COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO – CPA

RELATÓRIO ANUAL DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Cornélio Procópio
2021

SUMÁRIO

1 MEMBROS 3
2 APRESENTAÇÃO 4
2.1 Justificativa 4
2.2 Objetivos 6
2.3 Instrumentos de Avaliação 7
3 INDICADORES DE QUALIDADE E MENSURAÇÃO 8
4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS COLETADOS E ESTRUTURADOS POR EIXO, DIMENSÃO E FORMULÁRIOS 11
4.1 Formulário 1/5 - Dimensão 2 - Avaliação Do Docente Pelo Discente - Curso De DIREITO 11
4.2 Formulário 2 – Formulário 2/5 - Eixo 5 - Avaliação Dos Setores E Infraestrutura Física 12
4.3 Formulário 3/5 - Eixo 1 E Eixo 4 - Planejamento E Avaliação Institucional; Políticas De Gestão 29
4.4 Formulário 4/5 - Dimensão 4 - Avaliação Do Desempenho Da FACCREI Por Representantes Da Sociedade 39
4.5 Formulário 5 - Formulário 5/5 - Eixo 3 E Eixo 2 - Avaliação Institucional Pela Comunidade Acadêmica 44
5 ANÁLISE DOS DADOS 50
6 LEVANTAMENTO DOS DADOS QUANTITATIVOS DA INSTITUIÇÃO 51
7 FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPROMISSO 53
8 POLÍTICA PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO 55
9 RESPONSABILIDADE SOCIAL 57
10 COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE 58
11 POLÍTICA DE CARREIRA 60
11.1 Plano de Carreira Docente 60
11.2 Plano de Carreira técnico administrativo 70
12 RESUMO DAS AÇÕES 2021 93
13 PLANEJAMENTO 2021 96
14 PLANEJAMENTO 2021 POR EIXO E AÇÕES ESTRATÉGICAS 99
15 CONSIDERAÇÕES FINAIS 101
REFERÊNCIAS 102

1 MEMBROS

A Comissão Permanente de Avaliação da FACCREI é formada pelos seguintes membros:

Coordenador: Prof.ª Juliana Ferri
Membro Docente: Prof.ª Josiane Luiz
Membro Docente: Prof.º Paulo Giovani Ferri
Representante Discente: Rodrigo de Oliveira Gonçalves
Representante do Corpo Técnico Administrativo: Jovenildo Gasparini
Representante da Secretaria Municipal de Educação: Prof.ª. Simone Agnoletti Alcova
Representante do Núcleo Regional de Educação do Estado do Paraná: Prof. Agnaldo Batista Nunes
Representante da Universidade Tecnológica Federal do Paraná: Prof.ª. Marilu Martens
Secretária: Claudete Vicentini de Castro

2 APRESENTAÇÃO

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) Local da Faculdade Cristo Rei - FACCREI traz a público o relatório de autoavaliação institucional referente ao ano letivo de 2021, que compreende os períodos letivos 2021/1 e 2021/2. Sob a perspectiva do aperfeiçoamento institucional contínuo, o processo de avaliação, desenvolvido no âmbito do FACCREI, constitui instrumento fundamental e estratégico para os ciclos de gestão e de planejamento da instituição, os quais impactam, diretamente, nas ações cotidianas do fazer acadêmico e administrativo que, por sua vez, fortalecem a missão institucional, sobretudo, no que respeita à qualidade dos serviços educacionais prestados à sociedade. Amparada, portanto, nos pressupostos institucionais, a CPA disponibiliza, para a comunidade interna e externa, o relato das dimensões institucionais como resultado das informações prestadas pelos respondentes e coletadas por meio do instrumento de avaliação (questionário). 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 melhoria contínua dos processos formadores da Faculdade Cristo Rei - FACCREI.

2.1 JUSTIFICATIVA

O momento histórico em que vive a sociedade brasileira na busca de melhores e mais adequadas formas de investigação da realidade educacional e da formação de quadros que deem conta de interpretar esta realidade aponta para a necessidade de implantação de sistemas efetivos e permanentes de avaliação do ensino superior.

Neste ano de 2021, o impacto da pandemia provocada pelo novo Coronavírus (Covid-19) sobre a educação requereu um novo modo de trabalho. Desde o dia 23 de março de 2020, com a Publicação da Instrução Normativa n° 02, de 18 de março de 2020, instituiu-se o Plano Emergencial de Ensino Remoto, para atender os estudantes da Faculdade Cristo Rei, regularmente matriculados até então, nos 08 (oito) cursos presenciais que a IES ofertava. A transição das aulas presenciais por aulas remotas em meios digitais ocorreu com o objetivo de propiciar

mais segurança a toda comunidade acadêmica. Com o fim de minimizar os efeitos da interrupção das atividades acadêmicas presenciais foi alimentado um fluxo contínuo de informações a toda a comunidade por meio do site da Faculdade e redes/mídias sociais, sistema acadêmico JACAD, plataforma Moodle e grupos de WhatsApp. O compartilhamento das informações pertinentes ao momento de quarentena foi imprescindível para que todos tivessem conhecimentos das atividades que estavam sendo realizadas internamente.

A disponibilização de tecnologias e metodologias foi intensificada para que as atividades didáticas pudessem ocorrer com a qualidade que sempre marcou a história da Faculdade Cristo Rei. Com o advento dessa pandemia, o auxílio de recursos tecnológicos passou a ser fundamental para a continuidade das atividades acadêmicas que tradicionalmente eram conduzidas de forma presencial. Desse modo, os diversos cursos da Faculdade Cristo Rei, já conhecedores das ferramentas tecnológicas ofertadas na Instituição, naturalmente passaram a utilizá- las, em grande escala, como meio para reorganização das suas atividades caracterizadas pela não presencialidade. Mesmo nesse momento de distanciamento social, em razão da pandemia do novo Coronavírus (Covid-19), a CPA da FACCREI, manteve a continuidade do processo interno de avaliação institucional com o compromisso de contribuir com a gestão e monitoramento da qualidade dos serviços prestados pela IES. Foi necessário, evidentemente, reorganizar a Autoavaliação Institucional. Esperava-se que o retorno às aulas presenciais fosse num breve espaço de tempo, o que não ocorreu pelo agravamento da pandemia.

Diante dos fatos a CPA da FACCREI prontamente se organizou para que já nas primeiras semanas de aulas remotas os estudantes fossem ouvidos através de uma pesquisa para que pudéssemos traçar um Planejamento Estratégico das ações acadêmicas. Assim, considerando a pandemia do COVID-19, com vistasa resguardar a saúde coletiva foram tomadas várias decisões que impactaram em todas as atividades da Faculdade Cristo Rei, especialmente, na área do Ensino.

2.2 OBJETIVOS

O objetivo principal da avaliação institucional é contribuir para o aprimoramento constante da qualidade, bem como o desenvolvimento da maturidade institucional. A avaliação, nesse sentido, se coloca como instrumento capaz de assegurar continuidade e aperfeiçoamento da IES. A complexidade desse processo remete à possibilidade de definição de uma visão sistêmica de avaliação, centrada em princípios democráticos e simultaneamente, capazes de, com modularidade e plasticidade, valorizar a diversidade e heterogeneidade da instituição. A análise dos processos acadêmicos e administrativos constitui-se afinalidade principal da avaliação na FACCREI, de modo a possibilitar novas tomadas de decisão, com vistas ao aperfeiçoamento e fortalecimento institucional.

Com a suspensão das atividades presenciais, em 23 de março de 2020, em decorrência da pandemia do novo coronavírus, a Faculdade Cristo Rei possibilitou a adoção de aulas remotas, tanto síncronas como assíncronas, e as atividades domiciliares especiais como objetivo de manter o calendário acadêmico e a conexão e comunicação entre docentes e discentes durante este período. A transição para o Ensino Remoto fez com que a Comissão Própria de Avaliação (CPA), se mobilizasse de forma rápida e extraordinária para mensurar a qualidade dos nossos atendimentos educacionais, buscando fazer um diagnóstico sobre a participação e o aproveitamento das aulas remotas. O resultado desta pesquisa nos levou a traçar novas estratégias sobre a virtualização da rotina acadêmica.

Como citado, a Faculdade Cristo Rei manteve o primeiro e segundo semestres de 2020 e 2021 de forma remota, conforme autorizado pela legislação. Salienta-se que com o isolamento e distanciamento social, alunos e professores passaram a atuar na forma “home office” com a finalidade de preservar a saúde ao mesmo tempo que se seguia com o calendário acadêmico e a aprendizagem.

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.

2.3 INSTRUMENTOS DE AVALIAÇÃO

Considerando os pressupostos que embasam a avaliação institucional da FACCREI e os objetivos propostos no presente projeto, foram aplicados questionários desenvolvidos no google formulários vinculados com o e- mail institucional da cpa aos alunos, coordenadores, professores e funcionários da instituição e, ainda, à representantes da comunidade, os quais foram previamente testados. Na sequência, os dados foram tabulados e, com base nos mesmos, construídos os gráficos, o que permitiu-se a análise e futura tomada de decisão por parte dos gestores da faculdade.

3 INDICADORES DE QUALIDADE E MENSURAÇÃO

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 onze quesitos principais (desdobrados em outros), em nível quantitativo e qualitativo, a seguir descritos, visando contemplar a Lei N° 10.861. Além dos sujeitos participantes da avaliação, serão avaliados órgãos de apoio e suplementares a fim de que sejam contemplados nesse processo os recursos indispensáveis à concretização do fazer pedagógico, referentes ao ensino, pesquisa e extensão.

Desta forma, seguindo a Lei Nº 10.861 Art. 3º a avaliação institucional da FACCREI considerou as diferentes dimensões institucionais, dentre elas as seguintes:

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

V. As políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;

VI. Organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;

VII. Infra-estrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;

VIII. Planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da auto-avaliação institucional;

IX. Políticas de atendimento aos estudantes;

X. Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior.

As mesmas foram estruturadas em eixos conforme mostra a Figura 1.

EIXOS	DIMENSÕES
Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional	***Dimensão 8:*** Planejamento e Avaliação
Eixo 2: Desenvolvimento Institucional	***Dimensão 1:*** Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional
	Dimensão 3: Responsabilidade Social da Instituição
Eixo 3: Políticas Acadêmicas	***Dimensão 2:*** Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão
	Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade
	Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes
Eixo 4: Políticas de Gestão	***Dimensão 5:*** Políticas de Pessoal
	Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição
	Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira
Eixo 5: Infraestrutura Física	***Dimensão 7:*** Infraestrutura Física

Figura1 - Adaptada de: Dimensões da Avaliação Institucional do documento Roteiro de Auto Avaliação Institucional, cap 4, p 17-31.

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 localizaçãoexata do problema [...]. O que tem significado é a construção para a resolução do problema que a avaliação como „organizador" proporciona. Porque em verdade, a situação não será muito igual para o futuro", (LEITE; MORASINI, 1997, p.145).

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

Com relação aos eixos e dimensões da avaliação institucional, a comunidade acadêmica avaliou por meio do preenchimento de formulário eletrônico as questões om pontuação referente a**: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1 - Não há; D – Desconheço.**

As questões foram apresentadas para coleta de dados quantitativos e qualitativos conforme apresentação dos dados tabulados na próxima seção.

4 APRESENTAÇÃO DOS DADOS COLETADOS E ESTRUTURADOS POR EIXO, DIMENSÃO E FORMULÁRIOS

Sabe-se que os resultados da autoavaliação devem ser submetidos ao olhar de especialistas, na perspectiva de se proceder a uma avaliação externa das práticas desenvolvidas, uma vez que, por uma visão externa, podem-se corrigir eventuais erros de percepção produzidos por agentes internos e o documento, então, atua como um instrumento cognitivo, crítico e organizador das ações da instituição e do MEC. Nesse sentido, a atual Comissão Própria de Avaliação Institucional, no que tange à metodologia aplicada ao processo avaliativo, manteve, no geral, a proposta utilizada nas avaliações anteriores, inclusive quanto às etapas realizadas. A metodologia adotada pela CPA alinha-se ao modelo proposto pelo Sinaes, dividindo o processo em três etapas, quais sejam, elaboração, execução e a análise, culminando na produção do relatório final.

Para possibilitar a análise dos dados coletados, este capítulo é apresentado conforme coleta efetuada por formulário, eixo e dimensão. A seguir os resultados obtidos com a aplicação da avaliação institucional a toda comunidade acadêmica da FACCREI, vale ressaltar que cada formulário recebe uma quantidade diferente de respostas e contribuições da comunidade acadêmica, sendo a dimensão referente à avaliação do docente pelo discente, o formulário com mais respostas.

4.1 FORMULÁRIO 1/5 - Dimensão 2 - Avaliação do Docente Pelo Discente

Em um cenário com **632 alunos**, sendo 62 de Administração, 69 de Agronomia, 21 de Ciências Contábeis, 287 do curso de Direito, 110 do curso de Enfermagem, 40 do curso de Educação Física, 31 do curso de Engenharia Civil e 12 no curso de Pedagogia, foram obtidas **403 contribuições** com relação ao desempenho dos professores, aproximadamente 64**% dos alunos** responderam a avaliação dos docentes.

Este é o momento de avaliar todos os seus professores. Preencha um questionário por vez para cada um dos professores, se você não teve aula com algum dos professores abaixo durante todo o ano de 2021, não é necessário fazer a avaliação deste professor.

Portanto, com relação ao desempenho dos professores, avalie os seguintes quesitos: Conteúdo; Didática; Planejamento; Avaliação e Relacionamento. Avalie como: 5 - Sempre; 4 - Raramente ; 3 – Algumas Vezes; 2 – Quase Sempre; 1- Nunca.	5 - Sempre	4 - Raramente	3 – Algumas Vezes	2 – Quase Sempre	1 - Nunca	TOTAL
CONTEÚDO - O professor demonstra conhecimento a respeito do conteúdo?	160	45	76	102	20	403
DIDÁTICA - O professor apresenta o conteúdo de forma clara e objetiva?	149	20	96	128	20	403
PLANEJAMENTO - O professor apresenta as ações a serem realizadas durante o período letivo?	192	23	58	98	32	403
AVALIAÇÃO - O professor estabelece previamente os parâmetros da avaliação?	138	50	49	125	41	403
RELACIONAMENTO - O professor mantém postura adequada à prática do ensino?	161	54	48	113	27	403
ATENDIMENTO - O professor apresentou - se disponível para responder às dúvidas durante o Ensino Remoto	194	11	51	139	10	403

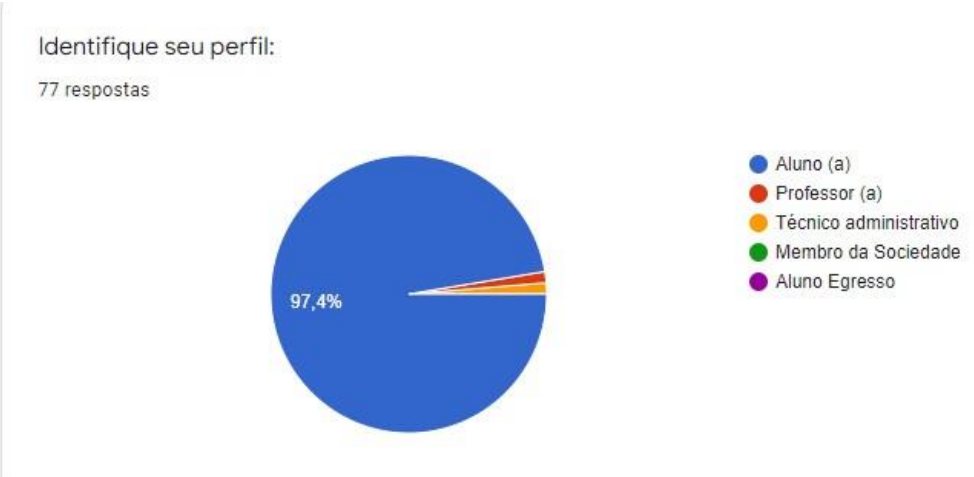
Na avaliação do docente pelo discente identificamos que a maioria dos professores atendem aos quesitos estipulados por este instrumento de avaliação, e que apenas casos pontuais de insatisfação dos alunos foram identificados.

Cada professor recebe um feedback individual da avaliação e juntamente a coordenação de cursos e direção acadêmica, são propostos treinamentos e alinhamento de conhecimento para melhoria contínua do processo de ensino e de aprendizagem dos alunos, mantendo a qualidade do ensino como um processo constante.

4.2 FORMULÁRIO 2 – Formulário 2/5 - Eixo 5 - Avaliação Dos Setores e Infraestrutura Física

No segundo formulário aplicado solicitamos a participação da comunidade acadêmica para auxiliar na avaliação dos setores e infraestrutura disponível e utilizada no ano de 2021. Entende-se que ela é indispensável para a melhoria contínua das atividades desenvolvidas em todos os ambientes da

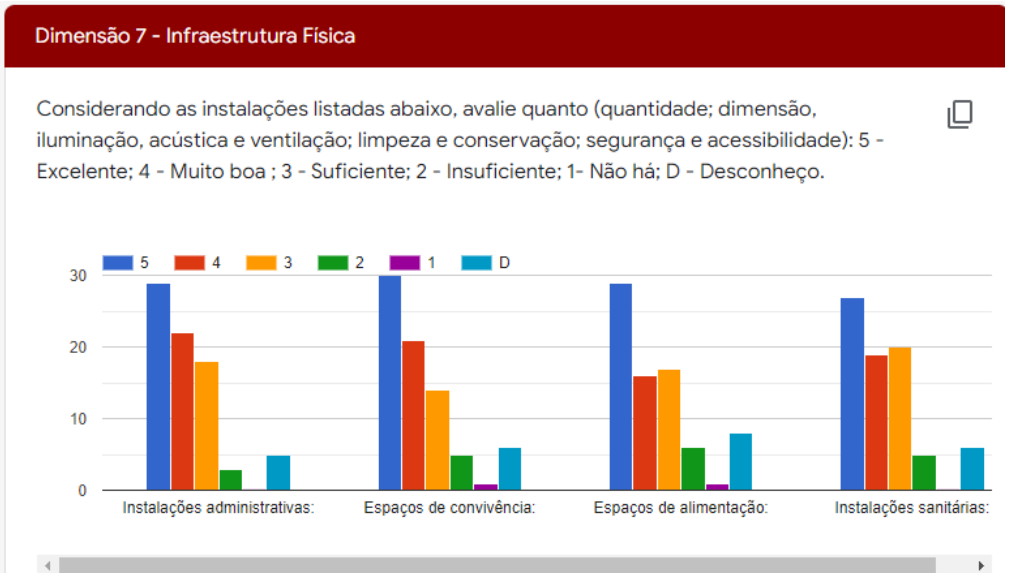
Instituição.



