PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

PDI

2025-2030

TAGUATINGA – DF, 2025

DADOS DA MANTENEDORA

FACULDADE GUERRA EDUCACAO SUPERIOR - EAD EIRELI, inscrita no CNPJ n° 37.138.564/0001-03, estabelecida na Q QSA 7 LOTE 22, ANDAR 1 ANDAR 3, CEP: 72.015-070 – Taguatinga/DF, telefone: (61) 3977-1272.

Representante Legal: Gessyca Dhayanne Peres Pamplona
CPF: 020.149.781-66
E-mail: faculdadeguerra@gmail.com
Telefone: (61) 98114-1102

Procurador Institucional: Ma. Kellen Margareth Peres Pamplona Guerra
CPF: 579.301.471-34
E-mail: kellenadv@gmail.com
Telefone: (61) 99314-5472

Diretor(a) Administrativo(a): Ma**.** Kellen Margareth Peres Pamplona Guerra
CPF: 579.301.471-34
Email: kellenadv@gmail.com
Telefone: (61) 99314-5472

Diretor(a) Geral: Gessyca Dhayanne Peres Pamplona
CPF: 020.149.781-66
E-mail: faculdadeguerra@gmail.com
Telefone: (61) 98114-1102

Diretor Acadêmico: Romes Heriberto Pires de Araújo
CPF: 010.108.921-00
E-mail: romes.heriberto@gmail.com
Telefone: (61) 99653-8575

Secretária Acadêmica: Sônia Guihani Ferreira Pereira
CPF: 000.797.143-58
E-mail: guihani.fp@gmail.com
Telefone: (61) 98137-3582

DADOS GERAIS DOS CURSOS OFERTADOS

MODALIDADE PRESENCIAL E EAD

PRESENCIAL	
Bacharel em Direito	
Total de Vagas anuais	100
Número de alunos por turma	30/40
Turno de Funcionamento	Matutino e Noturno
Regime de Matrícula	Semestral
Carga Horária Total do Curso	4130H
Tecnologo em Segurança Pública	
Total de Vagas anuais	100
Número de alunos por turma	30/40
Turno de Funcionamento	Matutino e Noturno
Regime de Matrícula	Semestral
Carga Horária Total do Curso	1880H
Bacharel em Psicologia	
Total de Vagas anuais	100
Número de alunos por turma	30/40
Turno de Funcionamento	Matutino e Noturno
Regime de Matrícula	Semestral
Carga Horária Total do Curso	4000H
EAD	
Tecnologo em Segurança Pública	
Total de Vagas anuais	500
Turno de Funcionamento	Matutino e Noturno
Regime de Matrícula	Semestral
Carga Horária Total do Curso	1880H

Lista de Figuras

01	Prédio Escola Guiness – Faculdade Guerra	**21**
02	Região Integrada de Desenvolvimento do DF e Entorno (RIDE)	**22**
03	Distribuição Territorial em 1964	**23**
04	Distribuição Territorial em 1989	**23**
05	Distribuição Territorial em 1994	**24**
06	Distribuição Territorial em 2011	**24**
07	Diagrama de computação em nuvem	**188**
08	Balanço de carga da AWS Amazon	**190**
09	Disponibilidade do sistema	**191**
10	Estrutura do sistema JACAD SOFTWARES DE GESTÃO	**195**
11	Características do Moodle	**217**
12	Plataforma Moodle	**217**
13	Funcionalidades do Portal do Aluno	**218**
14	Plano de manutenção	**221**
15	Tipologia	**221**
16	Falta de manutenção	**224**
17	Manutenção	**224**
18	Prontuário histórico	**225**
19	Curva de troca (ponto de troca)	**225**

