os atos e reuniões da FACCREI a que estiver presente;
- proceder aos encaminhamentos que se fizerem necessários ao Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação e outros órgãos do sistema de ensino ;
- promover a Avaliação Institucional e Pedagógica da FACCREI;
- promover as ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao recredenciamento da FACCREI;
- propor a criação de cursos e programas de educação superior, assim como o número de vagas inicial, sua ampliação ou redução posterior;
- propor à Mantenedora a contratação, admissão ou dispensa, nos termos legais, do pessoal docente e técnico - administrativo;
- resolver os casos omissos neste Regimento;
- sancionar e/ou vetar decisões dos Conselhos Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão, tomando medidas necessárias;
- submeter à aprovação da Mantenedora convênios de natureza técnico- científica, cultural educacional entre a instituição e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, após a homologação do Conselho Superior;

- tomar decisões e baixar atos ad referendum do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando necessários à agilização das atividades, devendo submetê-los à apreciação dos respectivos Conselhos na reunião imediata;
- zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FACCREI, respondendo por abuso ou omissão e aplicar penas.

- **Diretora Acadêmica**

- Guarda dos atos constitutivos da Instituição;
- Acompanhamento e participação na elaboração da Grade horária dos docente;
- Acompanhamento e participação na elaboração da Grade horária dos alunos;
- Elaboração e acompanhamento do calendário acadêmico e calendário Docente:
- Guarda de documentos referente a cursos de férias, verão, recuperação, adiantamento, etc.;
- Planejar, administrar e avaliar o ensino e a aprendizagem fornecendo informações a Diretoria Geral sobre a execução do processo com o objetivo de aperfeiçoa-lo constantemente;
- Incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente;
- Atualizar e observar os currículos e programas de ensino, assegurando a unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado;
- Implementar critérios para verificação da assiduidade e rendimento escolar;
- Aplicar as penalidades de sua competência previstas no regimento acadêmico.
- Planejar, elaborar e aplicar programas de desenvolvimento, avaliando seu respectivo progresso;
- Planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas a integração acadêmico, palestras e cursos que complementem a formação pessoal e profissional;
- Oferecer subsídios ao setor administrativo e pedagógico na composição de turmas, horários e outros;
- Acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Supervisionar as atividades dos professores orientados;
- Avaliar o progresso dos alunos, apresentando relatórios aos professores e administração;
- Participar do planejamento educacional;

Requisitos:
Cursos Superior em Pedagogia;
02 anos de experiência;

(*) Coordenador
- acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas verificando sua compatibilidade com o projeto pedagógico, propondo ao Colegiado de Curso alterações que se fizerem necessárias; - estabelecer os planos de adaptação curricular, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para alunos transferidos;
- avaliar o desempenho docente, discente e técnico – administrativo, segundo proposta da Diretoria Geral, propondo substituição, se necessário;
- convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, solicitando parecer do professor responsável pela disciplina, se necessário;
- distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos professores, respeitadas as respectivas especialidades;
- elaborar a proposta de aquisição de material didático - pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do curso;
- exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com a administração FACCREI;
- exercer a coordenação das atividades didáticas e o planejamento do curso;
- exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;
- exercer outras funções que lhe forem atribuídas;
- manter articulação permanente com os professores designados para as disciplinas do currículo do curso de forma a garantir a interdisciplinaridade curricular, estimulando o desenvolvimento de metodologias próprias para o ensino das disciplinas que compõem o currículo dos cursos afetos à Coordenadoria;
- opinar sobre seleção e contratação de docentes, carga horária contratual de acordo com as necessidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão da coordenadoria;
- orientar a biblioteca na aquisição de obras necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso;

- promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão com o acompanhamento e apoio dos órgãos administrativos da FACCREI;
- propor a admissão de monitores, segundo as normas estabelecidas pela Diretoria Geral e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- propor ao Colegiado de Curso alterações no projeto pedagógico do curso, assim como modificações curriculares a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- propor ao Diretor Geral o regulamento da Coordenadoria a ser submetido à aprovação do Conselho Superior;
- apresentar a Coordenadoria de Curso junto às autoridades e órgão da FACCREI;
- subsidiar a administração na elaboração do calendário acadêmico, inclusive quanto ao período de provas e demais atividades acadêmicas do curso;
- sugerir ao Diretor Geral medidas para o aperfeiçoamento das atividades da coordenadoria;
- sugerir e analisar proposta de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, com entidades públicas ou privadas, para o desenvolvimento das atividades de estágio e demais atividades da Coordenadoria.

