

**AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL DA FACULDADE CRISTO REI DE CORNÉLIO PROCÓPIO - FACCREI**

**COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO DA FACCREI**

Coordenadora: Prof<sup>ª</sup> Daiane Bruna de Castro Cantieri Janoni  
Representante do Corpo Docente: Prof.<sup>º</sup> Ricardo Haddad  
Representante Docente da Faccrei: Prof.<sup>º</sup> Josiane Luiz  
Representante Discente: Vitor Repinaldo  
Representante do Corpo Técnico-funcional: Carlos Eduardo de Carvalho Medeiros  
Membro do Departamento Municipal de Educação: Simone Agnoletti Alcova  
Membro do Núcleo Regional de Educação: Agnaldo Batista Nunes  
Membro Docente Universidade Tecnológica Federal do Paraná - Cornélio Procópio: Felipe Haddad  
Manfio  
Secretária: Maria Helena Moscatto

**Cornélio Procópio  
2015**

## SUMÁRIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| <b>2. JUSTIFICATIVA.....</b>                                      | <b>4</b>  |
| <b>3. METODOLOGIA .....</b>                                       | <b>5</b>  |
| <b>3.1 INDICADORES DE QUALIDADE E MENSURAÇÃO.....</b>             | <b>5</b>  |
| <b>4. DESENVOLVIMENTO .....</b>                                   | <b>6</b>  |
| <b>4.2.1 MISSÃO E PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....</b> | <b>7</b>  |
| <b>4.2.2 RESPONSABILIDADE SOCIAL DA INSTITUIÇÃO.....</b>          | <b>9</b>  |
| <b>4.3 POLÍTICAS ACADÊMICAS.....</b>                              | <b>10</b> |
| <b>4.3.1 POLÍTICA PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO .....</b>      | <b>10</b> |
| <b>4.3.2 COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE .....</b>                    | <b>11</b> |
| <b>4.4.3 POLÍTICA DE CARREIRA .....</b>                           | <b>34</b> |
| 4.4.3.1 PLANO DE CARREIRA DOCENTE .....                           | 34        |
| 4.4.3.2 PLANO DE CARREIRA TÉCNICO ADMINISTRATIVO .....            | 42        |
| <b>5. ANÁLISE DOS DADOS.....</b>                                  | <b>47</b> |
| <b>7. REFERÊNCIAS .....</b>                                       | <b>51</b> |

## **AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL FACULDADE EDUCACIONAL DE CORNÉLIO PROCÓPIO - FACCREI**

### **1. 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 de Cornélio Procópio - 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.

## 2. 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 de Cornélio Procópio - 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 baseou-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 Prof<sup>ª</sup>. Daiane Bruna de Castro Cantieri Janoni.

Após ser instituída a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que se refere ao Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior – SINAES, o presente documento 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.

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, equidade, transparência e eficiência.

### **3. METODOLOGIA**

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.

#### **3.1 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 primário, secundário, terciário, prestação de serviços e educação). Serão avaliados dez quesitos principais (desdobrados em outros), em nível quantitativo e qualitativo, a seguir descritos, visando contemplar a Lei Nº 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. Infraestrutura
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

#### **4. DESENVOLVIMENTO**

Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI 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 macrorregional nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, como suporte de excelência para a sociedade, com participação determinante no desenvolvimento regional.

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 frequência, 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).

#### **4.1 PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

##### **4.1.1 Planejamento e Avaliação: 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 de Cornélio Procópio - 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.

## **4.2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

### **4.2.1 Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional**

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 ideias.

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 de Cornélio Procópio - 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 de Cornélio Procópio - 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.

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

Desde o início de seu funcionamento, a Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - 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, como a implantação do Plano de Carreira Docente e o Plano de Carreira Funcional da Faculdade Educacional de Cornélio Procópio - FACED.

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.

Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - 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.

Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - 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 de Cornélio Procópio - 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.

#### **4.2.2 Responsabilidade Social da Instituição**

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.

A partir de seu segundo processo seletivo em 2002, a FACCREI instituiu a doação de alimentos e agasalhos como forma de inscrição no processo seletivo e como “trote” de calouros. As toneladas de alimentos e agasalhos arrecadados são doadas a entidades assistenciais do município e da região.

Em 2004 concluiu-se a criação da Fundação Procopense de Cultura, Ensino e Pesquisa – FUNCEP, ligada à Faculdade, que, além da área educacional, vai atuar na área social, buscando ajudar a solucionar os problemas existentes no setor da região em que está inserida.

Nos últimos anos, a Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI, desenvolveu diversos projetos que atendessem à comunidade. Dentre eles, destacam-se as semanas de conciliação realizadas em parceria com a Vara de Trabalho, o projeto justiça nos bairros e o trote Solidário que é um projeto

desenvolvido em parceria com a VISIAUDIO – Centro de Atendimento Especializado por Dv de Cornélio Procópio.

### **4.3 POLÍTICAS ACADÊMICAS**

#### **4.3.1 Política para Ensino, Pesquisa e Extensão**

A possibilidade de consolidar as atividades da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI, 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".

### 4.3.2 Comunicação com a Sociedade

A Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - 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 de Cornélio Procópio - 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 de Cornélio Procópio - 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, 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.