Lista de Tabelas

1	Objetivos, Metas e ações – Período de 2021 à 2025	**13**
2	Pesquisa de emprego e desemprego (PED)	**26**
3	Quantidade de escolas na região de ensino médio pública e particular	**33**
4	Cursos que são ofertados na fase de credenciamento	**90**
5	Polos Presenciais de Educação a Distância	**91**
6	Previsão de implantação de novos cursos	**91**
7	Previsão de Polos Presenciais de Educação a Distância	**93**
8	planejamento de implementação/upgrades	**186**
09	valores ínfimos aceitáveis para o recurso	**187**
10	Previsão de Polos de Educação a Distância	**231**
11	Previsão de cursos nos polos de Educação a Distância	**232**
12	Instalações Acadêmicas	**234**

LISTA DAS ABREVIATURAS E SIGLAS UTILIZADAS

AVA	Ambiente Virtual de Aprendizagem
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CNE	Conselho Nacional de Educação
CODEPLAN	Companhia de Planejamento do Distrito Federal
CONAC	Conselho Acadêmico
CONSUP	Conselho Superior da IES
CPA	Comissão Própria de Avaliação
DF	Distrito Federal
DCN	Diretrizes Curriculares Nacionais
DODF	Diário Oficial do Distrito Federal
EAD	Educação a Distância
FAG	Faculdade Guerra
GDF	Governo do Distrito Federal
IBGE	Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística
MEC	Ministério da Educação
NAP	Núcleo de Apoio Pedagógico
NDE	Núcleo Docente Estruturante
NEaD	Núcleo de Educação a Distância
PDAD	Pesquisa Distrital por Amostra de Domicílios
PDE	Programa de Desenvolvimento Educacional
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional
PED	Pesquisa de Emprego e Desemprego
PIB	Produto Interno Bruto
PNE	Plano Nacional da Educação
PPA	Plano Plurianual do Distrito Federal
PPC	Projeto Pedagógico do Curso
RA	Regiões Administrativas
RIDE	Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno
SINAES	Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior
TCC	Trabalho de Conclusão de Curso
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UNB	Universidade de Brasília
UNESCO	Organização das Nações Unidas para Educação, Ciência e Cultura.

Sumário

APRESENTAÇÃO..... 22

1 PERFIL INSTITUCIONAL.....14

1.1 MISSÃO, OBJETIVOS, METAS DA INSTITUIÇÃO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO..... 14

1.1.1 Missão..... 14

1.1.1.1 Visão..... 14

1.1.1.2 Valores Institucionais..... 14

1.1.2. Objetivos Gerais da Instituição..... 14

1.1.2.1 Objetivos e Metas – Período de 2021 a 2025..... 16

1.2 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO..... 23

1.2.1 O contexto histórico da Instituição..... 23

1.3 DADOS REGIONAIS..... 25

1.3.1 O contexto histórico do Distrito Federal..... 25

1.3.2 O contexto histórico, social, econômico e cultural de Taguatinga..... 31

1.3.3. Política de Inserção Regional - Taguatinga..... 35

1.4. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA..... 38

2. PROJETO PEDAGÓGICO..... 39

2.1. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL..... 39

2.1.1. Políticas de Ensino: Modalidade Presencial e a Distância..... 42

2.1.1.1 Cursos de Graduação Presencial e a Distância..... 49

2.1.1.2 Cursos Superiores de Tecnologia Presencial e a Distância..... 50

2.1.1.3 Cursos Sequenciais..... 51

2.1.2. Perfil Geral do Egresso..... 52

2.1.2.1. Competências Esperadas dos Egressos..... 53

2.1.3. Metodologias de Ensino e Aprendizagem: Modalidade Presencial e a Distância..... 55

2.1.3.1. Metodologias de ensino a serem adotadas pelos cursos da IES Presencial e a Distância..... 55

2.1.3.2. Princípios pedagógicos integradores e metodologias ativas de ensino e aprendizagem – Modalidade Presencial e Modalidade a Distância..... 63