Requisitos:
Mestrado na área;
02 anos de experiência;

(*) Psicopedagogo

- Atuar supletivamente na orientação pedagógica do estudante e executar tarefas especificas na orientação pedagógica do estudante e executar tarefas especificas na orientação e relacionamento e integração de acadêmicos na comunidade universitária em geral, atuar indistintamente nos vários graus de ensino mantidos pela instituição;
- Identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os planos de ação pedagógica;
- Integrar grupos etários de acordo com o nível de desenvolvimento global;
- Pesquisar novas formas alternativas de atividades discente;
- Atuar junto a outros profissionais, para analisar e avaliar o comportamento dos discentes, no processo didático-pedagógico;
- Orientar e realizar acompanhamento sistemático de vida acadêmica;
- Informar sobre cursos ministrados na Instituição, profissões, aptidões necessárias para o exercício das mesmas e respectivo preparo escolar;
- Prestar atendimento individual /ou grupal com vista à orientação vocacional, profissional e existencial;
- Orientar acadêmico na aquisição de métodos e hábitos de estudos com vistas ao melhor rendimento escolar;
- Levar o educando a desenvolver sua personalidade, integrando-o ao meio;
- Prestar, ao educando, assistência individual ou grupal, utilizando técnicas psicopedagógicas;
- Participar do planejamento educacional;
- Colocar na identificação das características da comunidade e da clientela escolar, diagnosticando as áreas de atuação;
- Prevenir problemas de baixo rendimento escolar, participando de programas de recuperação de alunos;
- Identificar as necessidades dos alunos a fim de estabelecer os planos de ação pedagógica;
- Dedicar-se ao alunos com dificuldade ajustamento emocional;
- Coordenar grupo de estudos e orientar planejamento de aulas e cursos;
- Oferecer apoio pedagógico à pesquisas;
- Sugerir procedimentos aos docentes e outros profissionais para melhor desempenho didático;
- Desenvolver técnicas e novas metodologias para maior rendimento no processo de ensino-aprendizagem;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Curso superior em Pedagogia ou Psicologia
01 ano de experiência;

(*) Diretor de Planejamento

- Prestar Assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos e/ou atividades nos setores, órgãos e unidades administrativas;
- Promover diagnósticos e estudos de viabilidade técnica para implantação e/ou implementação de projetos e atividades;
- Coletar e elaborar dados que permitam a melhoria de atividades no campo da educação, atendendo as áreas de ensino, de pesquisa e de extensão;

- Integrar e coordenar grupos de Assessoria ou assistência na área especifica;
- Proceder contatos com órgãos de universidades e outros, para segurar meios e condições técnicas;
- Assessorar a administração superior em assuntos da respectiva área;
- Dirigir trabalhos de ordem administrativas visando proporcionar meios mais eficientes para atender as necessidade de apoio aos vários setores da administração, com vistas a emissão global da educação na Universidade;
- Elaborar projetos, na área da educação, atendendo necessidades da Instituição ou da comunidade regional;
- Promover, organizar e participar de reuniões com os colaboradores de órgãos, visando o aprimoramento das atividades de controle da vida acadêmica;
- Executar atividades e/ou prestar Assessoria nos trabalhos dos Conselhos superiores da Instituição;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Curso superior em qualquer área;
Não exigida experiência;

- **Diretoria Administrativa e Financeira**

- Analisar as características da Instituição, seu desenvolvimento e relações com o meio ambiente, os recursos disponíveis, as rotinas de trabalho, afim de avaliar, estabelecer ou alterar praticas administrativas e financeiras;
- Pesquisar, analisar, e propor métodos e rotinas de simplificação e racionalização dos procedimentos administrativos e seus respectivos planos de aplicação;
- Avaliar e controlar resultados de implantação de planos de programas;
- Avaliar e acompanhar desempenhos funcionais;
- Verificar o funcionamento das unidades segundo os regimentos e regulamento vigentes;
- Elaborar relatórios técnicos e emitir pareceres em assuntos de natureza administrativa;
- Realizar estudos especificas visando solucionar problemas administrativos e financeiros;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Curso superior em administração ou economia
02 anos de experiência;