### **4.3.3 Política de Atendimento aos Discentes**

#### **4.3.3.1 Regime Acadêmico**

O regime acadêmico dos cursos da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI é o de matrículas por regime semestral ou anual, obedecendo ao elenco de disciplinas oferecidas em cada curso. O Regime Acadêmico da pós-graduação, incluindo os programas de mestrado e doutorado e os cursos de especialização, aperfeiçoamento e atualização, assim como dos cursos sequenciais e de extensão e os demais cursos e programas de diferentes níveis e modalidades, inclusive de educação à distância, é definido nos respectivos projetos, aprovados pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão. A carga horária é determinada por disciplina, tendo um mínimo de 100 (cem) dias letivos por semestre ou 200 (duzentos) dias por ano. Quanto ao número de vagas anuais, cada curso possui um número diferente, sendo que o máximo de alunos por sala é de 50 (cinquenta). As aulas são ministradas no período noturno e diurno aos sábados conforme calendário acadêmico vigente. O horário de aulas é das 19:10 horas até as 22:45 horas, com um intervalo de 15 minutos. O ingresso do discente nos cursos de graduação ocorre por processo seletivo de conhecimentos gerais a diversas formas de escolaridade do ensino médio, sendo obrigatório a redação, como forma de exclusão. As vagas oferecidas para cada curso são autorizadas pelo Conselho Nacional de Educação, através de portaria do MEC. As outras formas de ingresso na graduação ocorrem por meio de transferência ou por ser o discente portador de curso superior, sempre respeitando as determinações e normas do Conselho Nacional de Educação - CNE e MEC. O trancamento de matrícula é concedido por tempo expressamente estipulado no ato, que não pode ser superior a dois anos letivos consecutivos incluindo aquele que foi cedido. Aos concluintes de cursos de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente. As atividades da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI são escalonadas em calendário acadêmico, aprovado pelo COSUP, por proposta do Diretor Geral, do qual constam a data de início e encerramento dos períodos letivos, e demais atividades e eventos acadêmicos.

#### **4.3.3.2 Currículos**

Com vista à consecução dos objetivos institucionais, os cursos de graduação da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI, obedecendo às diretrizes curriculares emanadas do CNE, incluirão em seus currículos disciplinas e atividades acadêmicas que propiciem: I - a formação básica e

valorização do ser humano que lhe permita o autoconhecimento do mundo em suas múltiplas dimensões; II - a integração entre teoria e prática e a articulação do conhecimento da área específica do curso com outras complementares; III - Articulação entre atividades desenvolvidas pelo aluno no âmbito da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI com aquelas de seu campo de atuação profissional; IV - Ênfase em atividades centradas na criatividade de (re) construir, (re) estruturar, (re) ordenar e buscar novas interpretações às situações propostas; V - A formação científica que lhe permita a compreensão e o uso do método científico; VI - A formação profissional básica constituída do conhecimento específico da ciência e das tecnologias aplicáveis à respectiva atividade profissional; VII - Sintonia entre o perfil do egresso, incluindo as habilidades a serem desenvolvidas e a estruturação das atividades ao longo da permanência do aluno na instituição. O currículo de cada curso de graduação integrado por disciplinas práticas educativas e atividades acadêmicas, com periodização estabelecida, carga horária respectiva, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizado no Projeto Pedagógico de cada Curso e no Regimento Geral da Instituição.

#### **4.3.3.3 Perfil dos Egressos**

No processo de consolidação o Curso de Direito de acordo com as normas estabelecidas as ações acadêmicas e o corpo docente, foram orientadas por princípios que norteiam o compromisso com o fortalecimento da cultura acadêmica, pela perpetuação da instituição em processo de avaliação e reavaliação constante de premissas e de paradigmas, visando com isto consolidar uma política permanente de apoio ao aperfeiçoamento, à formação e a qualificação do futuro profissional de Direito.

O respeito às relações sociais, sem discriminação de qualquer espécie, bem como o respeito à cidadania, a observância do Estado Democrático de Direito, o bem comum e a paz social devem ser os fatos geradores da atividade profissional do Bacharel em Direito, voltado para sua formação humanista.

Este curso formará profissionais habilitados na investigação para o pronto atendimento dos desejos e das necessidades da sociedade, do homem e da comunidade. O egresso deste curso será capaz de traduzir as necessidades que o mercado apresentar e os desejos que as pessoas demonstrarem.

O bacharel em Direito atuará na prestação de serviços em favor da sociedade, preparado para o exercício da advocacia em geral, e com os conhecimentos apreendidos, buscar um leque de profissões, tais como a magistratura, ministério público, diplomacia, carreira policial, dentre outras, consolidando a formação acadêmica, tecnicamente competente, ética e socialmente relevante ao seu segmento, sempre dando-se ênfase para a integração entre a teoria e prática, prezando pela inter e multidisciplinaridade.