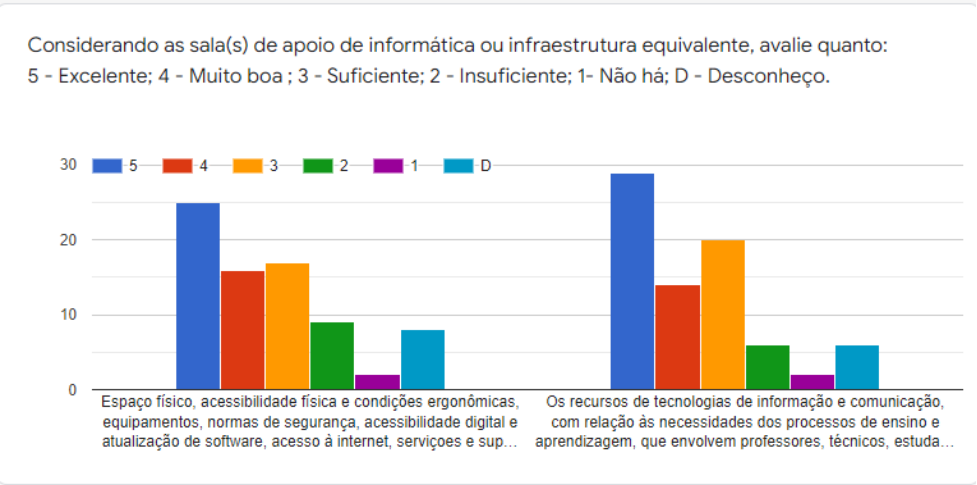
Dimensão 7 - Infraestrutura Física

Este conjunto de questões é para ter percepção da comunidade acadêmica quanto à adequação da infraestrutura física da FACCREI, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação.

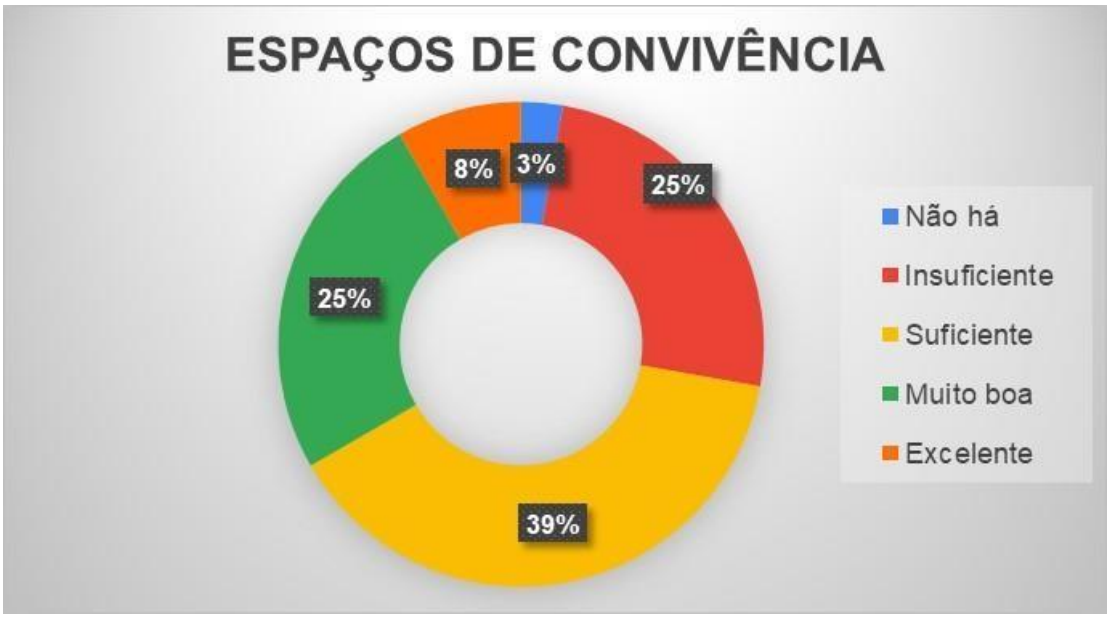
Considerando as **instalações listadas abaixo**, avalie quanto (quantidade; dimensão, iluminação, acústica e ventilação; limpeza e conservação; segurança e acessibilidade): 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.



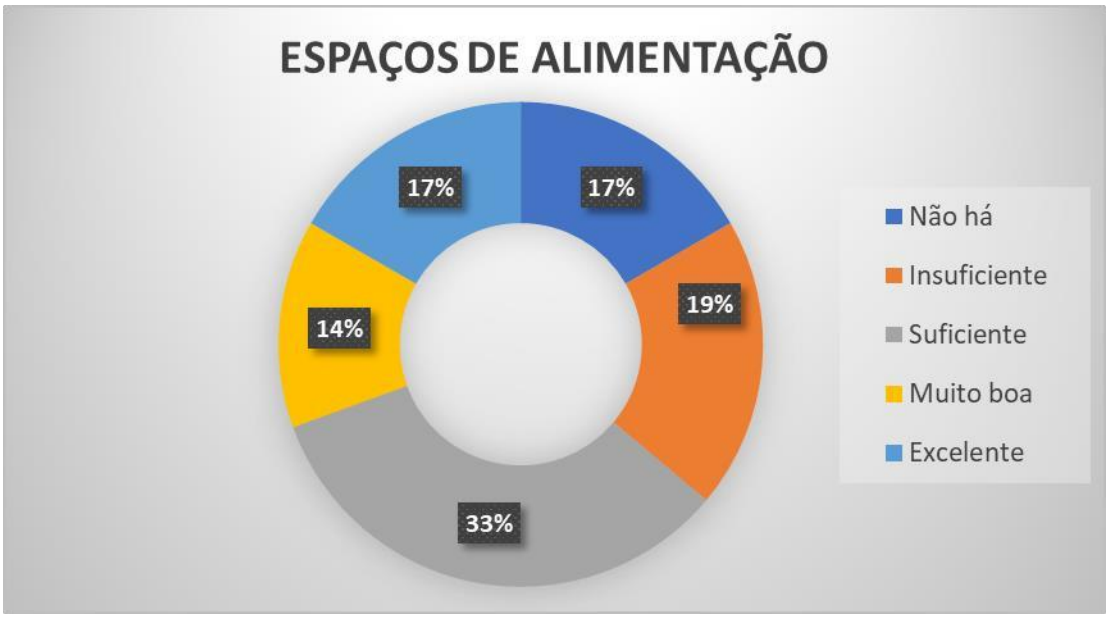
Considerando as **instalações administrativas** ou infraestrutura equivalente, avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.



Considerando os **espaços de convivência** ou infraestrutura equivalente, avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.



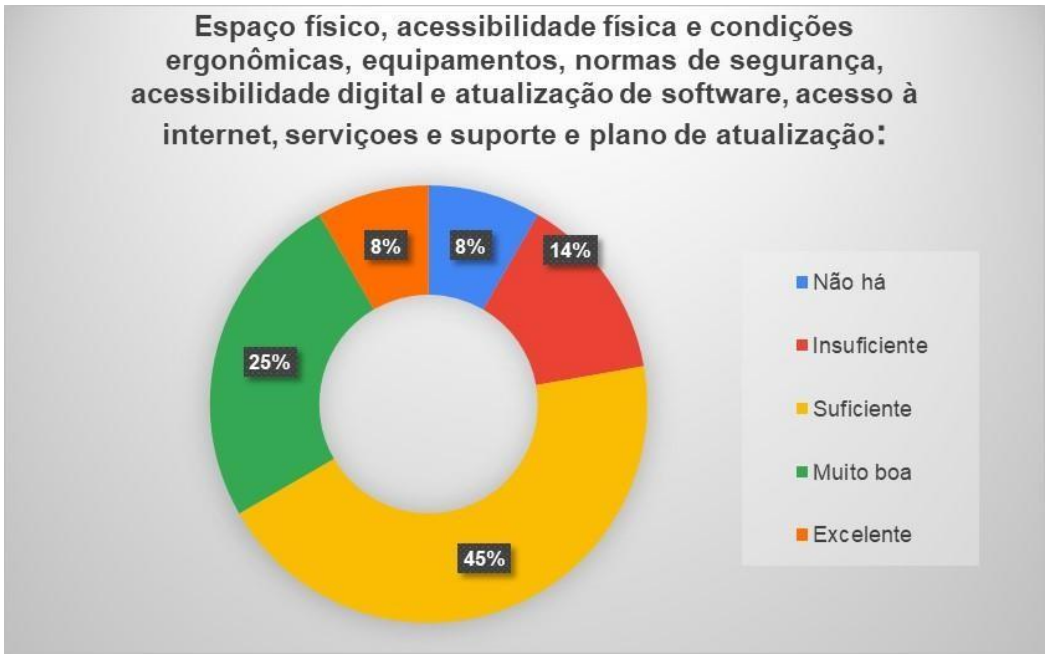
Considerando os **espaços de alimentação** ou infraestrutura equivalente, avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.

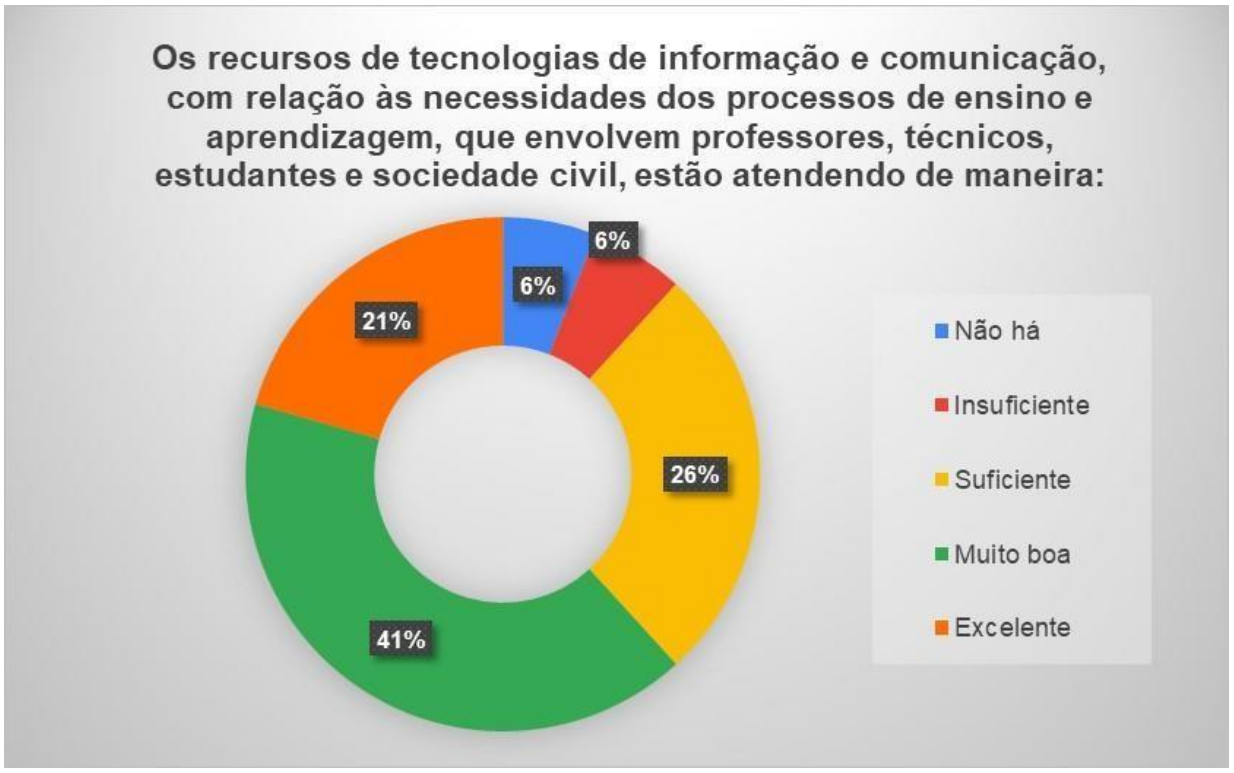


Considerando as **instalações sanitárias** ou infraestrutura equivalente, avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.

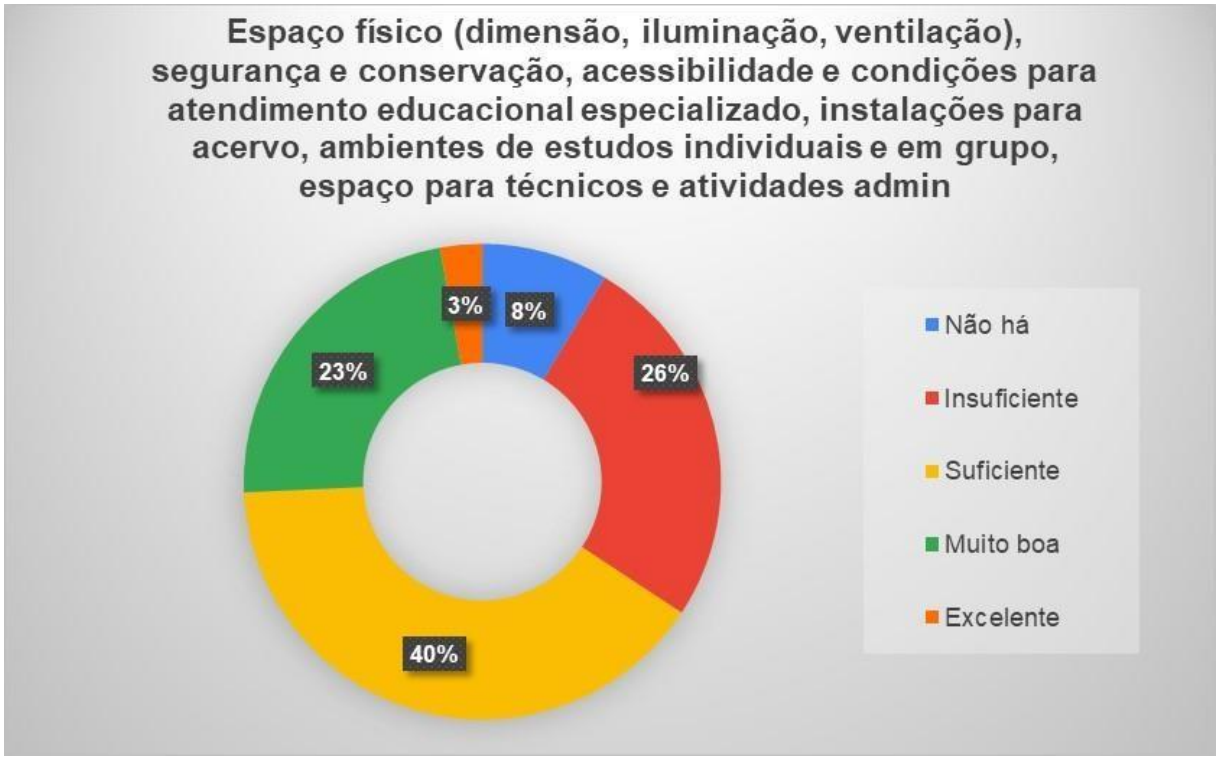
Considerando as **sala(s) de apoio de informática** ou infraestrutura equivalente,

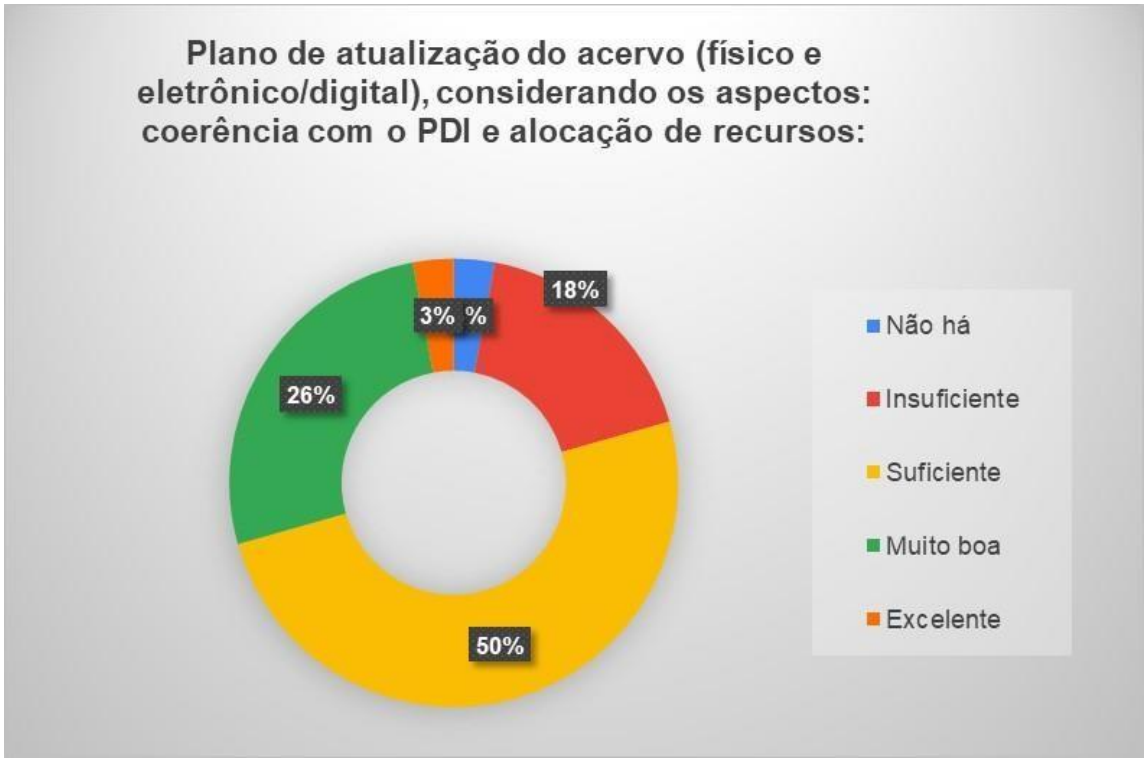
avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.