Departamento de Recursos Humanos

- Chefe Recursos Humanos:

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, treinamento, avaliando desempenho, funções e salários, rotinas trabalhistas, planejamento e recursos humanos ou outra de recursos humanos, para a identificação de necessidades, elaboração de projetos, planos e programas;
- Elaborar projetos, planos e programas, na área de recurso humanos, estabelecimentos objetivos, metodologias, recursos necessários e o instrumental a ser utilizado para sua operacionalização;
- Executar projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, providenciando recursos, aplicando a metodologia definida, utilizando o instrumental especifico para a obtenção dos resultados objetivados;
- Coordenar o desenvolvimento de projetos, planos, programas e rotinas na área de recursos humanos, acompanhando sua operacionalização;
- Avaliar os recursos obtidos em cada etapa da execução de projetos, planos e programas, na área de recursos humanos, promovendo as alterações necessárias e acionando medidas otimizadoras, para que sejam atingidos os objetivos e as metas estabelecidas;
- Realizar auditoria de pessoal, efetuando investigações em documentos para comprovar sua exatidão e consonância com a legislação pertinente;
- Emitir pareceres sobre assuntos relacionados a área de recursos humanos, efetuando estudos, pesquisas e consultas;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas, formando memória técnica , para subsidiar as demais áreas de recursos humanos;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Curso superior em administração ou psicologia;
Cursos superior em qualquer área;
01 ano de experiência;

- Assistente de Recursos Humanos
- Recrutamento;
- Seleção;
- Avaliação;
- Desenvolvimento e capacitação dos colaboradores técnico administrativos, apoio e estagiários.
- Organizar e manter atualizado os currículos dos Professores;
- Elaboração e controle da ficha ponto dos Professores e demais empregados.

Requisitos:
Curso Superior em Ciências Contábeis ou Administração;
01 ano experiência;

- Auxiliar de Departamento Pessoal
- Elaboração da Folha de pagamento;
- Rescisão contratual;
- Benefícios;
- Remunerações;
- Rotinas trabalhistas;
- Estatísticas administrativas;

Requisitos:
Curso Superior em Ciências Contábeis;
01 ano de experiência;

Departamento Contábil
- Contador
- Assessoria contábil geral

Requisitos:
Curso Superior em Ciências Contábeis;
03 anos de experiência;

- **Assistente de dpto Contábil:**
- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentaria;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatório, obtendo a aprovação de unidade orçamentaria e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de analise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadro demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando calculo, com base em informações de arquivos, fichários e outros.
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis e organizando demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentarias;
- Redigir, revisar, calcular, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como maquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Curso superior em ciências contábeis;
01 ano de experiência;

- Auxiliar Contábil
- Realizar a definição de contas contábeis e centros de custo para cada exercício, para que se apurem receitas e despesas por atividade;
- Providenciar a inclusão de lançamentos no Sistema Contábil e de Custos seja via integração, via importação ou via digitação;
- Efetuar conciliações (checagem da veracidade dos saldo das contas);

- Elaborar relatórios gerenciais para que a administração da entidade possa tomar decisões com base em informações;
- Elaborar todas as demonstrações contábeis legalmente exigidas, mantendo sob sua guarda toda documentação comprobatório das referidas demonstrações;
- Providenciar documentação contábil, sempre que solicitados por usuários internos de informações ou por autoridade competente;

Requisitos:
Cursando superior em ciências contábeis;
Técnico contábil (nível médio);
06 meses de experiência;

- Auxiliar Contábil nível II
- Efetuar o registro de toda aquisição de bem imobilizado, assim como as movimentações;
- Checagem física periódica;
- Elaborar relatórios gerenciais para a administração da Instituição, principalmente no sentido de certificar a existência de todos os itens adquiridos pela Instituição.