O perfil do profissional do Direito que a Instituição pretende formar - voltado ao exercício da advocacia e profissões dela decorrentes, bem como na formação de futuros professores -

deverá ser delineado por meio da identificação dos seguintes atributos indispensáveis na pessoa do futuro profissional:

- a) Capacidade de identificar um problema jurídico e elaborar alternativas para solucioná-lo
- b) Agilidade de raciocínio e criatividade;
- c) Capacidade de se comunicar de forma escrita e oral;
- d) Capacidade de aconselhar o cliente sobre a melhor solução a ser tomada;
- e) Capacidade de negociação, tanto na sua preparação como na condução;
- f) Capacidade de utilização dos meios tradicionais e novos para a solução de conflitos de interesses;
- g) Capacidade de organização, com alocação de seu tempo, esforço e recursos visando a administração de seu escritório, o cumprimento de cronogramas, de prioridades e de prazos estabelecidos;
- h) Senso de responsabilidade;
- i) Capacidade de desenvolver o pensamento científico;
- j) Capacidade de identificar as próprias potencialidades e limitações;
- k) Capacidade de trabalhar em equipe;
- l) Capacidade de desenvolver críticas construtivas e de evitar destrutivas;
- m) Disponibilidade para cooperar no equacionamento de problemas e na busca de soluções que satisfaçam objetivos profissionais comuns;
- n) Capacidade de envolvimento e participação em iniciativas de interesse comum;
- o) Possuir uma visão sistêmica do Direito;
- p) Ter domínio aprimorado das mais variadas áreas do Direito nacional e internacional;
- q) Preocupação em manter-se atualizado em áreas sujeitas às alterações mais frequentes;
- r) Preocupação com a correção de seus atos e com a precisão de suas avaliações;
- s) Formação humanística e global que habilite o egresso a compreender o meio social, político, econômico e cultural onde está inserido e a tomar decisões em um mundo diversificado e independente;
- t) Formação técnica e científica para atuar na solução dos conflitos na sociedade, além de desenvolver atividades específicas da prática profissional;
- u) Capacidade de absorção de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional;
- v) Capacidade de atuar de forma interdisciplinar.

Torna-se vital que o Bacharel em Direito da FACCREI desenvolva aptidões necessárias para atuar de forma significativa num mercado altamente competitivo voltado para a qualidade na prestação dos serviços.

#### **4.3.3.4 Competências a serem desenvolvidas**

As habilidades e competências a serem desenvolvidas na formação dos egressos estão inseridas nas necessidades da sociedade moderna que exige profissionais que tenham flexibilidade de ações, com

espírito de iniciativa, tenham coragem de quebrar paradigmas, saibam trabalhar em equipe, tenham criatividade, desenvolvam um relacionamento interpessoal efetivo, tenham habilidade analítica e, acima de tudo, consigam ter uma boa comunicação dentro do seu ambiente de trabalho e em contato com a sociedade. Além dessas habilidades e competências, a Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI pretende formar egressos com condições de aprimorar e transmitir os conhecimentos aprendidos, capacitando-os ao exercício da docência.

#### **4.3.3.5 Seleção de Conteúdos**

Os conteúdos a serem repassados aos egressos estarão dentro dos padrões de orientação do MEC, seguindo o princípio da inovação, atualidade e qualidade. Os currículos dos cursos a serem oferecidos, foram elaborados buscando atender ao conteúdo de formação básica e específica, dirigindo suas ênfases às necessidades da região geográfica, onde os mesmos estão sendo ofertados.

#### **4.3.3.6 Princípios Metodológicos**

A Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI utiliza em suas metodologias e técnicas de ensino os princípios básicos adotados pela maioria das Instituições de Ensino Superior. As disciplinas serão ministradas sob metodologia eminentemente participativa na qual os conceitos, conteúdos e informações são acompanhados de debates, com utilização de recursos tecnológicos, para um maior aproveitamento dos assuntos tratados.

#### **4.3.3.7 Ensino**

O currículo de cada curso é dividido em disciplinas, que são ofertadas em aulas de 50 minutos cada. As aulas são ministradas em salas através de sessões expositivas e dialogadas, discussões de casos, exercícios, atividades individuais e em equipe (leituras, seminários, debates, etc.) com a utilização de materiais de apoio (quadro, retroprojeter, projetor de slides, projetor multimídia, vídeo, etc.) ou em laboratórios, com a utilização equipamentos específicos (informática, rádio, televisão, multimídia, etc.), a fim de estabelecer um vínculo consistente entre teoria e prática e estimular a participação nos conteúdos abordados. Além do conhecimento transmitido pelo docente em sala de aula, os alunos utilizam métodos de pesquisa bibliográfica (livros, revistas, jornais, etc.), eletrônica (internet, cd, etc.) e de campo (visitas técnicas, pesquisas sociais, etc.). Os critérios de avaliação são adotados pelo professor de cada disciplina, observando as determinações do Regimento Geral da FACED e as orientações da Coordenação e Direção Acadêmica, acordados nas reuniões pedagógicas realizadas semestralmente. Semestralmente são realizadas reuniões dos Colegiados e Pedagógicas de cada Curso para avaliação e tomada de decisões pertinentes aos discentes, docentes, currículo e institucionais.

#### **4.3.3.8 Monitoria**

O aluno que obtiver desempenho acima da média, poderá se candidatar aos cargos de monitoria em diversas disciplinas, com o objetivo de aprimorar seus conhecimentos, visando inclusive ingressar na área acadêmica. A partir de 2005, com as primeiras turmas nos últimos períodos de formação, foi dado início ao programa de monitoria da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI

#### **4.3.3.9 TCC**

O Trabalho de Conclusão de Curso é uma exigência curricular para obtenção do diploma do Curso de Graduação, com carga horária diferente para cada curso. Deve ser entendido como um momento de síntese e expressão da totalidade da formação profissional. Os Cursos de Graduação da FACCREI possuem regulamento próprio de Trabalho de Conclusão de Curso, onde se declara todas as normas e regras, bem como, atribuições e competências dos envolvidos de forma minuciosa.