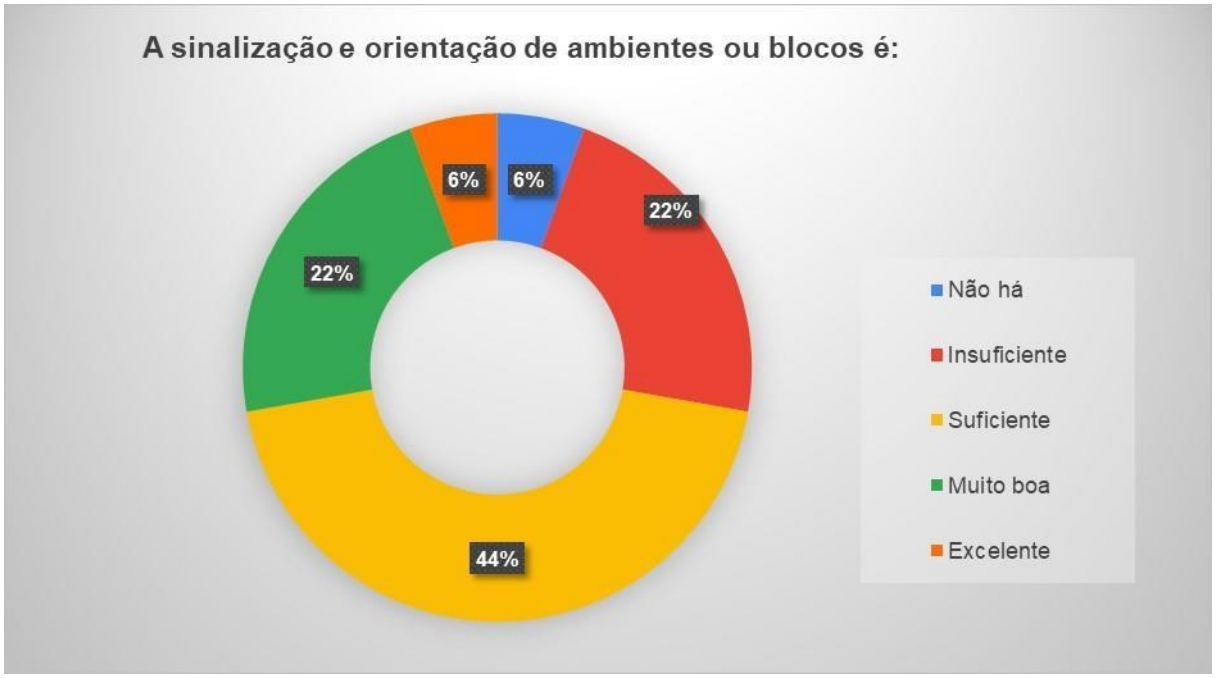


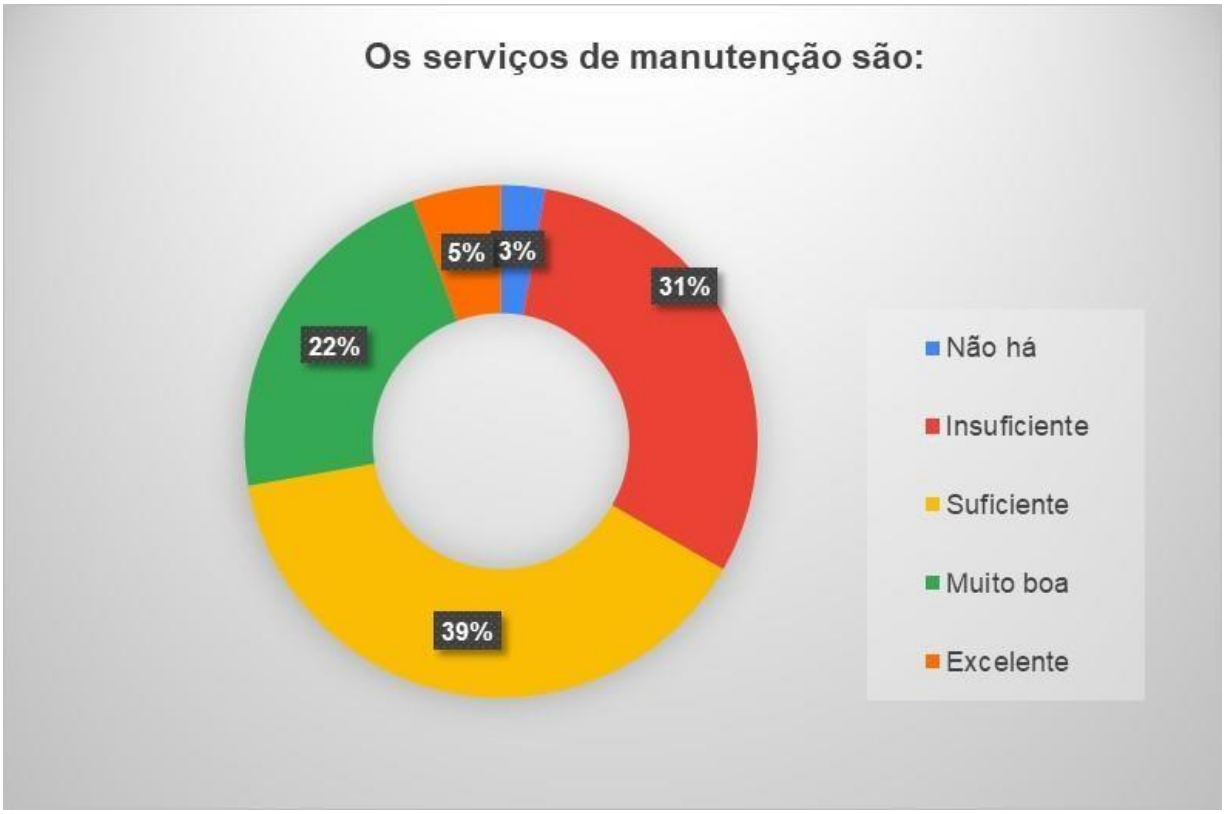
Com relação a **biblioteca**, avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.

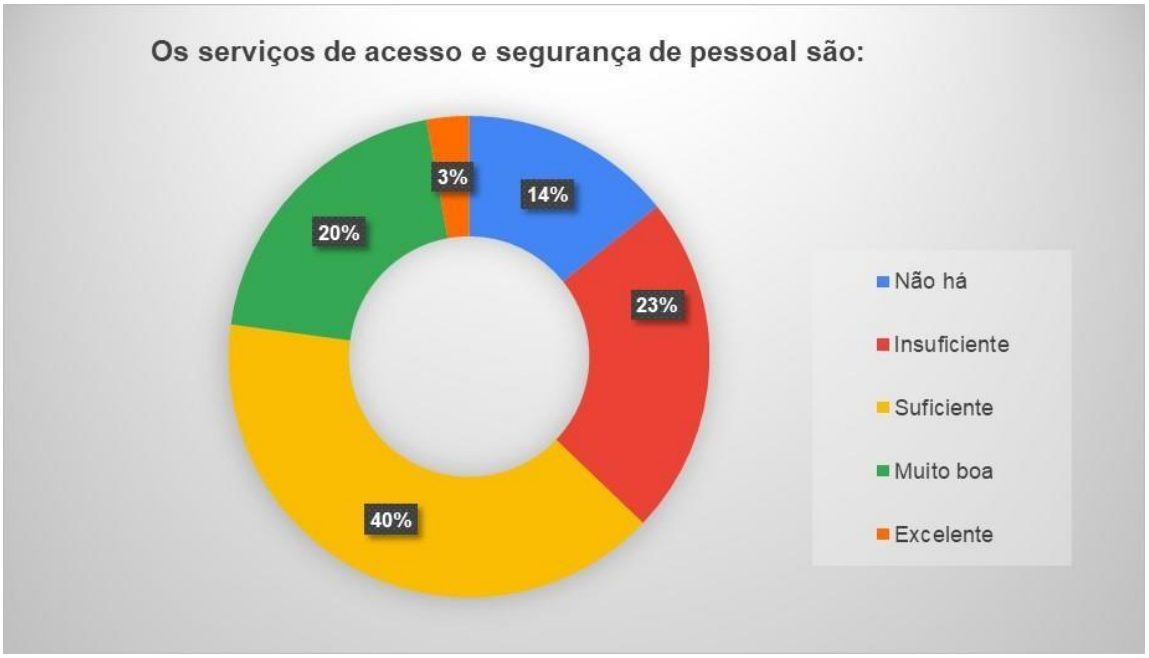


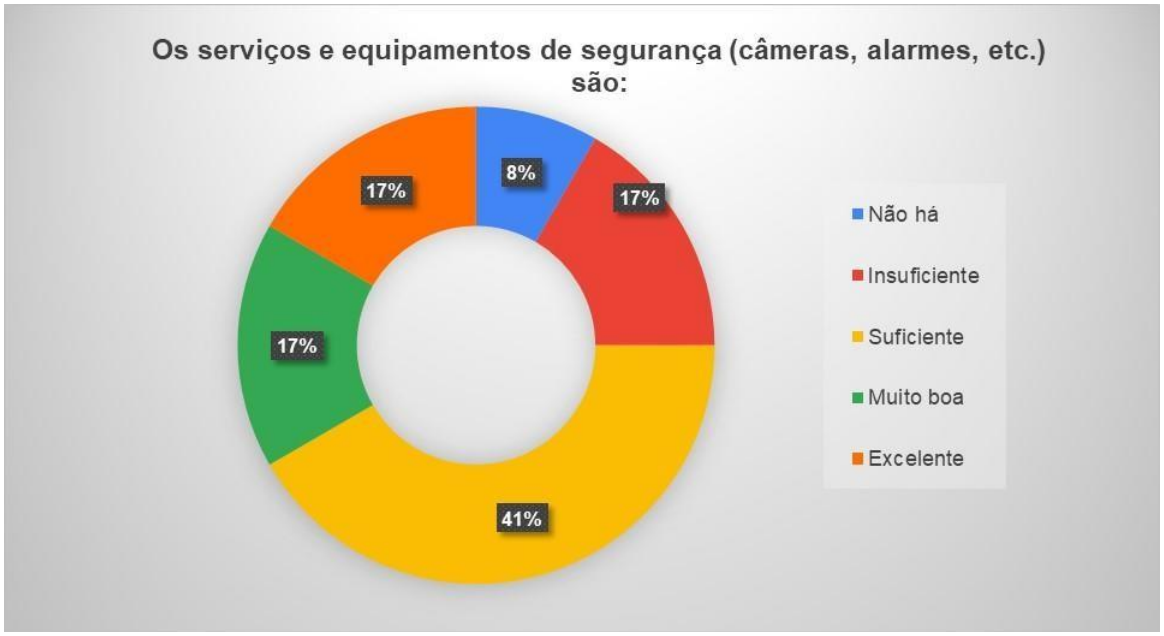


Avalie os seguintes **itens de infraestrutura**: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.

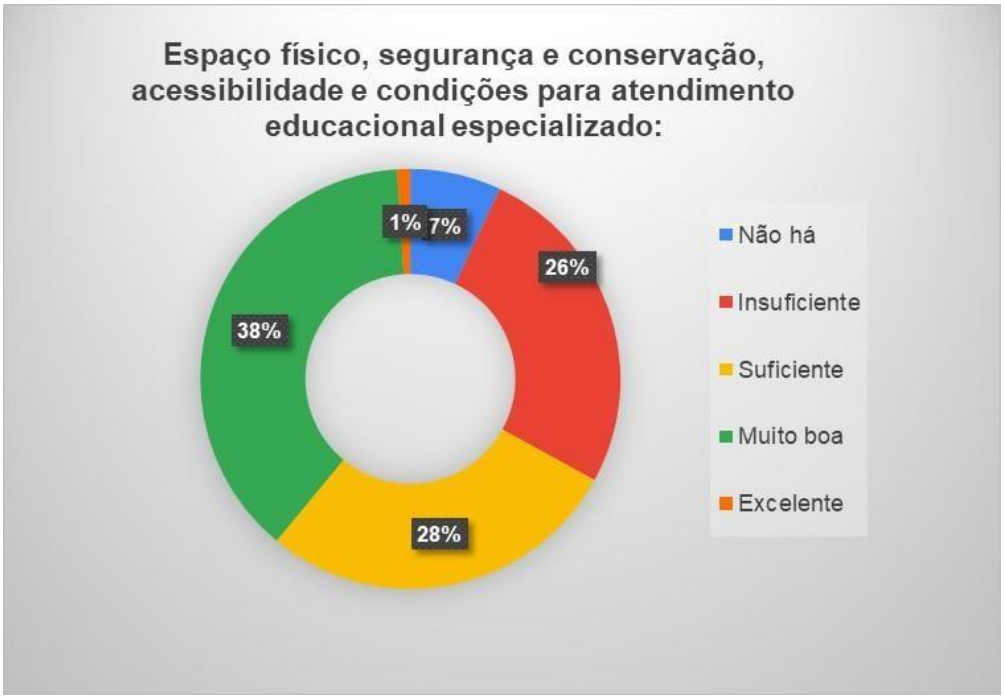



Os serviços de manutenção são:
5%
3%
31%
22%
39%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente


Os serviços de acesso e segurança de pessoal são:
3%
14%
20%
23%
40%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

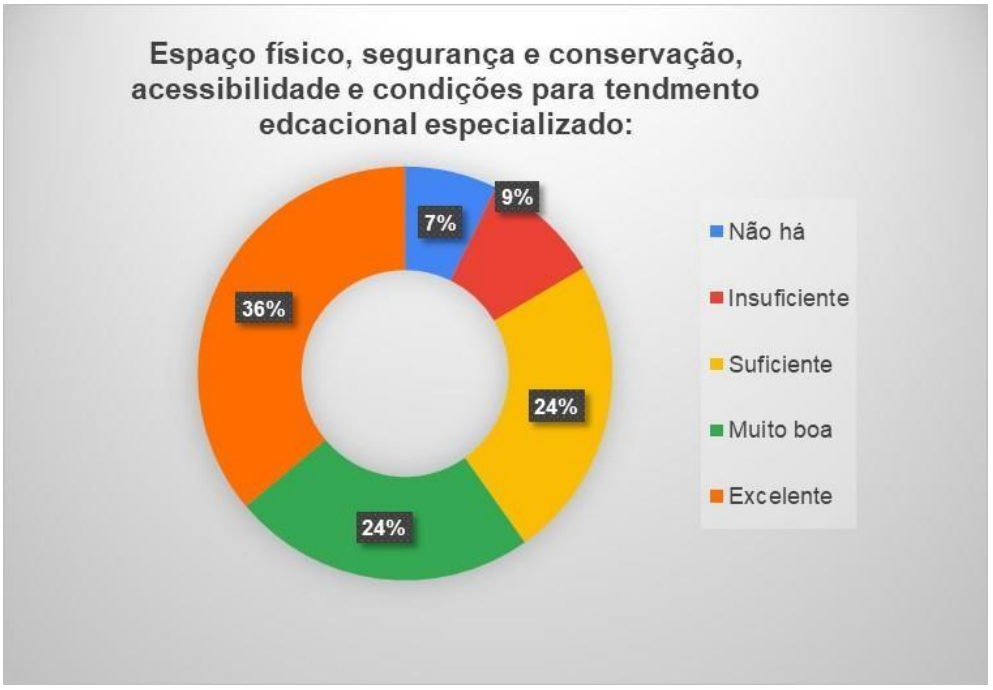


Com relação a **secretaria**, avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.

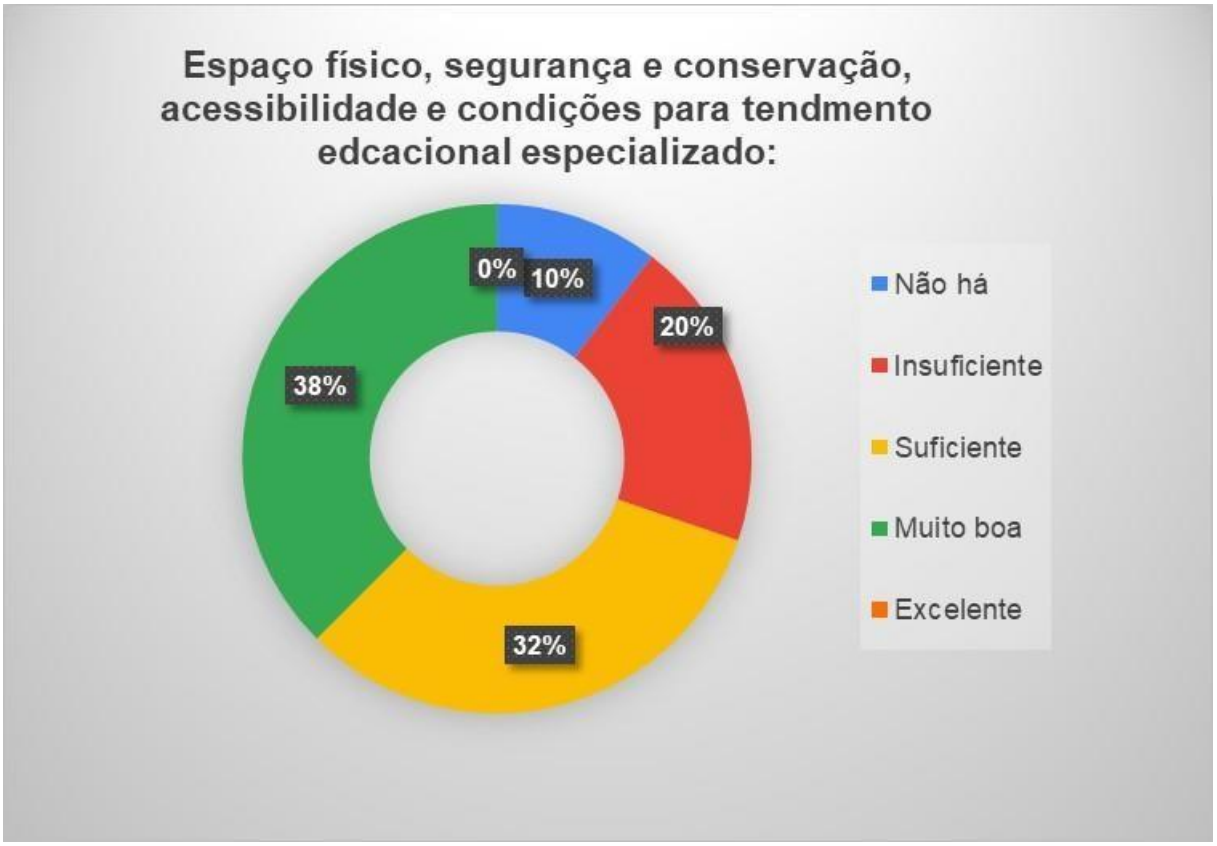

Espaço físico, segurança e conservação, acessibilidade e condições para atendimento educacional especializado:
1%
7%
26%
38%
28%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

Atendimento dos profissionais deste departamento:
0%
7%
25%
43%
25%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

Com relação a **financeiro** avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D – Desconheço



Com relação a **protocolo** avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D – Desconheço


Espaço físico, segurança e conservação, acessibilidade e condições para tendmento edcacional especializado:
0%
10%
20%
38%
32%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