Requisitos:
02 grau completo;
experiência não exigida;
Departamento Financeiro

- Assistente de dpto. Financeiro:
- Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis, para planejar os serviços ligados a previsão orçamentaria, receita e despesa, tesouraria e outros;
- Participar da elaboração da políticas financeira do órgão, colaborando com informações, sugestões e projeções, a fim de contribuir para a definição dos objetivos gerais e específicos e a realização de projetos, planos e programas orçamentários;
- Controlar o desenvolvimento dos programas financeiros, orientando e acompanhando e/ou alterando a execução orçamentaria e efetuando contados com órgãos e entidades ligados a área;
- Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando analises comparativas entres o previsto e o executados, emitindo pareceres, para determinar ou propor modificações necessárias;
- Informar, quando solicitados, sobre a situação financeira do órgão, medidas em andamento e resultados obtidos, elaborando, atualizando, analisando quadro e relatórios estatísticos pertinentes, para possibilitar a avaliação geral das diretrizes aplicadas;
- Elaborar estudos sobre aspectos econômicos que possibilitem conhecimento da situação e auxiliem na elaboração de prognósticos econômicos para subsidiar planos e programas globais e/ ou setoriais;
- Participar de reuniões técnicas, administrativas e de treinamento, quando designado pela chefia;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Cursos superior em administração, ciências econômicas ou ciências contábeis;
02 anos de experiência;

- **Tesouraria**
- Recebimento de contas através de cobranças;
- Controle de movimentação de alunos;
- Emissão de boletos de cobrança;
- Controle de cobrança bancaria;
- Assessoria jurídica de cobrança;

Requisitos:
2º grau completo;
02 anos de experiência

Auxiliar Financeiro:
- Convênios com empresas para concessão de bolsas de estudos;
- Controle dos programas de créditos educativos (FIES E PROUNI);
- Realizar pagamentos e recebimentos diversos;

- Proceder as renegociações dos pagamentos de alunos;
- Efetivar o controle de documentos de entrada e legislação fiscal;
- Realizar o controle de fluxo de caixa

Requisitos:
2º grau completo;
02 anos de experiência;
Departamento Administrativo

- **Chefe Administrativo:**
- Manutenção e atualização do Site da Instituição quinzenalmente;
- Efetuar orçamentos, contratos, compra e demais assuntos administrativos, efetuando cálculos e prestando informações quando necessário;
- Elaborar estudos e pesquisas que tenham por objetivo o aprimoramento de normas e métodos de trabalho, para melhor desenvolvimento das atividades no seu setor;
- Efetuar o levantamento de necessidades com vistas ao desenvolvimento da programação do setor de trabalho;
- Providenciar em conjunto com o Planejamento planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins formulários e relatórios em geral, nas áreas administrativas de pessoal, material orçamento, organização e métodos e outras areais da Insituição, bem como o controle de uso de tal material;
- Organizar e supervisionar as atividades extras que estiverem acontecendo dentro e fora da Instituição, sendo estas promovidas ou não pelo departamento;
- Controle de emissão de requisição de combustível;
- Controle patrimonial;
- Estudar e informar processos que tratem de assuntos relacionados ao setor de trabalho, preparando os expedientes que se fizerem necessários;
- Executar e/ou orientar, coordenar e supervisionar trabalhos a serem desenvolvidos pelas zeladoras, vigias e auxiliares administrativos;
- Controle da utilização do telefone e fotocópias;
- Manutenção e organização predial, manutenção em equipamentos;
- Participar de projetos a serem elaborados e desenvolvidos por auxiliares na área administrativa;
- Secretariar as unidades;
- Atender ao público em geral, prestando informações, orientações e esclarecimentos;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Superior em administração, econômica ou ciências contábeis;
Informática;
02 anos de experiência;

- **Auxiliar Administrativo:**
- Digitar textos, cartas, ofícios, atas, circulares, tabelas, gráficos, instruções, normas memorandos e outros;
- Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos sob orientação;
- Participar de estudos e projetos a serem elaborados e desenvolvidos por técnicos;
- Operar equipamentos diversos, como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de texto, terminais de vídeo e outros;
- Emitir listagens e relatórios quando necessário;
- Atender chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
- Efetuar cálculos e conferencias numéricas simples;
- Manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outros sistemas, para possibilitar controle dos mesmos;
- Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros, e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atende as necessidades do setor;
- Proceder a identificação de pessoas solicitando documentos, preenchendo registros e orientando quanto ao uso do crachá, quando necessário para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas;
- Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas especificas;

- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, via correio, protocolos, providenciando os registros necessários;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
2º grau completo;
conhecimento de informática;
02 anos de experiência;