#### **4.3.3.10 Processos de Avaliação**

A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, abrangendo sempre os aspectos de assiduidade e eficiência, cada um eliminatório por si mesmo. Entende-se por assiduidade a frequência do aluno nas aulas ministradas e por eficiência o resultado (aproveitamento) das atividades desenvolvidas pelo aluno, avaliadas por meio de instrumentos próprios exigidos no decorrer do período letivo. Obtém aprovação na disciplina o discente que alcançar Média Final não inferior a sete (7,0) e tiver frequência não inferior a setenta e cinco por cento (75%) das aulas dadas e atividades desenvolvidas. É permitida a promoção do discente reprovado em até duas disciplinas, por frequência e/ou nota final de aproveitamento exigido, as quais devem ser cursadas em regime de dependência, conforme resolução do CEPE. Quanto à metodologia de avaliação do discente, ficará a critério do professor respeitando as normas estabelecidas pela Coordenação, Colegiado e Regimento Geral da Instituição.

#### **4.3.3.11 Frequência**

A frequência mínima, em cada disciplina é de 75% (setenta e cinco por cento) da carga horária curricular. O registro da frequência é de responsabilidade do professor. Ao discente ausente à aula no momento da chamada será atribuída falta, registrada em documentos próprios expedidos pela



Secretaria Geral da Instituição e fiscalizados pela Coordenação de Curso.

#### **4.3.3.12 Avaliação da Aprendizagem**

O processo de avaliação da aprendizagem, guardando íntima relação com a natureza da disciplina, é parte integrante do processo de ensino e obedece ao Sistema de Avaliação estabelecido pelo CEPE e que dispõe sobre normas e procedimentos pedagógicos. Durante o período letivo são atribuídas ao aluno 2 (duas) ou 4 (quatro) notas bimestrais de zero (0) a dez (10), resultantes de aplicação de provas oficiais escritas (uma por bimestre) e outras formas de avaliação a critério do professor e das quais é extraída a Média Final da disciplina, que não poderá ser inferior a sete (7,0). O discente que não obtiver a Média Final estabelecida poderá solicitar uma prova substitutiva por semestre, independente do regime do curso. No caso de disciplinas com características especiais como estágios supervisionados, práticas de ensino, disciplinas das áreas clínicas, trabalhos de graduação, monografias e outras, a avaliação da aprendizagem deverá obedecer às normas especificadas em regulamento de cada curso, aprovado pelo CEPE.

#### **4.3.3.13 Políticas de Estágio, Prática Profissional e Atividades Complementares**

Dada à complexidade das dimensões da formação profissional, o Estágio ou a Prática Supervisionada devem ser desenvolvidos durante o processo de formação, a partir do desdobramento das matérias e seus componentes curriculares, concomitantemente ao período letivo acadêmico. O "estágio ou prática supervisionada" é uma atividade curricular obrigatória que se configura a partir da inserção do aluno no espaço sócio - institucional, objetivando capacitá-lo para o exercício profissional, o que pressupõe supervisão sistemática. A carga horária mínima de estágio ou prática supervisionada é de 300 horas, oportunizando ao futuro profissional estabelecer a relação teórica – prática. Para o desenvolvimento de um adequado estágio ou prática, a Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI já utiliza das seguintes estratégias:

- Convênio com o CIEE - Centro de Integração Empresa Escola, por intermédio da agência do CIEE;
- Convênios com Prefeituras dos Municípios da região;
- Convênios com Órgãos Estaduais;
- Convênios com Empresas Locais e Regionais;
- Assessoria de Estágio e Prática da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI, onde as indicações para a realização dos mesmos são efetuadas, bem como a definição de convênios e parcerias;
- Supervisão e Orientação de Estágio ou Prática Supervisionada onde um professor é designado para acompanhar, orientar e avaliar o desenvolvimento do estágio;

As Atividades Complementares são as atividades extracurriculares que possibilitam ao Acadêmico adquirir conhecimentos de interesse para sua formação pessoal e profissional, reconhecidos por meio de avaliação e que constituem um meio de ampliação de seu currículo, com experiências e vivências acadêmicas internas e/ou externas ao Curso. As Atividades Complementares integram o currículo de cada Curso, constituindo-se em elemento indispensável para obtenção do grau correspondente, conforme legislação vigente, abrangendo a carga horária determinada pelo Projeto Político-Pedagógico de cada Curso. O Regulamento de Atividades Complementares de cada Curso definirá as modalidades de cada categoria e carga horária conforme o Projeto Político-Pedagógico do Curso, além de outros procedimentos e aspectos inerentes às atividades.