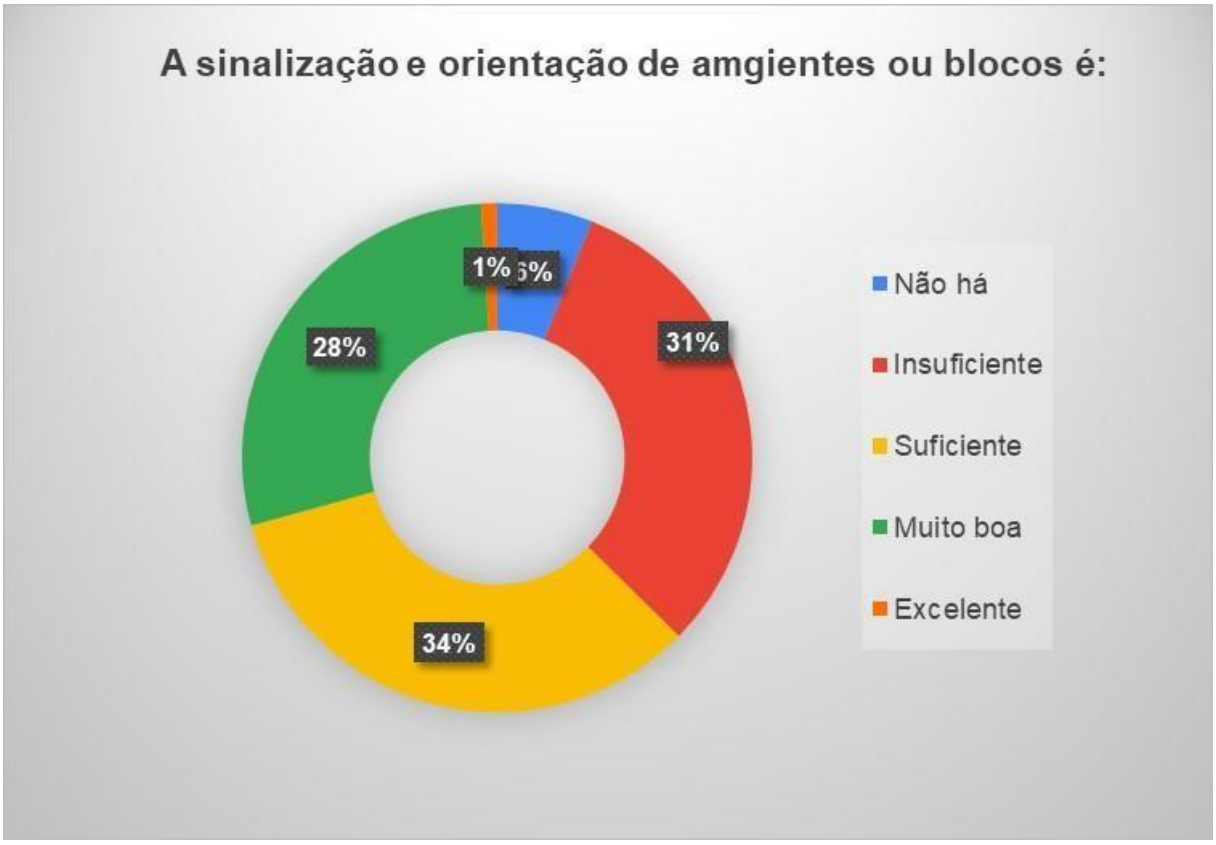
Atendimento dos profissionais deste departamento:
0%
7%
17%
43%
33%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

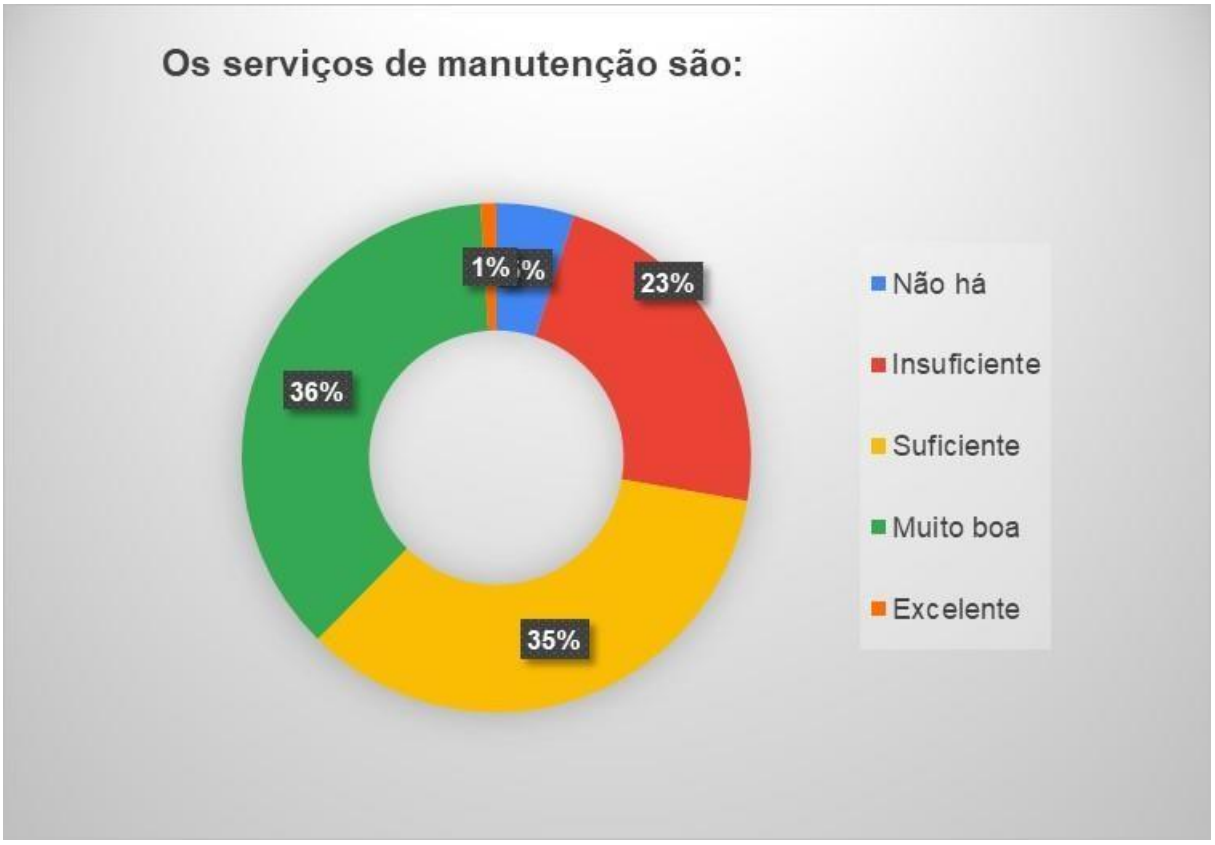
Com relação a **departamento de Tecnologia da Informação (TI)** avalie quanto: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço

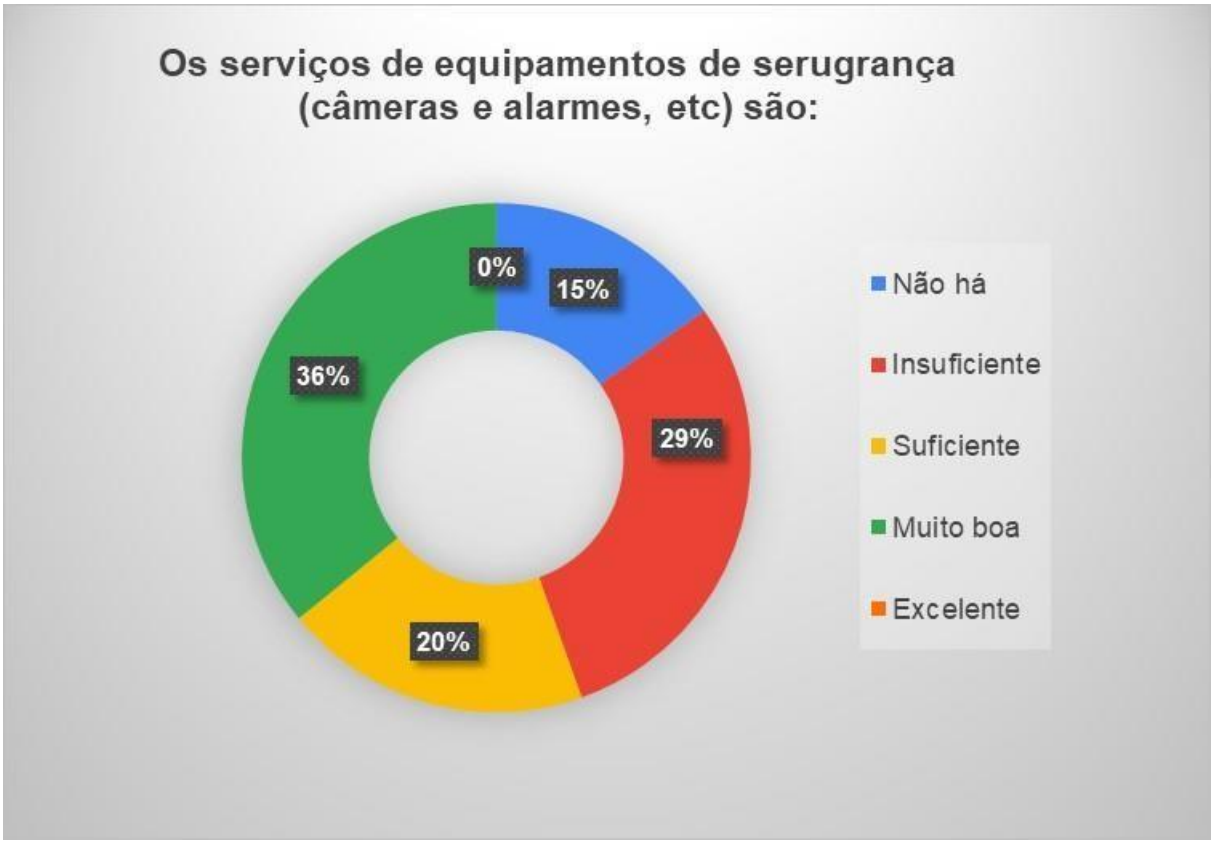
Atendimento dos profissionais deste departamento:
8%
13%
19%
33%
27%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

Qualidade dos serviços oferecidos:
11%
5%
19%
35%
30%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

Avalie os seguintes itens de **infraestrutura**: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.





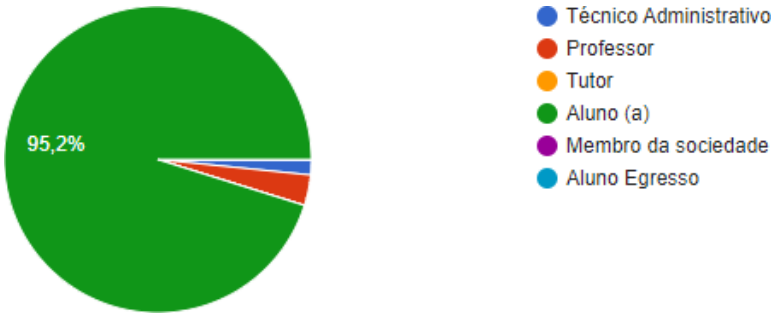

Os serviços de equipamentos de serugrança (câmeras e alarmes, etc) são:
0%
15%
29%
20%
36%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

Os extintores, luz e saídas de emergências são:
0%
12%
34%
26%
28%
Não há
Insuficiente
Suficiente
Muito boa
Excelente

Na questão “críticas, sugestões e/ou elogios são bem-vindos” referente a planejamento e avaliação institucional e políticas de gestão observamos uma satisfação coletiva da comunidade acadêmica e apenas questões isoladas de cunho negativo as quais já foram respaldadas assim que identificadas.

FORMULÁRIO 3/5 - EIXO 1 E EIXO 4 - PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL; POLÍTICAS DE GESTÃO

A primeira questão identificou o perfil dos participantes da pesquisa conforme eixo supracitado sendo o total de pessoas que responderam a este formulário foram 246 e a maioria dos participantes alunos.



Dimensão 8 - Planejamento e Avaliação Institucional

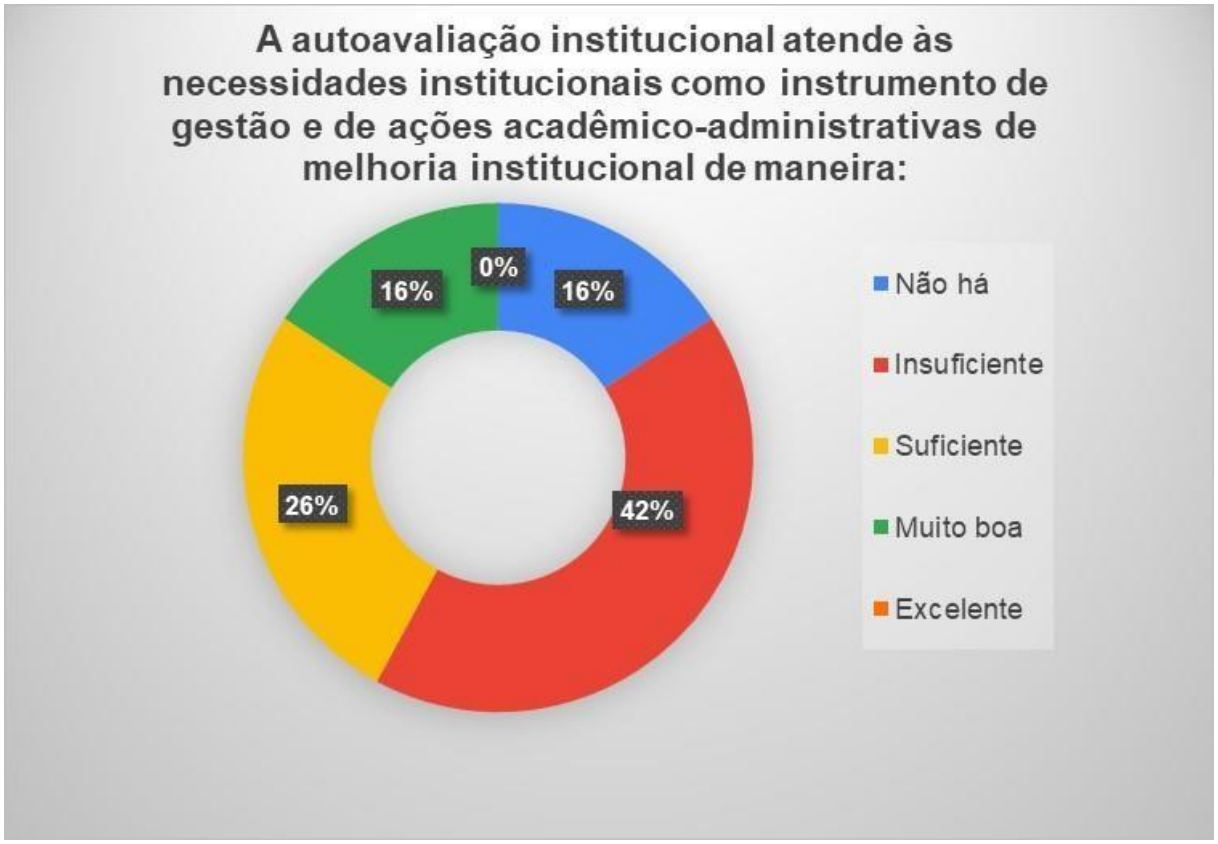
Nesta dimensão busca-se avaliar como estão sendo desenvolvidos o planejamento e a avaliação institucional, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia do auto avaliação institucional. Avalia-se também sobre os procedimentos de avaliação e acompanhamento do planejamento institucional, especialmente das atividades educativas.

Com isso, com relação ao planejamento e avaliação institucional, avalie:
5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1 - Não há; D – Desconheço

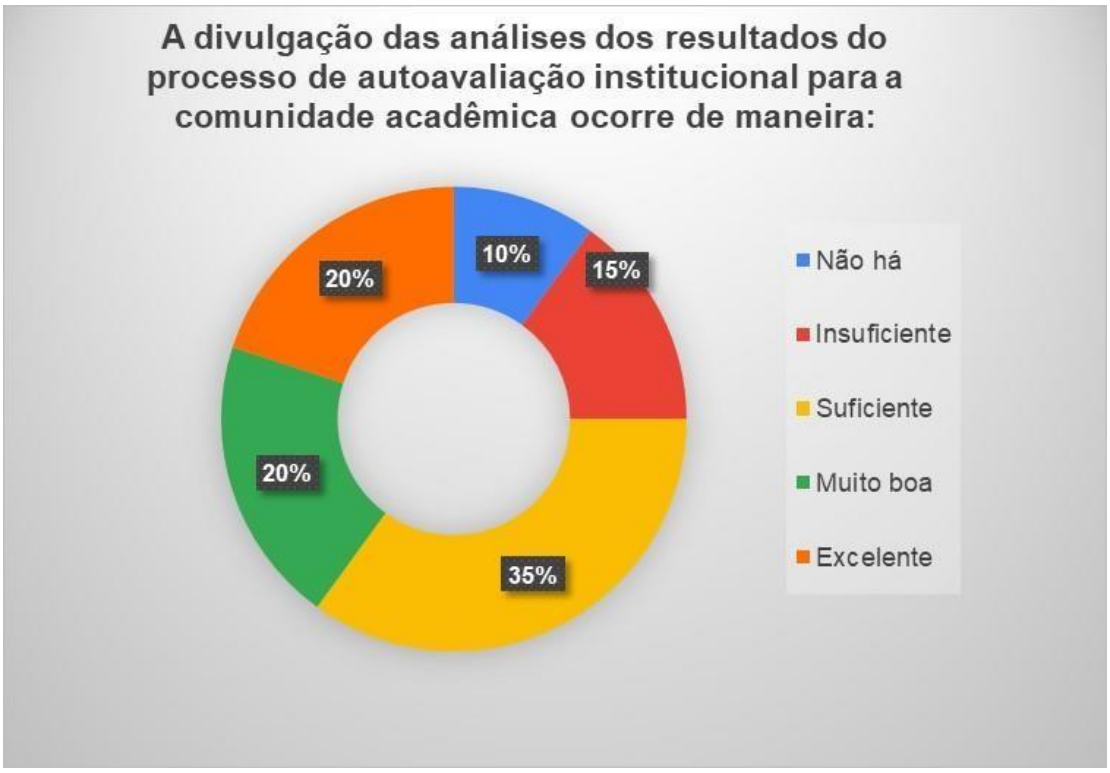
Dimensão 8 - Planejamento e Avaliação Institucional

Nesta dimensão busca-se avaliar como estão sendo desenvolvidos o planejamento e a avaliação institucional, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional. Avalia-se também sobre os procedimentos de avaliação e acompanhamento do planejamento institucional, especialmente das atividades educativas.