- **Encarregado de arquivo:**
- Receber e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle da sua movimentação;
- Proceder a classificação, arranjo, descrição e indexação de documentos e todas as demais tarefas inerentes às Técnicas de Arquivo indispensáveis à transferência, guarda, conservação ou reprodução dos mesmos e a mais rápida recuperação das informações que contenham, prestando todos os informes relativos a documentação arquivada ou simplesmente depositada no arquivo;
- Preparar documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados, separando segundo as especificações técnicas;
- Executar os serviços de revisão permanente dos documentos arquivados, e de seus respectivos registros, mantendo-os rigorosamente atualizados;
- Propor todas as medidas necessárias à obtenção de economia de espaço de descarte e novas aquisições de utensílios, móveis e aparelhos indispensáveis à boas aplicação das técnicas de arquivo;
- Promover as medidas indispensáveis à profilaxia do patrimônio documental, opinando com relação ás que melhor atendam a conservação, preservação e proteção do acervo do arquivo, das suas instalações, móveis, máquinas e equipamentos.
- Auxiliar na localização de documentos, baseando-se em informações da parte interessada;
- Executar atividades de apoio administrativo;
- Encaminhar para montagem, colagem e encadernação de documentos;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
02 grau completo;
conhecimento de informática;
experiência não exigida;

- **Monitor de alunos:**
- Zelar pela segurança e disciplina individual e coletiva, orientando os alunos sobre as normas disciplinares, para manter a ordem e evitar acidentes nas dependências da Instituição;
- Percorrer todas as dependências da Instituição, observando os alunos para detectar irregularidade e necessidade de orientação e auxilio;
- Encaminhar ao setor competente alunos que apresentem qualquer tipo de problema, para receberem a devida orientação;
- Acionar o sinal, para determinar o inicio e o termino das aulas.
- Observar a entrada e a saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidade;
- Atender professores transportado materiais e equipamentos registrando o empréstimo e devolução;
- Efetuar a guarda de materiais e equipamentos registrando o empréstimo e a devolução;
- Fechar portar, janelas e apagar luzes;
- Auxiliar no carregamento e descarregamento de materiais;
- Comunicar a necessidade de reparos e reposição de materiais, aparelhos e equipamentos;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
1º grau completo;
experiência não exigida;

- **Auxiliar de manutenção:**
- efetuar conservação e manutenção de edificações executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, hidráulica e refrigeração;
- realizar pequenos reparos e efetuar a manutenção em máquinas, equipamentos e aparelhos eletro-eletronicos, eletro-mecanicos, etc.
- efetuar reparos em peças e móveis de madeira, recuperando ou substituindo as partes danificadas;
- zelar pela conservação e guarda das ferramentas e equipamentos utilizados;
- manter em boas condições de funcionamento das centrais de gás, água, etc.
- atividades correlatas.

Requisitos:
Alfabetizado;
02 anos de experiência

- **Motorista**
- dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança;
- controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, manutenção do veículo;
- zelar pelo conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- efetuar prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veiculo;
- prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os aos local destinado;
- preencher, diariamente, formulários com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada;
- realizar viagens a serviço;
- atividades correlatas.

Requisitos:
2º grau incompleto;
carteira de habilitação "D"

- **Zeladora**
- efetuar a limpeza e manter em ordem, prédios pátios, laboratórios e outros locais, varrendo, tirando o pó e encerando, limpando e lustrando móveis, limpando vidraças, utensílios e instalações, providenciando o material e produtos necessários, para manter as condições de conservação e higiene requeridas;
- zelar pelas condições de acondicionamento e destino do lixo , conforme normas da vigilância sanitária;
- preparar, e servir café, chá, sucos, lanches e outros;
- guardar e manter o controle no gasto de materiais e produtos utilizados na limpeza e higiene;
- zelar pela manutenção da limpeza e conservação de todos o material e equipamento sob sua responsabilidade;
- executar serviços de manutenção geral;
- manter o material necessário em sanitários, lavabos e outros;
- atividades correlatas.