#### **4.3.3.14 Políticas de Extensão, Pesquisa e Iniciação Científica**

A pluralidade no pensamento enriquece o processo de ensino-aprendizagem e possibilita a concepção de novas formas de pensamento e interpretações. A Instituição oferece aos discentes, com supervisão do corpo docente, a possibilidade de executar projetos de extensão, pesquisa e iniciação científica, em várias áreas em parceria com a comunidade interna e externa. Dentro da área de extensão são ministrados, no decorrer dos anos letivos, semanas de palestras, seminários, workshops e outros mecanismos de transmissão de conhecimento específico, para os alunos e toda a comunidade. Na área da Pesquisa e Iniciação Científica são desenvolvidos projetos e programas em conjunto com a comunidade interna e externa da Instituição, para o aprimoramento dos alunos e benefício da sociedade, desde 2005. Além do trabalho de pesquisa associado às disciplinas, a Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI incentiva a apresentação de trabalhos de pesquisa em simpósios, seminários e congressos. Com a criação da FUNCEP – Fundação ligada à Faculdade, em 2004, Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI ganhou mais um instrumento de apoio e incentivo à política de extensão, pesquisa e iniciação científica. Através da efetivação em 2009, da Revista Acadêmica “Diálogo e Iteração”, consolida-se um trabalho pedagógico de extrema importância para a comunidade acadêmica interna e externa, com uma publicação semestral com o objetivo de socializar a produção acadêmica de professores e alunos da Instituição e também de outras faculdades e universidades, sob a forma de artigos, nas áreas de Direito; Administração / Economia / Ciências Contábeis; Comunicação / Jornalismo; Língua / Literatura / Educação e Turismo.

#### **4.3.3.15 Biblioteca**

A Biblioteca da FACCREI é um órgão com administração própria, subordinado diretamente à Administração Superior da Instituição. A Biblioteca atenderá de 2ª a 6ª feira, das 13h30min às 22h30min; aos sábados, das 08h00min às 17h00min. As políticas de utilização e ampliação do acervo estão determinadas em Regulamentos próprios. A Biblioteca está aparelhada com uma estrutura física suficiente para atender as necessidades atuais da Faculdade, incluindo acesso à internet, com via rápida, para pesquisa, sistema informatizado de catalogação e consulta, dentre outros serviços.

#### **4.3.3.16 Oferta de Cursos e Programas**

Os Cursos ofertados pela Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI possuem um Projeto Pedagógico que foi desenvolvido em conjunto com o Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI. 56 Nesses Projetos estão inseridos todos os dados referentes a cada curso, abrangendo a Apresentação (Introdução), Justificativa, Objetivos, Perfil do Egresso, Áreas de Atuação, Estratégias Pedagógicas, Currículo, a Matriz Curricular com as Ementas das Disciplinas e Acervo Bibliográfico, Recursos Humanos (Corpo Docente e Técnico) e Recursos Físicos (Materiais) - Laboratórios e Núcleos, além de outras informações pertinentes a cada Curso.

### **4.4 POLÍTICAS DE GESTÃO**

#### **4.4.1 Política de Pessoal**

A comunidade acadêmica é constituída pelo Corpo Docente, Corpo Técnico-Administrativo e Corpo Discente. O ato de investidura em qualquer cargo ou função e a matrícula na FACED importam compromisso formal de respeito à lei, ao Estatuto da Mantenedora, a este Regimento, ao contrato de prestação de serviços educacionais, seus aditivos, demais normas internas, e às autoridades acadêmicas, constituindo falta punível sua transgressão, desatendimento ou desacato.

O Corpo Docente é constituído pelos professores graduados, especialistas, mestres, doutores e pós-doutores, divididos em disciplinas, cursos, coordenações, departamentos, setores e áreas, contratados através de um Plano de Contratação e seguindo as determinações do Plano de Carreira Docente, com direitos, deveres e regime disciplinar estabelecidos no Regimento Geral da Instituição.

O Corpo Técnico-Administrativo é constituído pelos diretores, chefes, auxiliares, assessores, técnicos e demais funcionários da Instituição, divididos em departamentos, setores e áreas contratados através de um Plano de Contratação e seguindo as determinações do Plano de Carreira Técnico-Administrativo, com direitos, deveres e regime disciplinar estabelecidos no Regimento Geral da Instituição.

O Corpo Discente é constituído pelos alunos, regulares e especiais, matriculados nos cursos de graduação, pós-graduação, sequenciais e de extensão da Instituição, divididos em disciplinas, cursos, coordenações, departamentos, setores e áreas, com direitos, deveres e regime disciplinar estabelecidos no Regimento Geral da Instituição. O Corpo Discente tem como órgão de representação o Diretório Acadêmico “Dr. Valdevino Lourenço Romão”, congregando todos os alunos da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI, regido por regimento próprio, por ele elaborado e aprovado de acordo com a legislação vigente, em 2002. O corpo discente tem representação, com direito a voz e voto, nos órgãos colegiados da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI. A partir de 2005 um profissional na área de Psicologia ou Psicopedagogia está atuando no intercâmbio da solução de problemas e divergências; assim como, no apoio necessário para que o discente alcance seu objetivo em concluir o curso. A Faculdade possui, desde 2002, convênio com o Governo Federal para o

financiamento estudantil através do FIES. Posteriormente a IES aderiu ao PROUNI, como também tem um programa próprio de descontos, e parceria com o município viabilizando o PROMUBE – Programa Municipal de Bolsas de Estudos.