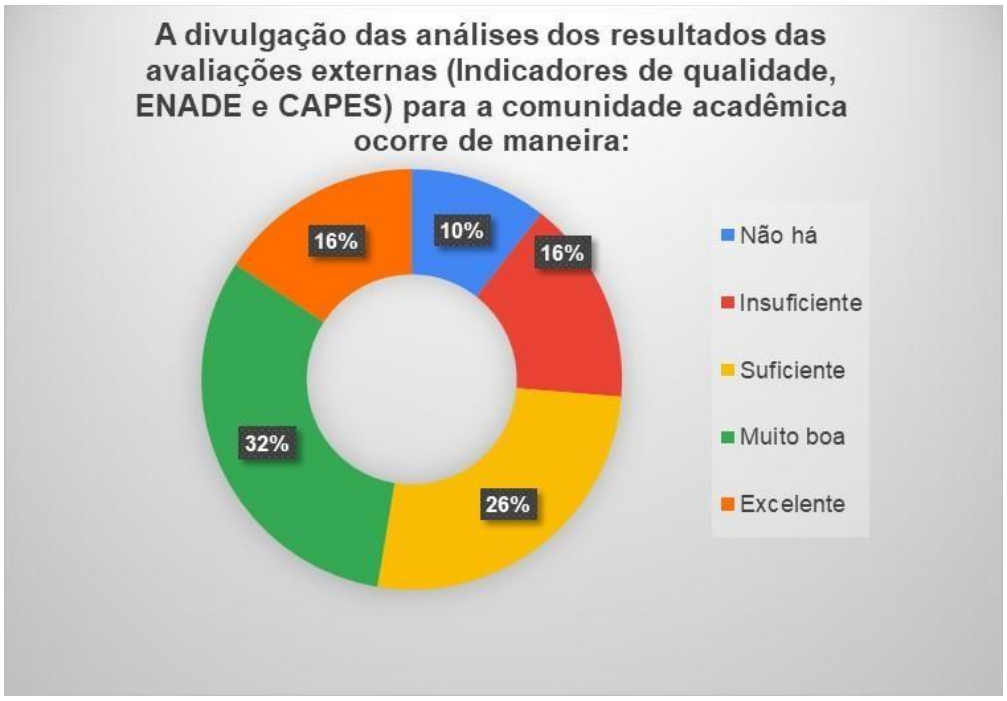
A) A autoavaliação institucional atende às necessidades institucionais como instrumento de gestão e de ações acadêmico-administrativas de melhoria institucional de maneira:



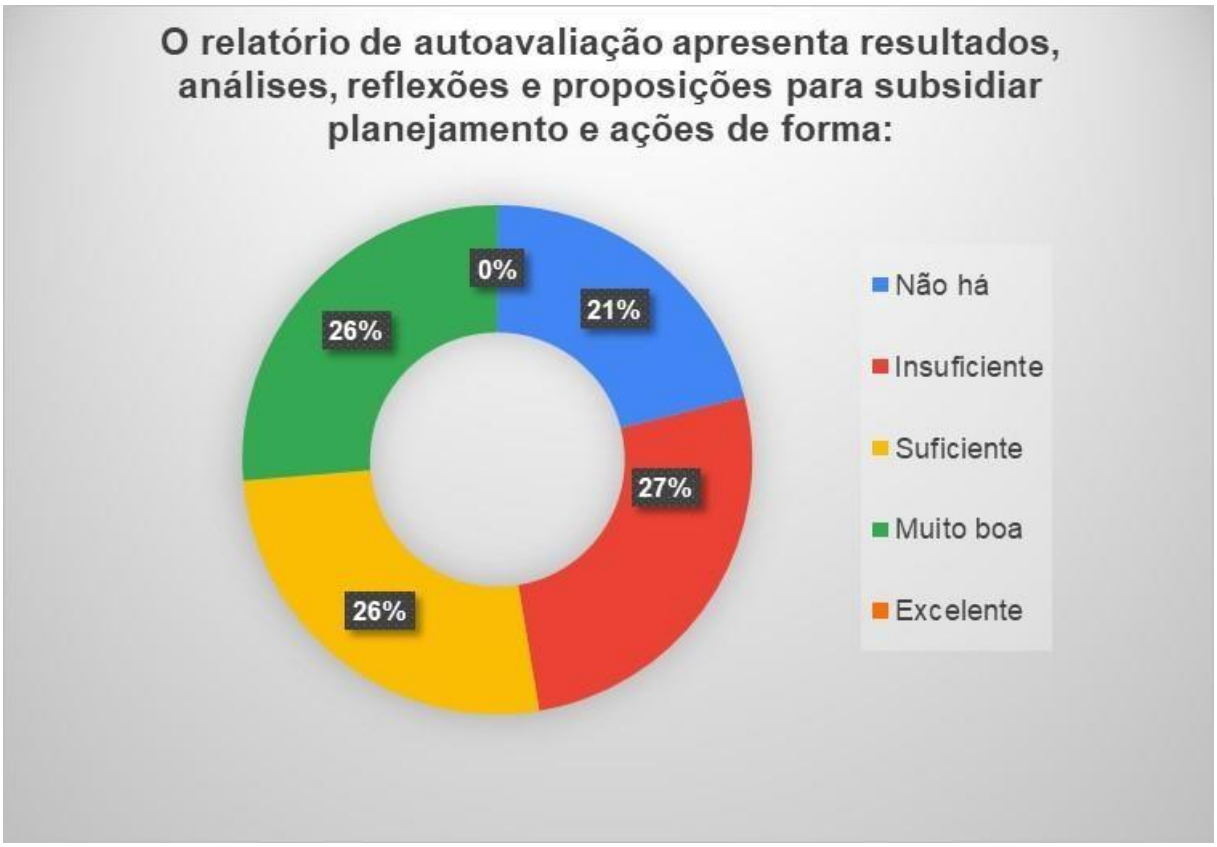
B) A divulgação das análises dos resultados do processo de autoavaliação institucional para a comunidade acadêmica ocorre de maneira:



C) A divulgação das análises dos resultados das avaliações externas (Indicadores de qualidade, ENADE e CAPES) para a comunidade acadêmica ocorre de maneira:



D) O relatório de autoavaliação apresenta resultados, análises, reflexões e proposições para subsidiar planejamento e ações de forma:



Dimensão 5 - Políticas de Pessoal

Este conjunto de questões é para ter percepção dos agentes universitários e professores quanto a política de carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, programas de qualificação profissional, melhoria da qualidade de vida e as condições de trabalho.

Considerando o incentivo/auxílio para formação continuada, a política de formação e capacitação do corpo técnico-administrativo é:

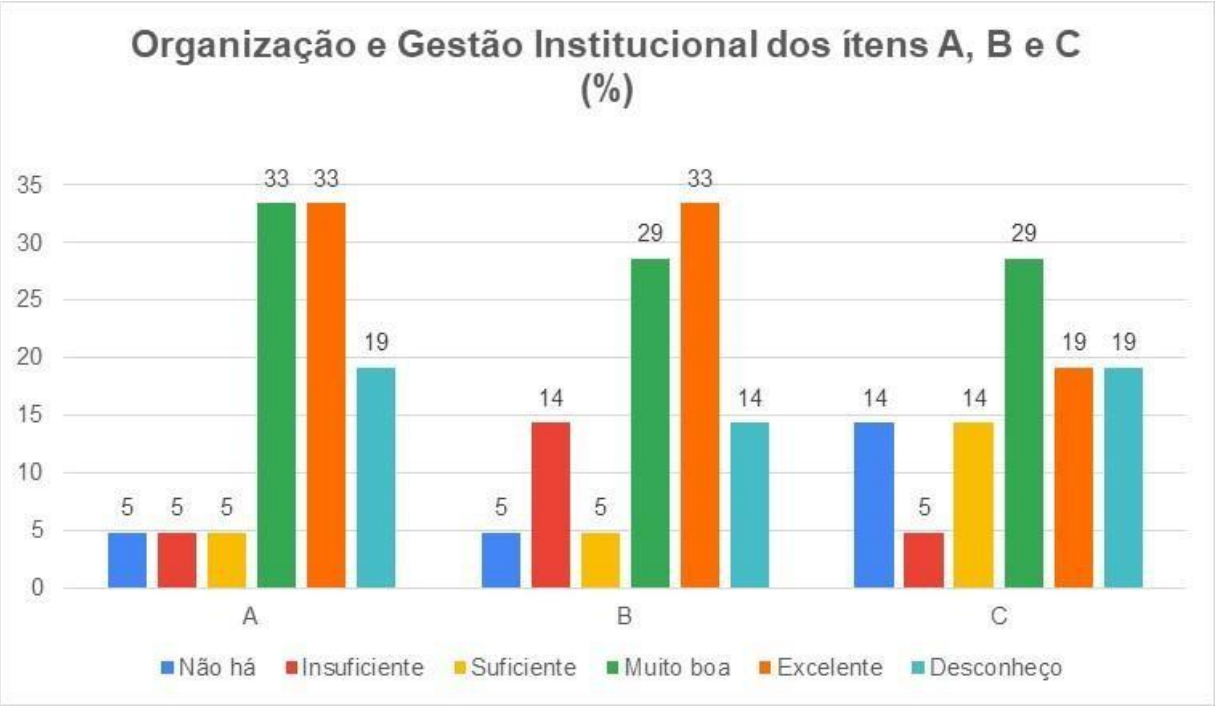
Dimensão 6 - Organização e Gestão Institucional

Esta seção busca a percepção da comunidade acadêmica principalmente quanto ao funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios.

É também questionado sobre a existência de plano de gestão e/ou plano de metas e sua adequação para o cumprimento dos objetivos e projetos institucionais; e como se dá a circulação da informação.

A) A autonomia dos órgãos de gestão e colegiados na gestão institucional está sendo desenvolvida de maneira:
B) A participação dos técnicos-administrativos na gestão institucional está sendo desenvolvida de maneira:

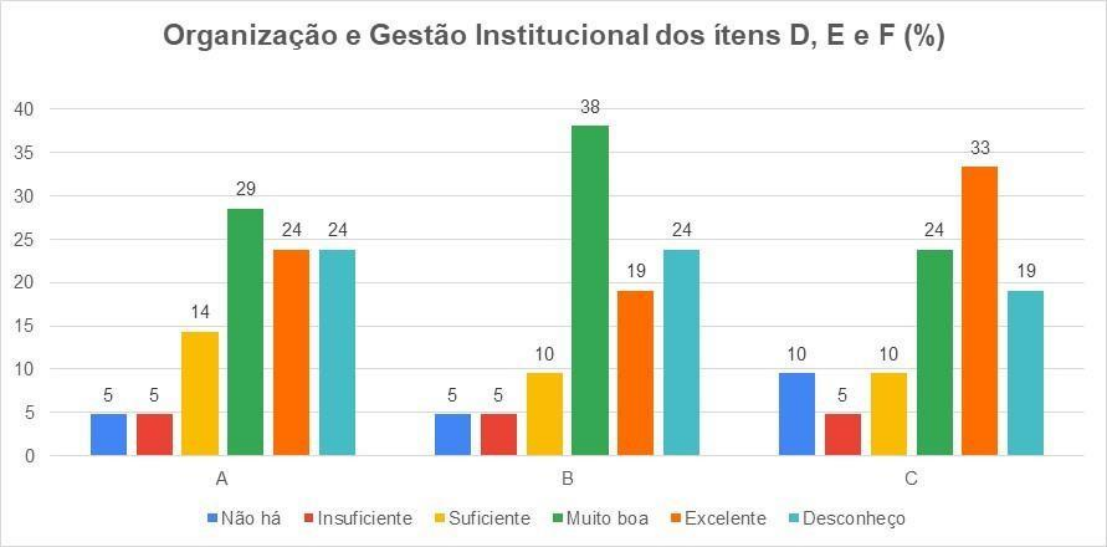
C) A participação dos estudantes na gestão institucional está sendo desenvolvida de maneira:



D) A participação da sociedade civil na gestão institucional está sendo desenvolvida de maneira:

E) Os critérios de indicação e recondução dos membros nos órgãos de gestão e colegiados estão definidos de maneira:

F) A realização e registro de reuniões nos órgãos de gestão e colegiados está sendo desenvolvida de maneira:

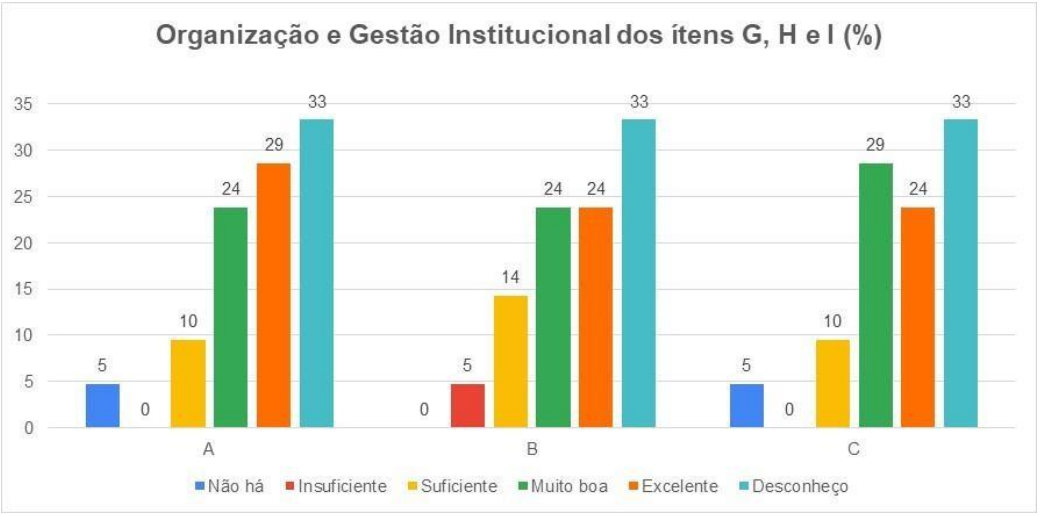


D E F

G) O planejamento financeiro (orçamento com as respectivas dotações e rubricas) contribui com a gestão do ensino de maneira:

H) O planejamento financeiro (orçamento com as respectivas dotações e rubricas) contribui com a gestão da pesquisa de maneira:

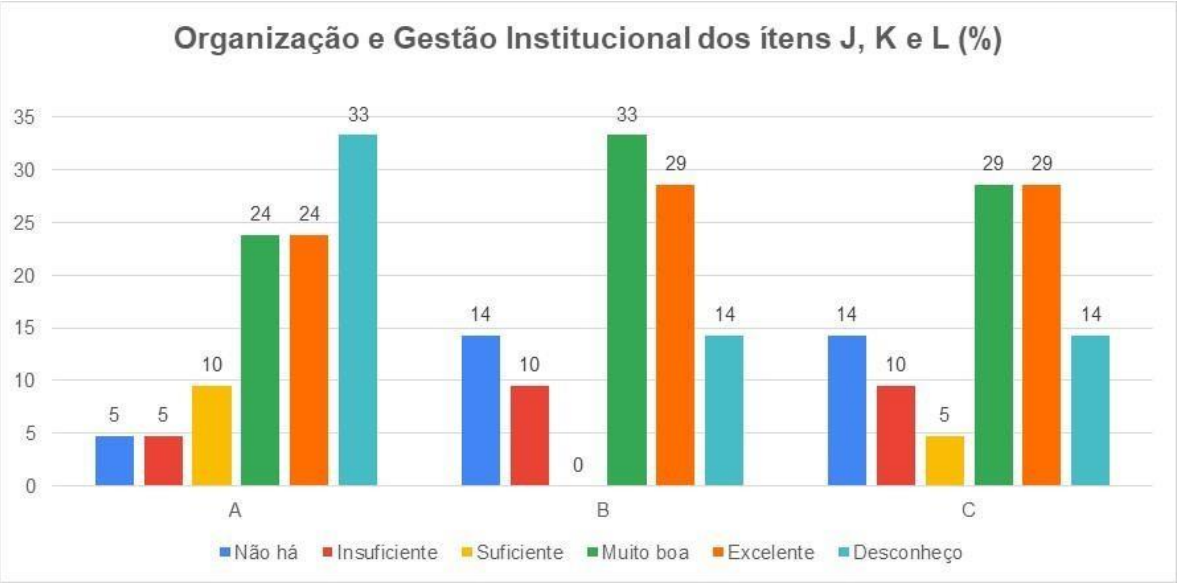
I) O planejamento financeiro (orçamento com as respectivas dotações e rubricas) contribui com a gestão da extensão de maneira:



J) O plano de carreira do corpo técnico-administrativo tem sido implantado de maneira:

K) A gestão institucional tem permitido/possibilitado que a quantidade de técnicos-administrativo para atender a Instituição seja:

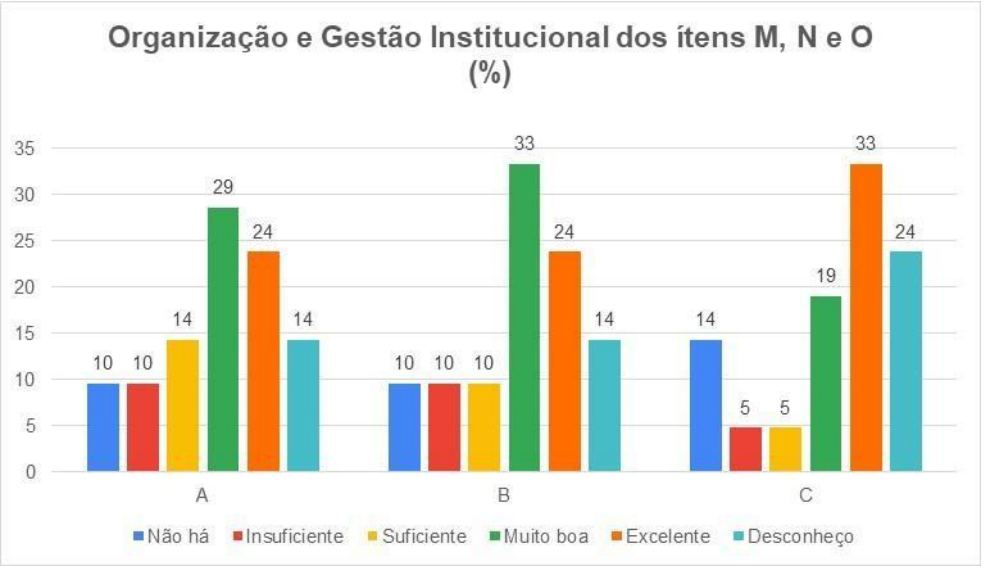
L) A gestão institucional tem permitido/possibilitado que o número de profissionais qualificados para atender a Instituição seja:



M) A gestão institucional tem permitido/possibilitado que a qualidade dos materiais e equipamentos seja:

N) A gestão institucional tem permitido/possibilitado que a quantidade dos materiais e equipamentos seja:

O) Os incentivos para o uso do Equipamento de Proteção Individual (EPI) é:

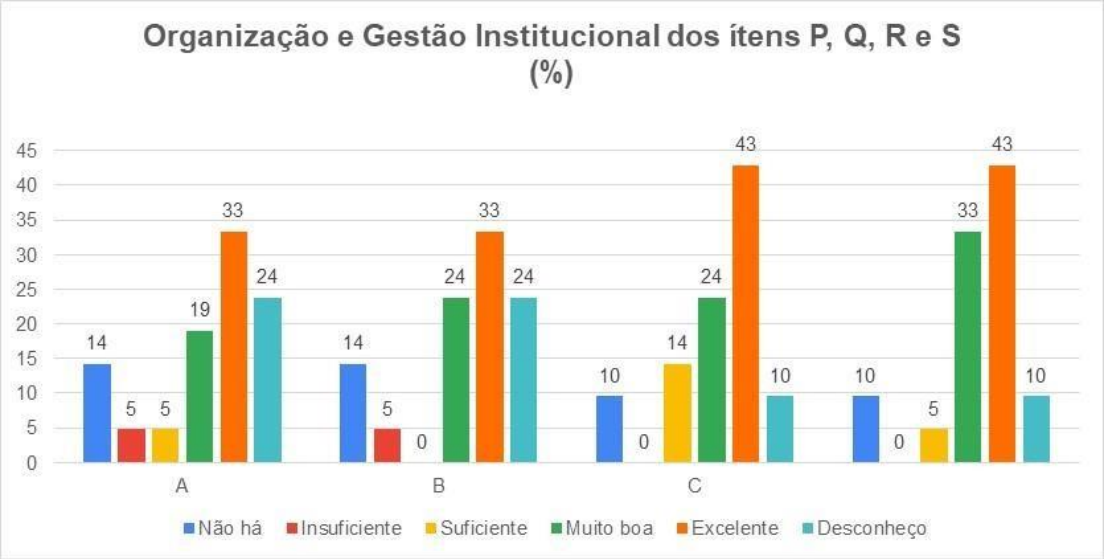


P) A quantidade do Equipamento de Proteção Individual (EPI) é:

Q) A qualidade do Equipamento de Proteção Individual (EPI) é:

R) A relação interpessoal com o seu chefe imediato é:

S) A relação interpessoal com demais colegas de trabalho é:



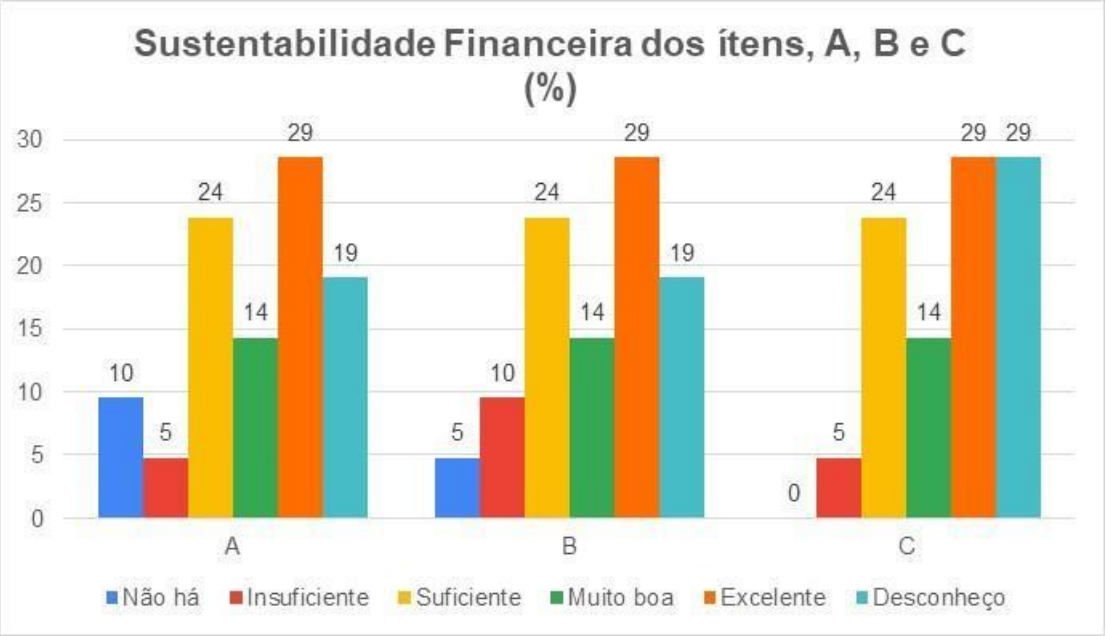
Dimensão 10 – Sustentabilidade Financeira

Esta seção busca a percepção da comunidade acadêmica sobre a sustentabilidade financeira da FACCREI tendo em vista as políticas direcionadas à aplicação de recursos para programas de ensino, pesquisa, extensão e gestão.

A) Os recursos financeiros atendem à extensão de maneira:

B) Os recursos financeiros atendem à pesquisa de maneira:

C) Os recursos financeiros atendem à gestão de maneira:

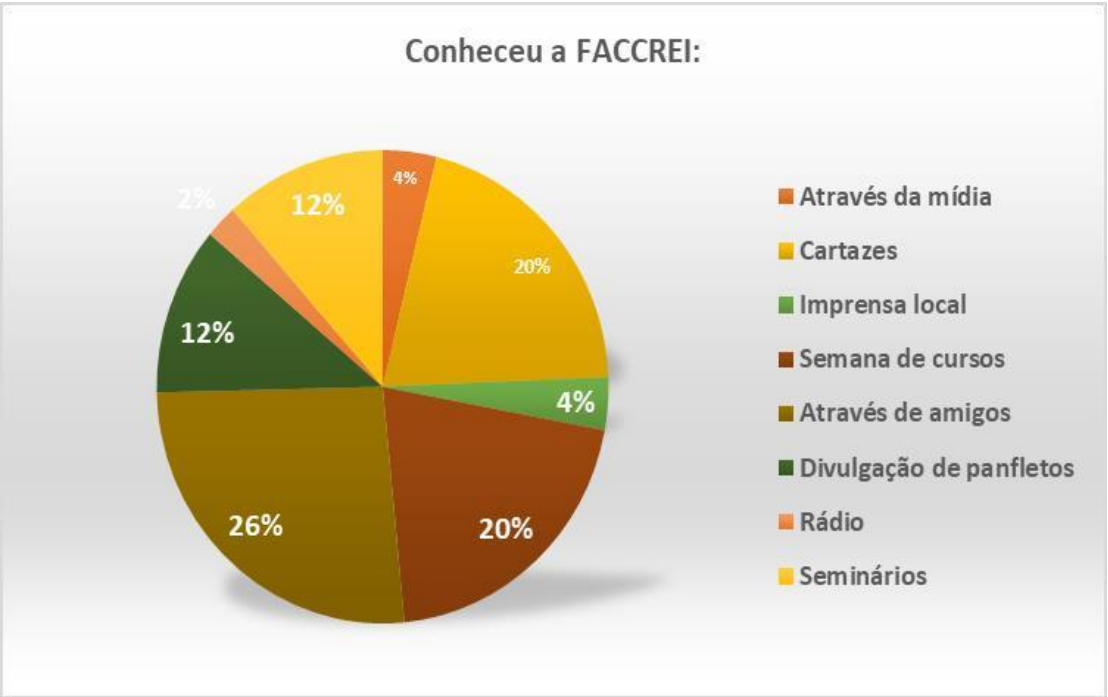


Na questão “críticas, sugestões e/ou elogios são bem-vindos” referente a avaliação dos setores e infraestrutura física, observamos questões que precisam de atenção e que são possíveis de solução imediata, e questões que exigem um planejamento estratégico por atividade para serem futuramente resolvidas levando em consideração fatores internos e externos como regionais e sociais.

4.3 FORMULÁRIO 4/5 - Dimensão 4 - Avaliação Do Desempenho Da FACCREI Por Representantes Da Sociedade.

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.

Assim, a sociedade local regional desenvolve papel fundamental neste processo.



Total: 368 participantes

Contribuição da FACCREI para o desenvolvimento da região
5%
35%
27%
5%
28%
Aproximou o ensino superior da nossa comunidade
Deu empregos
Disponibilizou um escritório jurífico
Forma de capacita pessoas para o mercado de trabalho
Trouxe o ensino Superior e melhorias para noss região

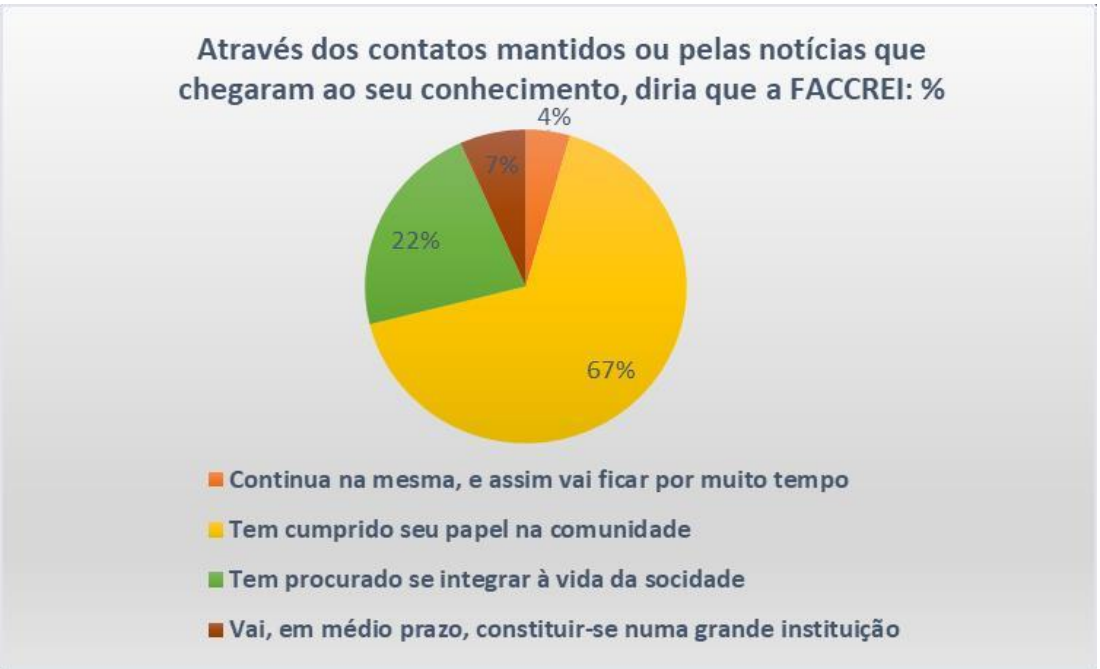
FACCREI significa para você: %
4%
27%
22%
4%
43%
Tudo
Faculdade de grande potencial
Referencia social e educativa para cidade
Uma simples ferramenta para concluir o curso
Universidade acessivel com potencial a ser explorado

Já usou algum serviço da FACCREI: %
39%
61%
Sim
Não

Que outros serviços entende que a FACCREI poderia oferecer à sociedade: %
11%
36%
40%
13%
Atendimento na área da saúde
Eventos sociais e culturais
Mais cursos
Programas sociais

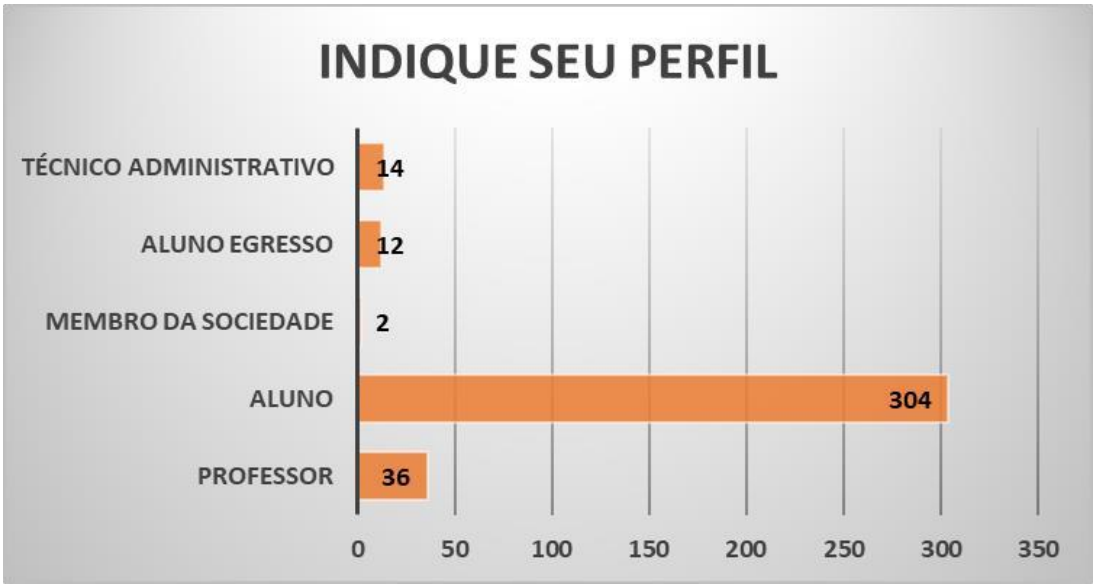
Recomendaria os serviços prestados pela FACCREI para outras pessoas ou entidades: %
7%
93%
Sim
Não

Já assistiu algum evento oferecido pela FACCREI: %
14%
86%
Sim
Não



Referente a questão “críticas, sugestões e/ou elogios são bem-vindos” referente a avaliação do desempenho da FACCREI por representantes da sociedade, observamos questões positivas e elogios o que nos leva a continuar sempre em busca da qualidade do ensino ofertado em benefício da comunidade local e regional.

4.4 FORMULÁRIO 5 - Formulário 5/5 - Eixo 3 E Eixo 2 - Avaliação Institucional Pela Comunidade Acadêmica.



TOTAL: 368

		Quantidade de Respostas
Você participou de atividades de pesquisa na FACCREI em 2021?	Sim	197
	Não	155
Não responderam		16
Você participou das atividades de extensão na FACCREI em 2021?	Sim	287
	Não	79
Não responderam		02
Você esteve envolvido em atividades de inovação tecnológica na FACCREI em 2021?	Sim	250
	Não	118
Você possui alguma deficiência?	Sim	3
	Não	352
Não responderam		13
O Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI são documentos de planejamento que definem as políticas, os objetivos, as metas e as estratégias que norteiam as ações institucionais. O PDI e o PPI em vigência na FACCREI foram elaborados para o quinquênio 2017-2021. Em relação a esses documentos, você tem conhecimento do: [Projeto Pedagógico Institucional – PPI:]	Sim	218
	Não	150

O Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Pedagógico Institucional – PPI são documentos de planejamento que definem as políticas, os objetivos, as metas e as estratégias que norteiam as ações institucionais. O PDI e o PPI em vigência na FACCREI foram elaborados para o quinquênio 2017-2021. Em relação a esses documentos, você tem conhecimento do: [Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI:]	Sim	200
	Não	168

Dimensão 1 – Missão e o Plano de desenvolvimento institucional - Este conjunto de questões é para ter percepção da comunidade acadêmica quanto (i) ao cumprimento dos objetivos centrais da instituição, considerando suas práticas pedagógicas e administrativas; (ii) e quanto a plano de desenvolvimento institucional (PDI), considerando suas metas voltadas ao contexto social e econômico em que a instituição está inserida, e as metas estabelecidas para as atividades de ensino, pesquisa, extensão, gestão acadêmica, gestão institucional e avaliação institucional.							
Portanto, com relação à missão e ao plano de desenvolvimento institucional, avalie: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1 - Não há; D - Desconheço;	**5 - Excelente**	**4 - Muito boa**	**3 - Suficiente**	**2 - Insuficiente**	**1 - Não há**	**D - Desconheço**	**Quantidade de respostas**
[/9A FACCREI tem como missão: "o desenvolvimento humano, profissional e social, através da educação, extensão, 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.". As atividades desenvolvidas na FACCREI seguem essa missão de maneira:]	171	101	55	26	5	10	368
[As metas e objetivos do PDI previstos/implantados estão articulados com a missão institucional, com o cronograma estabelecido e com os resultados do processo de avaliação institucional de maneira:]	155	120	23	8	9	38	353
[Considerando as atividades de extensão (atividades artísticas e culturais, memória e patrimônio cultural), as ações institucionais estão coerentes com o PDI de maneira:]	145	129	70	14	0	10	368
[Considerando as atividades de pesquisa/iniciação científicas, as ações institucionais estão coerentes com o PDI de maneira:]	154	73	25	60	8	47	367
[Considerando as atividades de inovação tecnológica/iniciação tecnológica, as ações institucionais estão coerentes com o PDI de maneira:]	139	93	62	15	0	47	356
[Considerando a diversidade, as ações institucionais estão coerentes com o PDI de maneira:]	180	65	40	35	2	46	368
[Considerando o meio ambiente, as ações institucionais estão coerentes com o PDI de maneira:]	168	94	50	36	15	5	368
[Considerando as atividades voltadas para a cooperação, intercâmbio e programas com finalidades de internacionalização, as ações institucionais estão coerentes com o PDI de maneira:]	148	77	62	8	15	46	356

Dimensão 3 - Responsabilidade Social da FACCREI - Nesta dimensão busca-se avaliar como a FACCREI atua em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.							
Portanto, com relação à responsabilidade social da FACCREI, avalie: 5 - Excelente; 4 - Muito boa; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.	**5 - Excelente**	**4 - Muito boa**	**3 - Suficiente**	**2 - Insuficiente**	**1 - Não há**	**D - Desconheço**	**Quantidade de respostas**
[Considerando o desenvolvimento econômico regional, as ações propostas pela Instituição estão sendo implementadas de maneira:]	155	120	23	8	9	38	353
[Considerando a melhoria das condições/qualidade de vida da população, as ações propostas pela Instituição estão sendo implementadas de maneira:]	163	101	40	30	0	23	357
[Considerando os projetos/ações de inovação social, as ações propostas pela Instituição estão sendo implementadas de maneira:]	155	120	23	8	9	38	353
[Considerando a inclusão social e as ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e igualdade étcnico-racial, as ações institucionais estão sendo desenvolvidas pela Instituição de maneira:]	168	94	50	36	15	5	368
[Com relação à inclusão de pessoas com deficiências, as ações institucionais são:]	154	70	28	10	7	10	279
[Com relação às iniciativas de incubadoras de empresas, empresas juniores, captação de recursos, as ações institucionais estão sendo implementadas de maneira:]	154	73	25	60	8	47	357
[Com relação aos projetos sociais para arrecadação de alimentos e vestuário as ações da Instituição estão sendo desenvolvidas de maneira:]	155	116	70	0	0	15	356
[Com relação aos projetos ambientais com estímulo à sustentabilidade, as ações da Instituição estão sendo desenvolvidas de maneira:]	155	120	23	8	9	38	353
[As ações acadêmico-administrativas de pesquisa ou iniciação científica estão previstas/implantadas em conformidade com as políticas estabelecidas de maneira:]	180	65	40	35	2	46	368
[As ações acadêmico-administrativas de inovação ou iniciação tecnológica estão previstas/implantadas em conformidade com as políticas estabelecidas de maneira:]	168	94	50	36	15	5	368