Requisitos:
Alfabetizado;
06 meses de experiência;

- **Vigia**
- efetuar rondas de inspeção pelo prédio e imediações, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades;
- impedir a entrada, nas dependências da Instituição de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança;
- comunicar a chefia imediata qualquer irregularidade ocorrida durante seu plantão, para que sejam tomadas as devidas providências;
- zelar pelas dependências da Instituição e suas instalações – jardim, pátio, cercas, muros, portões, sistemas elétricos e hidráulicos – tomando providências que fizerem necessárias para evitar roubos, prevenir incêndios e outros danos;
- controlar movimentação de pessoas, veículos, bens materiais, etc.;
- atender e prestar informações ao público;
- registrar sua passagem pelos Postos de Controle, acionando o relógio especial de ponto, para comprovar a regularidade de sua ronda;

- deter elementos suspeitos, com uso de tóxicos, tentativa de furto, atos obscenos, vandalismo, segundo os mesmos até a chegada da autoridade competente, ou ainda, acionar a delegacia de policia;
- atividades correlatas.

Requisitos:
4º série;
01 ano de experiência;

- **Porteiro**
- Controlar a entrada e saída de pessoas nas dependências da Instituição, exigindo quando necessário a identificação ou autorização;
- Controlar a entrada e saída de veículos em pátios, abrindo e fechando portões, exigindo identificação e registrando o movimento diário;
- Encaminhar visitantes aos locais solicitados, prestando-lhes informações;
- Abrir e fechar as dependências de prédios, responsabilizando-se pelo Quadro Geral de Chaves;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
1º grau completo;
6 meses de experiência;

- **Telefonista**
- Operar a mesa telefônica, observando os sinais emitidos, movimentando chaves, teclas e outros dispositivos, para estabelecer ligações internas e externas, completando a ligação com o ramal solicitado.
- Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o órgão.
- Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto.
- Realizar controle de ligações telefônicas efetuadas, anotando dados em formulários apropriados.
- Executar tarefas de apoio administrativos referentes à sua área de trabalho.
- Atividades correlatas.

Requisitos:
- 2º grau completo;
- Experiência de 06 meses;

- **Recepcionista**
- Receber as solicitações vindas de acadêmicos, professores e comunidade em geral, por meio de formulários próprios;
- Encaminhar os documentos recebidos para os departamentos respectivos.

Requisitos:
02 grau completo;
experiência não exigida;

- **Biblioteca**

- Bibliotecária (o)
- Organizar e administrar a biblioteca;
- Preparo técnico dos livros;
- Administração das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Treinamento de pessoal;
- Disseminar as informações da biblioteca;
- Preparar estatísticas de empréstimo/consulta/ entrada.

Requisitos:
Curso Superior em Biblioteconomia;
02 anos experiência.

Secretaria da biblioteca
- Desenvolver todas as atividade que auxiliem a bibliotecária.

Requisitos:
02 grau completo;
domínio do pacote office;
experiência não exigida;
Auxiliar de biblioteca nível I
- Fazer empréstimos e devoluções;
- Preparo físico dos livros;
- Estatísticas de consulta/empréstimo;
- Atividades correlatas.

Requisitos:
02 grau completo;
domínio do pacote office;

Auxiliar de biblioteca nível II
- Armazenagem do material nas estantes;
- Controle de utilização e serviços da biblioteca;
- Empréstimos e devoluções:
- Atividades correlatas.

Requisitos:
Cursando 02 grau.
Conhecimento de informática.

- **Centro de Processamento de Dados**

- Encarregado de CPD (terceirizado)
- Montagem e manutenção de Hardware;
- Planejamento e capacidade do parque instalado dos equipamentos;
- Administrar a rede;
- Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática do órgão;
- Manter sempre atualizados os backup's dos dados;
- Programar aplicações departamentais;
- Ministrar treinamento em áreas de seu conhecimento

Requisitos:
02 grau completo;
02 anos de experiência;

- Auxiliar de CPD Nível I
- Instalar Softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc.;
- Configurar os Softwares de maneira tal que os usuários possam utiliza-los da melhor maneira possível;
- Orientar os usuários nas especificações e comando necessários para a utilização dos Softwares;
- Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento;
- Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática;
- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos;
- Manter sempre atualizados os backup's dos dados;
- Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores.
- Atividade correlatas.

Requisitos:
2º grau completo;
experiência não exigida;

19. REFERÊNCIAS

BOTH,I.J. **Projeto de Avaliação Institucional Permanente do Centro de Ensino Superior dos Campos Gerais.** Ponta Grossa: out/1999.