#### **4.4.2 Organização e Gestão da Instituição**

##### **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 credenciamento 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 de horário dos docentes;
- 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 aperfeiçoá-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 de Curso**

- 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 específicas na orientação pedagógica do estudante e executar tarefas específicas 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;

### **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 específico 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 Departamento Contábil:**

- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentária;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatória, obtendo a aprovação de unidade orçamentária e enviando-a ao órgão competente para apreciação e julgamento;
- Controlar os trabalhos de análise 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 cálculo, 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 orçamentárias;
- Redigir, revisar, calcular, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como máquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

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 comprobatória 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 Departamento Financeiro:**

- Identificar a situação financeira do órgão, analisando os recursos disponíveis, para planejar os serviços ligados a previsão orçamentária, 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 orçamentária e efetuando contados com órgãos e entidades ligados a área;
- Estudar e avaliar os resultados dos programas, efetuando análises 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;
- 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 áreas da Instituição, 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 conferências 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 atender 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 específicas;
- 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 boa aplicação das técnicas de arquivo;
  - Promover as medidas indispensáveis à profilaxia do patrimônio documental, opinando com relação às 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 auxílio;
- Encaminhar ao setor competente alunos que apresentem qualquer tipo de problema, para receberem a devida orientação;
- Acionar o sinal, para determinar o início e o término das aulas.
- Observar a entrada e a saída dos alunos, permanecendo nas imediações dos portões, para prevenir acidentes e irregularidade;
- Atender professores transportando materiais e equipamentos registrando o empréstimo e devolução;
- Efetuar a guarda de materiais e equipamentos registrando o empréstimo e a devolução;
- Fechar portas, 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 eletroeletrônicos, eletromecânicos, 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 pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos;
- efetuar prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo;
- 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 polícia;
- 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 backups dos dados;
- Programar aplicações departamentais;
- Ministrando 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 utilizá-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 backups 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;

### 4.4.3 Política de Carreira

#### 4.4.3.1 Plano de Carreira Docente

A contratação do Corpo Docente acontecerá através da análise do curriculum vitae, entrevista e experiências comprovadas tanto na área docente quanto pública e/ou privada.

O número de disciplinas por professor deverá ser no máximo de 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 (cinquenta) 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 (dezesesseis 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(quinhetos) 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, cumprido 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 subsequente 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 científicas, 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-DOCTORADO  |        |       |                             |         |      |          |
| 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.<br>2. co-orientação: 50 pontos.<br>3. tese em execução: 80 pontos.<br>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.<br>2- co-orientação: 40 pontos.<br>3- dissertação em execução: 50 pontos.<br>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.<br>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 científica (PIBIC e Programa de Iniciação Científica): 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     |
|---------------------|-------------|-----------------|-----------------|-----------------|-----------------|
| <b>Pós-Doutor</b>   | 28%         | 0%              | 10%             | 12%             | 14%             |
| <b>Doutor</b>       | 21%         | 0%              | 8%              | 10%             | 12%             |
| <b>Mestre</b>       | 14%         | 0%              | 6%              | 8%              | 10%             |
| <b>Especialista</b> | 7%          | 0%              | 4%              | 6%              | 8%              |
| <b>Graduado</b>     | 0%          | 0%              | 2%              | 4%              | 6%              |
|                     |             | <b>Classe A</b> | <b>Classe B</b> | <b>Classe C</b> | <b>Classe D</b> |

#### 4.4.3.2 Plano de 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 subsequente 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 mínimos previstos em lei, destinam-se apenas as atribuições de direção, chefia e assessoramento.”

#### **4.4.4 Sustentabilidade Financeira**

A Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI apresenta as seguintes vantagens competitivas:

- Sede própria bem dimensionada, com boa localização, excelente estrutura física e equipamentos compatíveis aos projetos pedagógicos, proporcionando maior comodidade aos discentes.
- Corpo docente e equipe técnica, selecionados e qualificados, que permitem a FACCREI oferecer um serviço diferenciado e eficiente aos seus clientes.
- Como estratégia de Marketing é realizado um trabalho constante de divulgação e telemarketing, mantendo o público informado sobre o andamento da Instituição e seu ritmo de crescimento, a fim de conquistar o seu espaço no mercado.
- Parceria com grandes e pequenas empresas da região, além de convênio com o FIES - Crédito Educativo disponibilizado pela Caixa Econômica Federal e PROUNI – Programa Universidade Para Todos do Governo Federal que permite às pessoas de baixa renda ingressar em um curso superior.
  - Programa próprio de bolsas e descontos.
  - Programa Municipal de Bolsas e Descontos – PROMUBE.
  - Valor das mensalidades compatível com a realidade regional.
  - Resultados satisfatórios nas Avaliações do MEC (Enade/Reconhecimentos/Ranking/IGC).

O retorno financeiro de um investimento em Ensino Superior é em longo prazo. Em curto prazo tem-se o retorno da viabilidade do empreendimento, através da procura pelos cursos ofertados e alunos matriculados. De modo geral a estabilidade econômica que a população Procopense possui e a

demanda por ensino superior na região, muito tem contribuído para o sucesso da Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI. Além disso, cabe à Instituição, através de suas ações e projetos, determinar o tempo e as condições de viabilidade do investimento. Todo o lucro contabilizado pela Instituição foi reinvestido na sua formação estrutural, e de recursos humanos ao longo dos anos. Hoje a Instituição percebe que o reinvestimento se faz necessário, até para viabilizar um projeto maior.