Dimensão 2 - A política para o ensino, a pesquisa, a pós-graduação, a extensão - Esta seção aborda três grandes grupos de atividades institucionais: o ensino (de graduação e de pós-graduação), a pesquisa e a extensão.							
Com relação à pesquisa e/ou extensão, avalie: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.	**5 - Excelente**	**4 - Muito boa**	**3 - Suficiente**	**2 - Insuficiente**	**1 - Não há**	**D - Desconheço**	**Quantidade de respostas**
[As ações acadêmico-administrativas de para as atividades artística e cultural estão previstas/implantadas em conformidade com as políticas estabelecidas de maneira:]	170	89	52	0	10	2	323
[Sobre as publicações científicas, as ações de estímulo estão previstas/implantadas de maneira:]	148	120	45	0	7	30	350
[Sobre as bolsas de pesquisa/iniciação científico-tecnológica, as ações de estímulo estão previstas/implantadas de maneira:]	148	120	45	0	15	15	343
[Sobre o incentivo à formação de grupos de pesquisa, as ações de estímulo estão previstas/implantadas de maneira:]	148	120	45	10	15	15	343
[Sobre o incentivo à submissão de projetos, as ações de estímulo estão previstas/implantadas de maneira:]	196	98	52	0	15	7	368
[Sobre o auxílio para participação em eventos, as ações de estímulo estão previstas/implantadas de maneira:]	158	122	25	0	10	18	333
[Sobre as publicações artísticas e culturais, as ações de estímulo estão previstas/implantadas de maneira:]	196	98	52	0	11	11	368
[As ações previstas/implantadas pela instituição, conforme proposto no PDI, contemplam a inovação tecnológica e a propriedade intelectual de maneira:]	148	120	45	0	15	15	343
[A legislação para as atividades de pesquisa da FACCREI é:]	196	98	52	0	15	7	368
[A periodicidade de eventos científicos na FACCREI é:]	193	125	15	12	10	3	358
[As atividades de pesquisa estão integradas ao ensino e à extensão de maneira:]	139	93	62	15	0	47	356
[A divulgação das atividades de pesquisa está sendo feita de maneira:]	180	65	40	35	2	46	368
[O sistema de inscrição e gestão dos acadêmicos de iniciação científica atende a sua finalidade de maneira:]	168	94	50	36	15	5	368
[Os incentivos/recursos estão disponibilizados de maneira:]	154	70	28	10	7	10	279
[As ações acadêmico-administrativas para apoio à realização de programas, projetos, atividades e ações de extensão estão previstas/implantadas em conformidade com as políticas estabelecidas de maneira:]	154	73	25	60	8	47	367
[A legislação para as atividades de extensão da FACCREI é:]	155	116	70	0	0	15	356
[As atividades de extensão atendem às necessidades da comunidade local de maneira:]	145	132	25	0	15	19	336

[A divulgação das atividades de extensão da FACCREI está sendo feita de maneira:]	139	101	62	23	8	23	356
[As atividades de extensão são articuladas com o ensino e a pesquisa de maneira:]	163	100	0	0	18	19	300
[Os procedimentos de inscrição e gestão dos acadêmicos extensionistas são feitos de maneira:]	183	129	20	0	18	10	360

Dimensão 9: Política de atendimento aos discentes - Nesta etapa o aluno avalia o atendimento da Instituição com relação as necessidades específicas dos alunos.							
Com relação a Políticas de atendimento ao estudante avalie: 5 - Excelente; 4 - Muito boa ; 3 - Suficiente; 2 - Insuficiente; 1- Não há; D - Desconheço.	**5 - Excelente**	**4 - Muito boa**	**3 - Suficiente**	**2 - Insuficiente**	**1 - Não há**	**D - Desconheço**	**Quantidade de respostas**
[Políticas de acesso à Faculdade (vestibular, transferência, retorno e reingresso).]	163	108	46	15	0	24	356
[Apoio à permanência na Faculdade.]	170	93	46	31	0	16	356
[Estímulo à participação em gestão acadêmica, de ação comunitária e de representação.]	163	93	39	31	0	30	356
[Serviços e programas de apoio ao discente, acompanhamento psicopedagógico.]	155	54	62	23	15	47	356
[Mecanismos de avaliação da satisfação com o curso.]	178	62	46	31	15	24	356
[Acompanhamento da inserção dos egressos no mercado.]	155	62	46	15	23	55	356
[Manutenção de contato com o egresso.]	163	62	46	23	8	54	356

Críticas, sugestões ou elogios são bem-vindos!

As críticas foram relacionadas a divulgação das ações de pesquisa e extensão.
Ponto positivo a respeito da equipe que sempre entra em contato com o aluno para nos orientar e nos atualizar de nossos deveres!

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, consequentemente, 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 - 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.

6 LEVANTAMENTO DOS DADOS QUANTITATIVOS DA INSTITUIÇÃO

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

Entre outros, serão coletados dados com relação a:

- ✓ Alunos matriculados nos diferentes graus de ensino: 2021/1 – 663; 2021/02 - 632 alunos;
- ✓ Alunos quanto à situação de matrícula: 577 (Ativo);
- ✓ Alunos quanto ao regime escolar: 402 Semestral;
- ✓ Modalidades de ingresso dos alunos: Processo seletivo, Portador de Curso Superior e Transferências.
- ✓ Professores e regime de trabalho: Horista, parcial (T12 e T20) e integral (T40) no Plano de carreira;
- ✓ Funcionários x nível de atuação e qualificação: 10 funcionários; nível fundamental e médio e 2 com nível superior, 45 com especialização.
- ✓ Área construída e necessária da Instituição: 4.500 m2 , necessária 5. 000 m2;
- ✓ Acervo bibliográfico: títulos, periódicos: 6112 títulos, 11.617 exemplares.
- ✓ Alunos x tempo de conclusão do curso: 5 anos;
- ✓ Alocação de recursos por dependência administrativa e nível de satisfação das necessidades: 1000 m2;
- ✓ Relação aluno/professor: 24 X 1;
- ✓ Relação aluno/funcionário: 14 X 1;
- ✓ Graduação: taxa de sucesso: 75%;
- ✓ Graduação: taxa de ociosidade: 25%;
- ✓ Graduação: taxa de retenção: 5%;
- ✓ Graduação: taxa de participação em programas diversos, internos externos à Instituição: 90%;
- ✓ Graduação: Evasão: 10%;

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

7 FINALIDADES, OBJETIVOS E COMPROMISSO

A Faculdade Cristo Rei – 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 macro-regional nas atividades de ensino, pesquisa e extensão, como suporte de excelência para a sociedade, com participação determinante no desenvolvimento regional.

Finalidades

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

8 POLÍTICA PARA ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO

A possibilidade de consolidar as atividades da Faculdade Cristo Rei - 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 enormesproporções 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 oqual 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".

9 RESPONSABILIDADE SOCIAL

Atuar com intensidade no setor social, em conjunto com entidades filantrópicas e do terceiro setor, visando proporcionar o bem-estar físico, mental e social, para com isso conseguir obter a melhoria de vida da sociedade e consequentemente, 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 deinscrição no processo seletivo e como “trote” de calouros. As toneladas de alimentos e agasalhos arrecadados são doados 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, atua na área social, buscando ajudar a solucionar os problemas existentes no setor da região em que está inserida.

10 COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

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

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

Na área da cooperação e parcerias com Instituições e Empresas, Faculdade Cristo Rei - FACCREI firmou convênio com a Prefeitura do Município e com as demais Prefeituras da Região, com órgãos Estaduais e Federais, com oCIEE – 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.

A comunicação com a sociedade é dirimida por meio das redes sociais centralizadas no web site institucional no link: faccrei.edu.br.

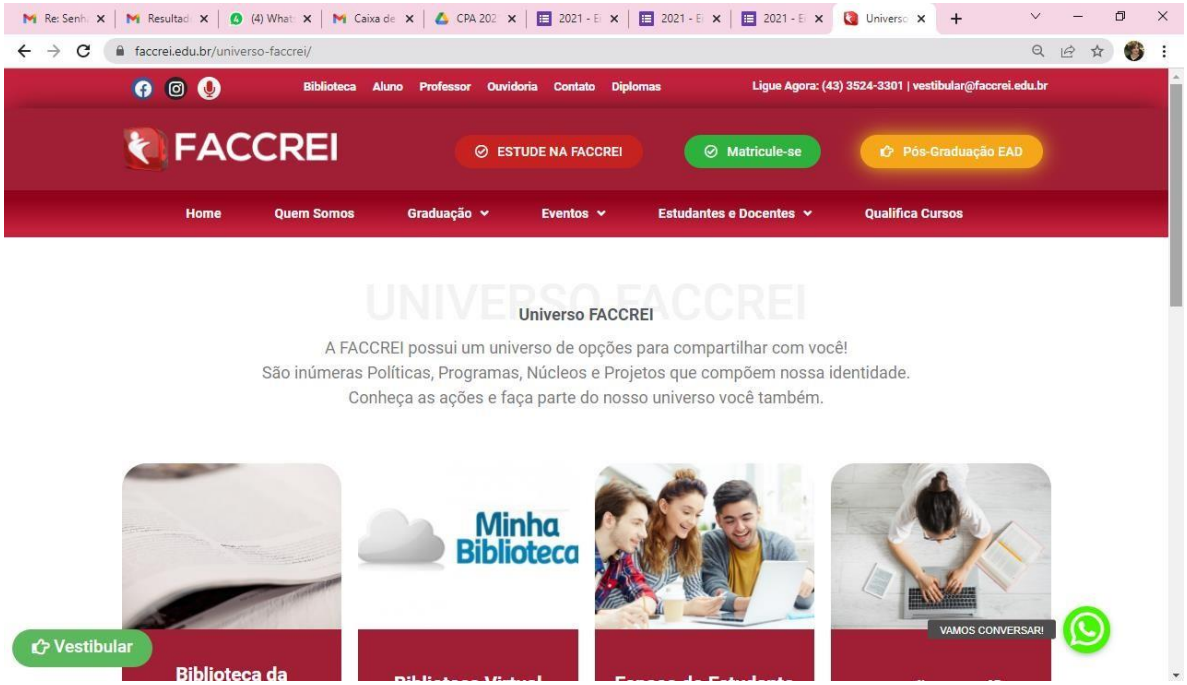


Figura 2. Imagem do web site institucional. (Própria, 2021).

11 POLÍTICA DE CARREIRA

11.1 PLANO DE CARREIRA DOCENTE

A contratação do Corpo Docente acontece 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 CarreiraDocente.

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 níveise 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 aos 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$ 36,68 (trinta e seis reais e sessenta e oito centavos) além dos valores mensais fixados em VRCD (Valor de Referênciade 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 extracurriculares sendo computados através de pontos, previstos neste Plano de Carreira Docente. A Elevação de Classe depende do desenvolvimento do corpo docente nas atividades de campo sendo computados através de pontos, tendo que atingir **no período de 02 (dois) anos e de forma não cumulativa,** para mudar de classe, a seguinte pontuação, vinculada à tabela abaixo:

- 500(quinhentos) pontos para Docentes em Regime de Tempo Integral; Tempo Parcial (20 horas) e Tempo Parcial (12 horas);
- 800(oitocentos) pontos para Docentes em Regime Horista. O Docente ao iniciar a prestação de serviços na Instituição, será enquadrado na **classe A**, nos termos da tabela supra, e, para obter a reclassificação, deverá atingir a pontuação mínima no período de 02 (dois) anos consecutivos, contados do último enquadramento, de acordo com a Tabela de Promoção de Nível e Classe, que dispõe sobre a avaliação docente. O professor que atingir a classe D, só terá novamente a promoção de classe, quando este obtiver nova elevação de nível. Ficam estabelecidos os seguintes percentuais incidentes sobre o salário-base (item 1.1.2), a saber: **GRADUADOS** a) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra); b) Classe B: 2% (dois por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; c) Classe C: 4% (quatro por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; d) Classe D: 6% (seis por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; **ESPECIALISTAS** e) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra); f) Classe B: 4% (quatro por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; g) Classe C: 6% (seis por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente;

h) Classe D: 8% (oito por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; **MESTRES** i) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra); j) Classe B: 6% (seis por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor

correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; k) Classe C: 8% (oito por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; l) Classe D: 10% (dez por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; **DOUTORES** m) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra); n) Classe B: 8% (oito por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; o) Classe C: 10% (dez por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; p) Classe D: 12% (doze por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; **PÓS-DOUTORES** q) Classe A: 0% sobre o salário-base (item 1.1.2 supra); r) Classe B: 10% (dez por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; s) Classe C: 12% (doze por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; t) Classe D: 14% (quatorze por cento) sobre o salário-base (item 1.1.2 supra), limitado ao valor correspondente ao nível superior ao enquadramento do docente; A reclassificação dependerá de prévia e expressa solicitação por escrito do Docente junto a Secretaria da Instituição, devidamente comprovada documentalmente e no original, condicionada ao deferimento pela Direção Geral, 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 “gratificaçãopor classe”, e somente serão devidos no mês subsequente à publicação do deferimento em edital.

PONTUAÇÃO DOCENTE

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- Nacional: 10 pontos.

Produção: 1.8. TRABALHOS DE NATUREZA CIENTIFICA ACEITOS PARA PUBLICAÇÃO.

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

1- Internacional: 150 pontos.

2- Nacional: 100 pontos.

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

1- Com corpo editorial publicado no país: 500 pontos.

2- Com corpo editorial publicado no exterior: 700 pontos.

3- Sem corpo editorial publicado no país: 250 pontos.

4- Sem corpo editorial publicado no exterior: 350 pontos.

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

5- Com corpo editorial publicado no país: 150 pontos.

6- Com corpo editorial publicado no exterior: 250 pontos.

7- Sem corpo editorial publicado no país: 100 pontos.

8- Sem corpo editorial publicado no exterior: 150 pontos.

9- Prefácio de livros (convidado para escrever): 20 pontos.

10- Edição ou organização de livros: 50 pontos.

11- Resenhas ou orelhas de livros: 20 pontos.

12- Traduções de livros na área de conhecimentos ou área afim (tradutor/autor da obra): 250 pontos.

13- Traduções de capítulos de livros na área de conhecimentos ou área afim (tradutor/autor da obra): 100 pontos.

14- Revisão técnica de livros na área de conhecimentos ou área afim: 150 pontos.

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

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

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

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

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

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

Código 1: equipamentos (200 pontos)	
Equipamento	Autores

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

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

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

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

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

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

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

1- Aprovado agencias fomento – Coordenador: 100 pontos.

2- Aprovado agencias fomento – Participante: 50 pontos.

3- Sem recursos – Coordenador: 50 pontos.

4- Sem recursos – Participantes: 30 pontos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. ORIENTAÇÃO/CO-ORIENTAÇÃO POR ORIENTADO/ANO

Orientação: 3.1. PÓS-DOUTORADO						
Código	Título	aluno	Ano	período	data	término
1- Concluído: 150 pontos.			2- Em execução: 100 pontos.			
Orientação: 3.2. DOUTORADO						
Código	Título	aluno	Ano	período	data	término*
1. tese concluída : 100 pontos. 2. co-orientação: 50 pontos. 3. tese em execução: 80 pontos. 4. co-orientação: 40 pontos * P/ cód. 3e4, menc. data Provável Término.						
Orientação: 3.3. MESTRADO						
Código	Título	aluno	Ano	período	data	término*
1- dissertação concluída: 80 pontos. 2- co-orientação: 40 pontos. 3- dissertação em execução: 50 pontos. 4- co-orientação; 25 pontos * P/ cód. 3e4, menc. data Provável Término.						

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

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

DA TABELA

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

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

11.2 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."

DESCRIÇÃO DOS CARGOS

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

- **Diretor Geral;**

- Administrar e representar a FACCREI perante as pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- autorizar as publicações sempre que estas envolvam responsabilidade da FACCREI;
- conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados referentes aos cursos e programas de educação superior;
- Convocar e presidir as reuniões do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Cumprir e fazer cumprir as determinações da legislação vigente, as decisões de Ensino, Pesquisa e Extensão, deste Regimento e demais normas pertinentes;
- Delegar competências;
- Designar os Diretores Acadêmicos e Administrativos, Coordenadores de Curso assim como os responsáveis pelos órgãos de apoio técnico e administrativo e representante junto aos órgãos colegiados, observadas as normas internas;
- Elaborar e submeter ao Conselho Superior o planejamento anual das atividades e recursos financeiros e serem encaminhados à Mantenedora;
- Estabelecer normas complementares a este Regimento necessárias ao bom funcionamento dos órgãos acadêmicos e de apoio técnico e administrativo;
- Manter unidade de princípios éticos e métodos didáticos e administrativos;
- Presidir todos os atos e reuniões da FACCREI a que estiver presente;
- Proceder aos encaminhamentos que se fizerem necessários ao Ministério da Educação, Conselho Nacional de Educação e outros órgãos do sistema de ensino;
- Promover a Avaliação Institucional e Pedagógica da FACCREI;
- Promover as ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas ao recredenciamento da FACCREI;
- Propor a criação de cursos e programas de educação superior, assim como o número de vagas inicial, sua ampliação ou redução posterior;
- Propor à Mantenedora a contratação, admissão ou dispensa, nos termos legais, do pessoal docente e técnico - administrativo;
- Resolver os casos omissos neste Regimento;
- Sancionar e/ou vetar decisões dos Conselhos Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão, tomando medidas necessárias;

- Submeter à aprovação da Mantenedora convênios de natureza técnico- científica, cultural educacional entre a instituição e entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, após a homologação do Conselho Superior;
- Tomar decisões e baixar atos ad referendum do Conselho Superior e do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, quando necessários à agilização das atividades, devendo submetê-los à apreciação dos respectivos Conselhos na reunião imediata;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da FACCREI, respondendo por abuso ou omissão e aplicar penas.

Diretora Acadêmica

- Guarda dos atos constitutivos da Instituição;
- Acompanhamento e participação na elaboração da Grade horária dos 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 objetivode aperfeiçoa-lo constantemente;
- Incentivar e propiciar a realização do aperfeiçoamento do corpo docente;
- Atualizar e observar os currículos e programas de ensino, assegurando a unidade, a coerência e a qualidade do ensino ministrado;
- Implementar critérios para verificação da assiduidade e rendimento escolar;
- Aplicar as penalidades de sua competência previstas no regimento acadêmico.
- Planejar, elaborar e aplicar programas de desenvolvimento, avaliando seu respectivo progresso;
- Planejar, coordenar e executar programas e atividades voltadas a integração acadêmico, palestras e cursos que complementem a formação pessoal e profissional;
- Oferecer subsídios ao setor administrativo e pedagógico na composição de

turmas, horários e outros;

- Acompanhar a elaboração, execução, avaliação de projetos de ensino, pesquisa e extensão;
- Supervisionar as atividades dos professores orientados;
- Avaliar o progresso dos alunos, apresentando relatórios aos professores e administração;
- Participar do planejamento educacional;

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

(*) Coordenador

- Acompanhar e supervisionar a execução dos planos de ensino das disciplinas verificando sua compatibilidade com o projeto pedagógico, propondo ao Colegiado de Curso alterações que se fizerem necessárias;
- Estabelecer os planos de adaptação curricular, de acordo com as normas estabelecidas pelo Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, para alunos transferidos;
- Avaliar o desempenho docente, discente e técnico - administrativo, segundo proposta da Diretoria Geral, propondo substituição, se necessário;
- Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- Decidir sobre aproveitamento de estudos e adaptação de disciplinas, solicitando parecer do professor responsável pela disciplina, se necessário;
- Distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão aos professores, respeitadas as respectivas especialidades;
- Elaborar a proposta de aquisição de material didático - pedagógico e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades do curso;
- Exercer a coordenação da matrícula no âmbito do curso, em articulação com a administração FACCREI;
- Exercer a coordenação das atividades didáticas e o planejamento do curso;
- Exercer ação disciplinar no âmbito de sua competência;

- Exercer outras funções que lhe forem atribuídas;
- Manter articulação permanente com os professores designados para as disciplinas do currículo do curso de forma a garantir a interdisciplinaridade curricular, estimulando o desenvolvimento de metodologias próprias para o ensino das disciplinas que compõem o currículo dos cursos afetos à Coordenadoria;
- Opinar sobre seleção e contratação de docentes, carga horária contratual de acordo com as necessidades das atividades de ensino, pesquisa e extensão da coordenadoria;
- Orientar a biblioteca na aquisição de obras necessárias para o desenvolvimento das atividades acadêmicas do curso;
- Promover a avaliação do curso, na forma definida pelo Conselho Superior e de Ensino, Pesquisa e Extensão com o acompanhamento e apoio dos órgãos administrativos da FACCREI;
- Propor a admissão de monitores, segundo as normas estabelecidas pela Diretoria Geral e Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Propor ao Colegiado de Curso alterações no projeto pedagógico do curso, assim como modificações curriculares a serem encaminhadas ao Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão;
- Propor ao Diretor Geral o regulamento da Coordenadoria a ser submetido à aprovação do Conselho Superior;
- Apresentar a Coordenadoria de Curso junto às autoridades e órgão da FACCREI;
- Subsidiar a administração na elaboração do calendário acadêmico, inclusive quanto ao período de provas e demais atividades acadêmicas do curso;
- Sugerir ao Diretor Geral medidas para o aperfeiçoamento das atividades da coordenadoria;
- Sugerir e analisar proposta de convênios, contratos, ajustes e outros instrumentos dessa natureza, com entidades públicas ou privadas, para o desenvolvimento das atividades de estágio e demais atividades da Coordenadoria.