CASTELLS, M. Alta tensão. In: PIVA, M.; SAYAD, A. Alta tensão. **Educação,** São Paulo: Segmento, a. 26, n. 227, mar/2000.

CERRONI, U. **Política:** métodos, teorias, processos, sujeitos, instituições e categorias. São Paulo: Brasiliense, 1993.

COSTA, C.; ARAÚJO, M. A. Até o último instante. **Educação**, São Paulo, Segmento, a. 6, n. 61, maio/2002.

COSTA. C. medo faz escola. **Educação**, São Paulo, Segmento, v. 7, n. 74, jun/2003.

CUNHA, M. V. A desqualificação da família para educar. **Cadernos de Pesquisa**, São Paulo, n. 102.

GADOTTI, M. **Diversidade cultural e educação para todos**. Rio de Janeiro: Graal, 1992.

GOERGEN, P. Educação moral: adestramento ou reflexão comunicativa? **Educação & Sociedade**,São Paulo: CEDES, a. 22, n. 76, out/2001.

GUTIERREZ, G. L.; CATANI, A. M. Participação e gestão escolar: conceitos e potencialidades. In: FERREIRA, N. S. C. (org.). **Gestão democrática da educação**: atuais tendências, novos desafios. São Paulo: Cortez, 1998.

IMBERNÓN, F. (org.). **A educação no século XXI**. Porto Alegre: Artmed, 2000.

KEHL, M. R. Alta tensão. **Educação**, São Paulo: Segmento, a 26, n. 227/mar/2000.

LAGO, R. Z. A. **Ética, educação e cidadania**. Florianópolis: Secretaria Municipal de Educação, 2002.

MBAYA, E. **Gênese, evolução e universidade dos direitos humanos frente à diversidade de culturas**. Estudos avançados, São Paulo, v. 8, n. 30, p. 17-41, maio/ago. 1997.

MUGIATTI, R. Medidas sócio-educativas. Curitiba. **O Estado do Paraná**. 17/ago/2003. Caderno Direito e Justiça, p. 9.

OLIVEIRA, I. B. (org.). **A democracia no cotidiano da escola**. Rio de Janeiro: DP&A, 1999.

PAIVA, W. A. **A nova história, sua moral, sua ética e sua arte.** Diálogo Educacional, Curitiba: Champagnat, v. 4, n.8,jan./abr.2003.

PERRENOUD, P**. Práticas pedagógicas, profissão docente e formação**. Lisboa: Publicações D.Quixote / IIE,1993.

PIMENTA, S. G. (org**). Saberes pedagógicos e atividade docente**. São Paulo: Cortez, 2000.

PIVA, M.; SAYAD, A. Alta tensão**. Educação**, São Paulo, Segmento, a. 26, n. 227, mar. 2000.

RENATO, S. Até o último instante**. Educação**, São Paulo: Segmento, a. 6, n. 61, maio/ 2002.

SACRISTÁN, J.G. A educação que temos, a educação que queremos. In: IMBERNÓN, F. (org.). **A educação do século XXI.** Porto Alegre: Artmed, 2000.

SAFFIOTI, H. A síndrome do pequeno poder. In: AZEVEDO, M. A; GUERRA, V. (org.). **Crianças vitimizadas**: a síndrome do pequeno poder. 2. ed. São Paulo: Iglu, 2000a.

SAMPAIO, A. M. C. **Do conceito de educação à educação no neoliberalismo**. Revista Diálogo Educacional, Curitiba: PUCPR, v. 3, n. 7, set./dez./2002.

SOTTO, M.S. Pacto com a transgressão**. Educação**, São Paulo: Segmento, a 26, n. 227, mar/2000.

SZYMANSKI,H**. A relação família/escola**: desafios e perspectivas. Brasília: Plano, 2001.

TEIXEIRA, L. H. G. Cultura organizacional da escola, mudança e formação de professores do ensino. In:SILVA, R. C. **Educação para o século XXI**: dilemas e perspectivas. Piracicaba: Editora UNIMEP, 1999.

VOLPI, M. O Conselho Tutelar e a Escola**. O direito é aprender.** Brasília: DF, 1999. 73 p.