Disponibilizado Inicialmente o capital a ser investido veio do Capital Social, sendo que a partir de 2002, com o início dos Cursos, começaram a entrar os valores provenientes de mensalidades e taxas. Todos os valores recebidos através de mensalidades e taxas foram investidos na consecução do objetivo de viabilizar o empreendimento, com reinvestimento de 100% (cem por cento) do lucro líquido. Sendo que os valores percebidos ao longo de mais 05 anos foram sendo reinvestidos 100% para o crescimento necessário da Instituição.

A Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI atua no mercado educacional, na área de ensino superior, constituída pelos sócios-proprietários, funcionários, docentes, discentes, parceiros e colaboradores. A Faculdade construiu seu quadro de funcionários progressivamente, seguindo seu crescimento interno. Desde o princípio, formou uma equipe de funcionários qualificada e especializada no mercado educacional. É uma Instituição elaborada dentro de características contemporâneas, primando pela modernidade, criatividade e qualidade dos seus produtos e serviços. A Instituição iniciou atuando com três projetos (cursos de graduação, cursos de extensão e de pós-graduação), levantados através de dados e pesquisas. Está sempre atenta às constantes mudanças no mercado educacional, buscando aprimoramento constante de sua tecnologia e capacitação de seu capital humano (docentes e funcionários). A soma desses fatores resulta na produtividade e na elevação, cada vez maior, da qualidade oferecida pela Faculdade. Além disso, a qualidade não para com a conclusão dos cursos pelos discentes. Com pesquisas constantes e acompanhamento aos profissionais recém formados, a Faculdade pretende detectar a satisfação de seus clientes, e também de nichos de mercado, para identificar as novas necessidades e exigências. Assim, o universitário que ingressar na Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI sabe que estará ingressando em uma Faculdade que prima pela qualidade, valoriza seus 93 colaboradores e principalmente respeita um dos grandes sonhos dos brasileiros: cursar um ensino superior de qualidade. A conquista do mercado educacional superior de Cornélio Procópio e região se darão progressivamente e constantemente.

## **4.5 INFRAESTRUTURA FÍSICA**

### **4.5.1 Infraestrutura Física e Acadêmica**

A Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI coloca a disposição de seus cursos infraestrutura física, equipamentos e recursos materiais indispensáveis ao desenvolvimento pleno do processo de ensino-aprendizagem. O imóvel caracteriza-se pela excelente localização e instalações, dentro dos limites urbanos da cidade de Cornélio Procópio, próximo ao Conjunto Habitacional Universitário, com uma área total de dois alqueires e meio (aproximadamente 60 mil m<sup>2</sup>), com cerca de 4.500 m<sup>2</sup> de área construída, onde o espaço do Campus destinado exclusivamente à área acadêmica é de aproximadamente 2.100 m<sup>2</sup> de área construída, com total infraestrutura, conforme dimensionamento e distribuição de espaços apresentados.

- 16 salas de aula com capacidade para 40 alunos cada;
- 08 salas de aula com capacidade para 60 alunos cada;
- 01 Sala de Secretaria Geral;
- 01 Biblioteca Central;
- 16 Salas de Administração;
- 01 Sala de Professores;
- 01 Sala de Coordenadores;
- 01 Laboratório de Informática;
- 01 Laboratório de Redação e Multimídia;
- 01 Laboratório de Radiojornalismo;
- 01 Laboratório de Telejornalismo;
- 01 Laboratório de Agência de Comunicação;
- 01 Laboratório de Fotojornalismo Digital;
- Núcleos de Práticas em Direito e Administração;
- Banheiros;
- Área de Lazer;
- Estacionamento;
- Cantina;
- Centro de Reprodução de Cópias.

As instalações abrangem o espaço físico geral da instituição, englobando as áreas destinadas aos cursos, à Biblioteca e os espaços reservados aos laboratórios e 60 salas especiais. Além dessas áreas, destacam-se, também, as condições de acessibilidade para os portadores de necessidades especiais.

As instalações gerais são determinadas pelo espaço físico Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procopio - FACCREI, inclusive às referentes aos Cursos de Graduação, Pós-graduação, Extensão, dentre outros; os equipamentos de informática, audiovisuais e de multimídia disponíveis a comunidade docente e discente; e os serviços de manutenção e conservação das instalações e dos equipamentos.

## 5. ANÁLISE DOS DADOS

A Avaliação Institucional é uma ferramenta primordial para as Instituições de Ensino Superior que visam o seu desenvolvimento contínuo, a busca pelo aprimoramento de suas ações, pelo fortalecimento de suas estruturas, pelo compromisso com sua missão e pelo direcionamento de seus objetivos e metas. A Avaliação Institucional tem como objetivo avaliar o projeto acadêmico e sócio-político-administrativo da Faculdade, visando promover uma permanente melhoria da qualidade e pertinência das atividades desenvolvidas. Esse objetivo é garantido por ações específicas tais como: assegurar a qualidade da ação universitária; prestar contas à sociedade das ações da Instituição; diagnosticar, planejar e executar melhorias das tarefas acadêmicas nas dimensões de ensino, pesquisa, extensão e gestão; explicitar as diretrizes de um projeto pedagógico; explicitar as diretrizes de um programa sistemático e participativo de avaliação e, conseqüentemente, de ações corretivas; além de planejar estrategicamente a Instituição, adequando-a ao momento histórico em que se insere e permitindo a capacidade de responder rapidamente às modificações estruturais da sociedade brasileira e mundial. Nesse contexto, a Avaliação Institucional certamente contribuiu significativamente para que a Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - 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.