Requisitos:
Mestrado na área;
02 anos de experiência;

(*) Psicopedagogo

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

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

(*) Diretor de Planejamento

- Prestar Assessoria técnica na elaboração de planos, programas, projetos e/ou atividades nos setores, órgãos e unidades administrativas;
- Promover diagnósticos e estudos de viabilidade técnica para implantação e/ou implementação de projetos e atividades;
- Coletar e elaborar dados que permitam a melhoria de atividades no campo da educação, atendendo as áreas de ensino, de pesquisa e de extensão;
- Integrar e coordenar grupos de Assessoria ou assistência na área especifica;
- Proceder contatos com órgãos de universidades e outros, para segurar meios e condições técnicas;
- Assessorar a administração superior em assuntos da respectiva área;
- Dirigir trabalhos de ordem administrativas visando proporcionar meios mais eficientes para atender as necessidades de apoio aos vários setores da administração, com vistas a emissão global da educação na Universidade;
- Elaborar projetos, na área da educação, atendendo necessidades da Instituição ou da comunidade regional;
- Promover, organizar e participar de reuniões com os colaboradores de órgãos, visando o aprimoramento das atividades de controle da vida acadêmica;
- Executar atividades e/ou prestar Assessoria nos trabalhos dos Conselhos superiores da Instituição;

- Atividades correlatas.

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

• **Diretoria Administrativa e Financeira**

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

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

Departamento de Recursos Humanos

- Chefe Recursos Humanos:

- Realizar estudos, pesquisas, levantamentos e diagnósticos consultando bibliografias, chefias e/ou analisando sistemas de informações, nas áreas de Recrutamento e Seleção, treinamento, avaliando desempenho, funções e salários,

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

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

- Assistente de Recursos Humanos

- Recrutamento;
- Seleção;
- Avaliação;
- Desenvolvimento e capacitação dos colaboradores técnico administrativos, apoio e

estagiários.
- Organizar e manter atualizado os currículos dos Professores;
- Elaboração e controle da ficha ponto dos Professores e demais empregados.

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

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

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

Departamento Contábil

- Contador
- Assessoria contábil geral

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

- **Assistente de dpto. Contábil:**

- Coligir e preparar dados financeiros, a fim de fornecer subsídios para a elaboração da proposta orçamentaria;
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações

orçamentarias, sugerindo procedimentos necessários, preparando a documentação comprobatório, obtendo a aprovação de unidade orçamentaria e enviando a aoórgão competente para apreciação e julgamento; - Controlar os trabalhos de analise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Proceder aos trabalhos de classificação e avaliação de despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços;
- Elaborar quadro demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis e efetuando 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 orçamentarias;
- Redigir, revisar, calcular, encaminhar e datilografar ou digitar documentos diversos, operando equipamentos como maquinas calculadoras, de datilografia, microcomputadores, processadores de textos, terminais de vídeo e outros;

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

- **Auxiliar Contábil** - Realizar a definição de contas contábeis e centros de custo para cada exercício, para que se apurem receitas e despesas por atividade; - Providenciar a inclusão de lançamentos no Sistema Contábil e de Custos seja via integração, via importação ou via digitação; - Efetuar conciliações (checagem da veracidade dos saldo das contas); - Elaborar relatórios gerenciais para que a administração da entidade possa tomar decisões com base em informações; - Elaborar todas as demonstrações contábeis legalmente exigidas, mantendo sob sua guarda toda documentação comprobatório das referidas demonstrações; - Providenciar documentação contábil, sempre que solicitados por usuários internos de informações ou por autoridade competente;

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

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

Requisitos: 02 grau completo;
Experiência não exigida;

Departamento Financeiro

- Assistente de 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 à 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 areais 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 conferencias numéricas simples; - Manter organizados e/ou atualizar arquivos, fichários e outros, classificando documentos por matéria, ordem alfabética ou outros sistemas, para possibilitar controle dos mesmos; - Efetuar registro, preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros, e outros similares, efetuando lançamento em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atende as necessidades do setor; - Proceder a identificação de pessoas solicitando documentos, preenchendo registros e orientando quanto ao uso do crachá, quando necessário para possibilitar o controle da entrada e saída de pessoas; - Organizar o acesso de pessoas de acordo com as normas especificas;- Receber, controlar e enviar correspondências, mercadorias e outros, via correio, protocolos, providenciando os registros necessários; - Atividades correlatas.

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

- **Encarregado de arquivo:** - Receber e processar tecnicamente todos os documentos transferidos ou sob a guarda do arquivo, executando o controle da sua

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

Requisitos: 02 grau completo;
Conhecimento de informática;
Experiência não exigida;

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

Comunicar a necessidade de reparos e reposição de materiais, aparelhos e equipamentos; - Atividades correlatas.

Requisitos: 1º grau completo;
Experiência não exigida;

- - **Auxiliar de manutenção:** - efetuar conservação e manutenção de edificações executando sob orientação, serviços de alvenaria, carpintaria, pintura, eletricidade, hidráulica e refrigeração; - realizar pequenos reparos e efetuar a manutenção em máquinas, equipamentos e aparelhos 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 centraisde gás, água, etc. - atividades correlatas.

Requisitos: Alfabetizado;
02 anos de experiência

- - **Motorista** - dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros conforme solicitação, zelando pela sua segurança; - controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, manutenção do veículo; - zelar pelo conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos; - efetuar prestação de contas das despesas efetuadas com a manutenção do veículo; - prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os aos local destinado; - preencher, diariamente, formulários com dados relativos aquilometragem, 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 atividades 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;
- Ministrar treinamento em áreas de seu conhecimento

Requisitos: 02 grau completo;
02 anos de experiência;

- Auxiliar de CPD Nível I

- Instalar Softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, etc.;
- Configurar os Softwares de maneira tal que os usuários possam utiliza-los da melhor maneira possível;
- Orientar os usuários nas especificações e comando necessários para a utilização dos Softwares;
- Controlar o uso dos equipamentos, visando a melhoria da segurança dos dados e evitando o mau uso da área de armazenamento;
- Administrar as atividades de controle e suprimentos de informática;

- Zelar pela conservação e boa utilização dos equipamentos;
- Manter sempre atualizados os 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 redesde computadores.
- Atividade correlatas.

Requisitos: 2º grau completo;
Experiência não exigida;

12. RESUMO DAS AÇÕES 2021

Ações	Temas	Metas 2021	Resultado 2021
Eixo 1 - Planejamento e Avaliação Institucional	Avaliação Externa e Auto avaliação.	- Avaliação dos Cursos da Faculdade Cristo Rei - FACCREI	- Obtivemos resultados positivos com a avaliação do curso de Direito; Realizamos pesquisas internas para aferir o nível de satisfação dos alunos com relação ao EAD 20% e ensino remoto, identificamos falhas e aplicamos as devidas correções; A CPA organizou e aplicou os formulários de avaliação Institucional por eixo e dimensões no prazo previsto.
Eixo 2 - Desenvolvimento Institucional	Política de Inclusão Social	- Política de Inclusão Social; - Identidade de Gêneros; - Acessibilidade;	Análise da viabilidade de oferta de estágio e bolsa auxílio para alunos da Instituição.

	Responsabilidade Social e a Relação da Empresa Júnior com a Comunidade Externa	- Parceria com a Universidade Tecnológica Federal do Paraná – Cornélio Procópio para a oferta de consultoria; - Melhora na interação da Comunidade Externa com os serviços disponibilizados pelo Núcleo de Prática Jurídica e a Empresa Júnior;	Parceria na UTFPR com a oferta de estágios para nossos alunos de administração; realizamos contato com empresas da região para abertura de vagas de estágio aos nossos alunos. Ampliamos a divulgação no site da Instituição e nas redes sociais locais sobre os serviços disponibilizados pelo Núcleo de Prática Jurídica e a Empresa Júnior.
Eixo 3 Políticas Acadêmicas	Extensão	- Desenvolvimento de projetos de extensão em parceria com a Coord. de Curso e DEPE;	- Simpósio de Iniciação Científica da FACCREI. - Criação dos cursos de extensão Online. - Semana acadêmica do curso de Direito. - Projeto Páscoa - projeto social; - Semana da Diversidade - Semana do Meio Ambiente; - Festa Junina; - Curso Crimes Contra a Vida - Aspectos Práticos, Técnicos e Jurídicos. - Feira de Educação e Transformação;
	Ensino	- Emissão de relatórios das avaliações dos cursos para melhorias da qualidade do - ensino ofertado; - Desenvolvimento do Projeto de Avaliação Institucional (acompanhamento contínuo da política de ensino);	Emissão de relatórios das avaliações dos cursos para melhorias da qualidade do - ensino ofertado; - Desenvolvimento do Projeto de Avaliação Institucional (acompanhamento contínuo da política de ensino);

	Graduação	- Analisar as taxas de evasão escolar; - Projeto de retenção do aluno (erradicar a evasão);	- Campanha de responsabilidade social; - Planejamento Pedagógico.
Eixo 4 **Política de Gestão**	Política de Pessoal, Organização e Sustentabilidade Financeira	- Acompanhar as metas propostas no PDI e suas implantações	Incentivo à produção acadêmica por docente mediante definição da pontuação docente por participação em eventos da área científica com apresentação e trabalhos, palestras, banners, etc. Flexibilização de horários para docentes interessados em participar de programas de Mestrado e Doutorado. Curso de Capacitação Atendimento de Excelência.
Eixo 5 **Infraestrutura Física**	Estrutura Física	- Colaborar com as avaliações institucionais, na construção de um plano de ações para as adequações necessárias junto ao Departamento Administrativo/Financeiro da IES	- Mudanças dos quadros verdes para quadros de vidro; - Reestruturação de sanitários para atender necessidades especiais dos alunos; - Limpeza e manutenção contínua em portas, fechaduras, pintura, fachada, limpeza do terreno, etc.

13. PLANEJAMENTO 2021

Ações a serem desenvolvidas de Janeiro de 2021 a dezembro de 2021

Cronograma	**Objetivo/Metas**	**Justificativa**	**Estratégia**	**Parceiros**
Quando?	O que?	Por que?	Como?	Quem?
JANEIRO	Nomeação dos membros da comissão da CPA; Definição do cronograma para 2021.	Definir responsáveis pela comissão própria de avaliação.	Reunião entre os envolvidos.	- Coordenadora pedagógica institucional; - Coordenação dos cursos presenciais; - Coordenação do EAD; - Diretoria acadêmica; - Representatividade docente; - Representatividade discente; - Representatividade comunidade externa.
FEVEREIRO	Reunião com os membros da comissão;	Definir processo e cronograma para conscientização dos alunos, técnicos administrativos e docentes sobre o trabalho da CPA e importância da participação de todos da comunidade acadêmica.	Reunião entre os envolvidos.	- Coordenadora pedagógica institucional; - Coordenação dos cursos presenciais; - Coordenação do EAD; - Diretoria acadêmica; - Representatividade docente; - Representatividade discente; - Representatividade comunidade externa.
MARÇO	Definir questões do formulário a ser aplicado no período de avaliação institucional conforme eixos e dimensões definidos pelo SINAES para coleta de dados.	Identificar questões que devem ser exploradas para melhoria contínua.	Reunião entre os envolvidos.	- Coordenadora pedagógica institucional; - Coordenação dos cursos presenciais; - Coordenação do EAD; - Diretoria acadêmica; - Representatividade docente; - Representatividade discente; - Representatividade comunidade externa.
ABRIL	Apresentação dos questionários e possíveis ajustes.	Definir formulário adequado final.	Reunião entre os envolvidos.	- Coordenadora pedagógica institucional; - Coordenação dos cursos presenciais; - Coordenação do EAD; - Diretoria acadêmica; - Representatividade docente; - Representatividade discente; - Representatividade comunidade externa.

MAIO	Definir metodologia de aplicação dos questionários para o presente ano.	Definir como será aplicado os questionários, se será de forma física ou virtual, um preenchimento por aluno, etc.	Reunião entre os envolvidos.	- Coordenadora pedagógica institucional; - Coordenação dos cursos presenciais; - Coordenação do EAD; - Diretoria acadêmica; - Representatividade docente; - Representatividade discente; - Representatividade comunidade externa.
JUNHO	Estruturar metodologia definida.	Para aplicar a metodologia definida.	Coordenação da CPA e TI desenvolvimento dos recursos para o processo.	- Coordenação da CPA e TI.
JULHO	Estruturar metodologia definida.	Para aplicar a metodologia definida.	Coordenação da CPA e TI desenvolvimento dos recursos para o processo.	- Coordenação da CPA e TI.
AGOSTO	Conscientização dos alunos ingressantes sobre a importância da CPA e período de avaliação institucional.	Conscientização dos alunos ingressantes sobre o trabalho da CPA e importância da participação de todos da comunidade acadêmica.	Coordenação da CPA e direção acadêmica por meio de palestra aos alunos ingressantes.	- Coordenação da CPA.
SETEMBRO	Início dos trabalhos para aplicação da avaliação institucional.	Para coleta de dados.	Coordenação da CPA e coordenação de curso aplicação dos questionários na sala de aula ou no laboratório de informática.	- Coordenação da CPA e coordenação de curso.
OUTUBRO	Aplicação dos questionários de avaliação.	Para coleta de dados.	Coordenação da CPA e coordenação de curso aplicação dos questionários na sala de aula ou no laboratório de informática.	- Coordenação da CPA e coordenação de curso.
NOVEMBRO	Tabulação dos dados e análise dos resultados. Elaboração dos relatórios .	Para quantificação dos dados e análise quali-quantitativa dos resultados.	Coordenação da CPA com o uso do computador.	- Coordenação da CPA.

DEZEMBRO	Definição das metas para 2022 conforme resultado aferido em 2021.	Para análise dos dados e definição das estratégias para o próximo ano.	Coordenação da CPA com o uso do computador e reunião com os membros da CPA.	- Coordenadora pedagógica institucional; - Coordenação dos cursos presenciais; - Coordenação do EAD; - Diretoria acadêmica; - Representatividade docente; - Representatividade discente; - Representatividade comunidade externa.

14. PLANEJAMENTO 2021 POR EIXO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Eixo	Dimensão	Cronograma	Ação
EIXO 1: Planejamento e Avaliação Institucional	**Dimensão 8 -** Planejamento de avaliação	Abril/Maio	- Efetuar pesquisa para identificar possíveis alunos interessados em participar de monitoria e projetos em contra turno de CTS.
EIXO 2: Desenvolvimento Institucional	**Dimensão 1 -** Missão e PDI **Dimensão 3 -** Responsabilidade social da IES	Janeiro/ Fevereiro/ Março	- Trote solidário no início dos semestres; - Ampliar a divulgação no site da Instituição com relação aos serviços oferecidos pela IES de forma gratuita a comunidade local e regional; - Acompanhar as metas propostas no PDI e suas implantações; - Realização da Feira de Educação e Transformação.
EIXO 3: Políticas Acadêmicas	**Dimensão 4 -** Comunicação com a sociedade **Dimensão 2 -** Política para ensino, pesquisa, pós-graduação e extensão **Dimensão 9 -** Políticas de atendimento aos estudantes	Janeiro/ Fevereiro/ Março Primeiro semestre Segundo semestre Abril Outubro Setembro	- Ampliação de cursos presenciais e na modalidade a distância; - Ampliar a divulgação dos projetos de pesquisa e extensão para abranger um maior número de alunos; - Desenvolvimento de projetos de Ciência Tecnologia e Inovação (CTS); - Ampliar o canal de comunicação entre a IES e alunos egressos; - V Simpósio de Iniciação Científica. - Semana de Administração.

EIXO 4: Políticas de Gestão	**Dimensão 5** - As políticas de pessoal, carreiras do corpo docente e de técnico-administrativo **Dimensão 6** - Organização de gestão da IES **Dimensão 10** - Sustentabilidade financeira	Janeiro/ Fevereiro	- Treinamento acadêmico do corpo administrativo e corpo docente; - Semana pedagógica;
EIXO 5: Infraestrutura Física	**Dimensão 7** - Infraestrutura física	Janeiro a Dezembro Janeiro	- Analisar estrutura física atual e quando necessário efetuar as devidas correções para manter a estrutura física da Instituição adequada ao número de alunos de maneira satisfatória com relação a iluminação, limpeza, organização e ventilação. - Analisar e planejar possíveis melhorias nas salas de aula com relação ao uso de recursos tecnológicos.

15. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O relatório apresentado demonstra o resultado da Comissão Permanente de Avaliação do exercício de 2021, relatando a auto avaliação da Faculdade Cristo Rei – FACCREI, tendo como matriz os eixos/dimensões estabelecidos pelo Ministério de Educação, através de seus órgãos de responsabilidade. Neste contexto, a avaliação passou a ser um componente intrínseco e necessariamente rotineiro de toda a sociedade acadêmica, com vistas a melhorar os itens apontados, tanto no contexto de potencialidades como fragilidades.

A sensibilização e conscientização da comunidade acadêmica na participação do processo garantiram resultados mais concretos em relação à sua perspectiva, propiciando maior diálogo com a Instituição. No entanto, é notório que algumas dimensões apresentam fragilidades, necessitando redimensionamento de ações com o propósito de melhorar seus indicadores. Partindo desta premissa, a Comissão Própria de Avaliação (CPA) envolveu a direção acadêmica, membros da CPA e coordenadores de curso da Instituição com o objetivo de planejar e acompanhar com maior eficácia os resultados das ações propostas no presente documento.

Acreditamos que a partir destas ações, poderemos ter melhores resultados, não devendo esquecer que quando realizamos processos avaliativos, os mesmos deverão ser considerados como oportunidades de melhoria, pois somente ouvindo as comunidades envolvidas no processo é que poderemos agir dentro dos padrões solicitados, respeitando as limitações financeiras e as prioridades para o crescimento da Instituição, em perfeita parceria com a Direção Geral.

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.