A presente Avaliação Institucional da FACCREI teve como base 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.

### 5.1 Quadro de Resumo das Ações da CPA

| Ações   | Desenvolvimento  | Descrição   |
|---|--|---|
| Renovação de Reconhecimento do Curso de Direito | A CPA teve participação ativa no processo de Avaliação <i>In Loco</i> da Comissão do Ministério da | Portaria de Renovação de Reconhecimento nº. 04 de 12/01/2016. |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Educação.   |   |
| Implementação de Atividades Culturais                            | No ano letivo de 2014 e 2015 foram realizados atividades de ensino, pesquisa e extensão. A CPA em conjunto com o DEPE realizou atividades internas e externas.                            | - Semanas Jurídicas<br>- Parceria com o AOB/Cornélio Procópio.  |
| Protocolo de Novos Cursos  | A CPA participou ativamente na elaboração de projetos na pesquisa para o Protocolo de Novos Cursos em parceria com o Conselho Superior da IES.  |   |
| Adequações da Estrutura e Aquisições de Materiais e Equipamentos | De acordo com a verificação dos resultados da Avaliação Institucional, a CPA entrevistou junto ao Departamento Administrativo/Financeiro da IES na aquisição de materiais e equipamentos. | - Aquisição de recursos audiovisual;<br>- Aquisição de livros;<br>- Adequação no prédio da IES.   |
| Realização do ENADE 2015   | A CPA em parceria com os professores desenvolveram o Projeto de Ação para a realização da prova do ENADE em novembro de 2015.   | - Ciclo de Palestra para o ENADE;<br>- Projeto para a realização da Prova do ENADE 2015;<br>- Política de premiação aos alunos participantes do ENADE 2015; |



## 6. PLANEJAMENTO DAS AÇÕES ANALISADAS

Esse primeiro relatório de uma série quatro, é entendido como um momento em que a Comissão Própria de Avaliação realiza um diagnóstico, o qual estabelece metas para o seu trabalho.

A CPA entende que a avaliação institucional é um processo contínuo de avaliação permanente que permite a IES verificar seu perfil enquanto formadora crítica, identifica as potencialidades e fragilidades institucionais. A avaliação institucional deve ser vista e entendida como um processo de autoconhecimento.

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, equidade, transparência e eficiência. O objetivo máximo e constante é manter um processo institucionalizado e contínuo de avaliação na Faculdade Cristo Rei de Cornélio Procópio - FACCREI, através da CPA, utilizando indicadores que considerem aspectos relativos ao conjunto da instituição, tendo como foco inicial os cursos existentes e, como perspectiva, a progressiva análise da instituição como um todo direcionando à sua missão. Os objetivos principais são:

- I - caracterização e avaliação da realidade;
- II - identificação dos principais problemas e conquistas;
- III - identificação de ações de correção ou manutenção da realidade;
- IV - estruturação de um plano de ação;
- V - acompanhamento da execução do(s) plano(s) traçado(s) e sua divulgação.

### 6.1 Quadro de Proposta da CPA

| Eixo de Avaliação                                | Temas Específicos da FACED        | Metas 2015/2016  |
|--|-----------------------------------|--|
| <b>Eixo 1</b><br><b>Planejamento e Avaliação</b> | Avaliação Externa e Autoavaliação | - Avaliação dos Cursos da Faculdade Cristo Rei de Cornélio |

|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | Procópio  |
| <b>Eixo 2<br/>Desenvolvimento<br/>Institucional</b> | Política de Inclusão Social  | - Política de Inclusão Social e a -<br>- Identidade de Gêneros;<br>- Acessibilidade;  |
|   | Responsabilidade Social e a<br>Relação da Empresa Júnior com<br>a Comunidade Externa | - Parceria com a Universidade<br>Tecnológica Federal do Paraná –<br>Cornélio Procópio para a oferta<br>de consultoria;<br>- Melhora na interação da<br>Comunidade Externa com os<br>serviços disponibilizados pelo<br>Núcleo de Prática Jurídica;   |
| <b>Eixo 3<br/>Políticas Acadêmicas</b>              | Extensão   | - Desenvolvimento de projetos<br>de extensão em parceria com a<br>Coord. de Curso e DEPE;   |
|   | Ensino   | - Desenvolver projetos para o<br>desenvolvimento de artigos;<br>científicos;<br>- Emissão de relatórios das<br>avaliações dos cursos para<br>melhorias da qualidade do -<br>ensino ofertado;<br>- Desenvolvimento do Projeto<br>de Avaliação Institucional<br>(acompanhamento contínuo da<br>política de ensino); |
|   | Graduação  | - Analisar as taxas de evasão<br>escolar;<br>- Projeto de retenção do aluno<br>(erradicar a evasão);  |
| <b>Eixo 4<br/>Política de Gestão</b>                | Política de Pessoal, Organização<br>e Sustentabilidade Financeira                    | - Acompanhar as metas<br>propostas no PDI e suas<br>implantações  |
| <b>Eixo 5<br/>Infraestrutura Física</b>             | Estrutura Física   | - Colaborar com as avaliações<br>institucionais, na construção de<br>um plano de ações para as<br>adequações necessárias junto ao<br>Departamento<br>Administrativo/Financeiro da<br>IES.   |

## 7. 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.