2.1.3.3. Avaliação do ensino e da aprendizagem das Modalidades Presenciais e a Distância..... 65

2.1.4. Recursos e Avanços tecnológicos na oferta educacional na modalidade presencial e a distância..... 73

2.1.5. Componente Curricular..... 75

2.1.5.1. Parâmetro para elaboração dos currículos..... 75

2.1.5.2. Parâmetro para seleção de conteúdos..... 77

2.1.5.3. A Flexibilidade dos Componentes Curriculares..... 84

2.1.5.4. Oportunidades Diferenciadas de Integralização Curricular..... 85

2.1.5.5. Aproveitamento de estudos..... 85

2.1.6. Políticas para a Pesquisa..... 86

2.1.7. Políticas de Pós-graduação *89*
2.1.8. Políticas de Extensão *90*
2.1.9. Políticas Institucionais e ações de estímulo à produção acadêmica. (docente e discente) *92*
2.1.10 Internacionalização *93*
2.1.10.1. Programa de Relações Internacionais *93*
2.1.11. Interdisciplinaridade *94*
2.1.12. Política ações de valorização da diversidade, das relações étnico raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígenas (povos originários) *95*
2.1.13. Políticas e ações de valorização da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural *96*
2.1.14. Políticas de educação ambiental e sustentabilidade - lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002 ..... *97*
2.1.15. Política de valorização dos Direitos Humanos *98*

3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA 101

3.1. CURSOS DA FASE DE CREDENCIAMENTO DA IES 102
3.2. PROGRAMAÇÃO DE ABERTURA DE NOVOS CURSOS PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA E POLOS EAD 102
3.2.1 Estrutura do polo presencial *104*
3.2.2 ESTRUTURA DO POLO EAD 105
3.3. AUMENTO DO NÚMERO DE VAGAS 106
3.4. AMPLIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS 106
3.5. INTEGRAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA 106

4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO 107

4.1. CONTEMPLAR AS FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO TRABALHO DOCENTE 107
4.2. ATIVIDADES PRÁTICAS 108
4.3. PRÁTICAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO 109
4.3.1. PRÁTICA JURÍDICA – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ) 109
4.3.2. SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA 110
4.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES 113
4.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO 113
4.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) 114
4.7 PROJETO INTEGRADOR 115
4.8 A PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA 116

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ACADÊMICA 117

5.1. PERFIL DO CORPO DOCENTE E DE MEDIADORES PEDAGÓGICOS DA EDUCAÇÃO PRESENCIAL E À DISTÂNCIA 117
5.1.1. Requisito de titulação e experiência do corpo docente e mediadores pedagógicos 117
5.1.2. Regime de Trabalho 118
5.1.3. Procedimentos para substituição eventual dos professores e mediadores pedagógicos do quadro. 119
5.1.4 Critérios de seleção e contratação do corpo docente e Mediadores pedagógicos 119
5.1.5. Plano de carreira 121
5.1.6. Políticas de capacitação e formação continuada para o corpo docente presencial e o corpo de mediadores pedagógicos presenciais e a distância 121
5.1.7. Cronograma de expansão do corpo docente 122
5.2. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO 124
5.2.1 Critérios de Seleção e Contratação do Corpo Técnico-Administrativo 124
5.2.2 Regime de Trabalho 125
5.2.3 Políticas de Capacitação e formação continuada para o corpo técnico administrativo 125
5.2.4. Cronograma de expansão do corpo técnico-administrativo 126
6 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO 127
6.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO 127
6.2. POLÍTICAS DE GESTÃO 134
6.3. PROCEDIMENTO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 137
6.3.1. Avaliação Interna e Externa 138
6.3.2. Procedimentos/processos da autoavaliação institucional 139
6.3.3 Metodologias adotadas para o processo da autoavaliação 140
6.3.4. Formulários e etapas - Coleta e tabulação de dados- no processo da autoavaliação 141
6.3.5. Divulgação e as formas de utilização dos resultados 142
6.3.6. Preparação do Relatório 143
6.3.7. Comissão Própria de Avaliação – CPA 144
7. POLÍTICA DE ATENDIMENTO AO CORPO DISCENTE DA IES 147
7.1. PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES NAS MODALIDADES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA. 147
7.1.1. Formas de acesso 148
7.1.2. Órgãos de apoio pedagógico 150
1. Núcleo de Apoio Financeiro 150
2. Núcleo de Atendimento Psicopedagógico - NAP 151
3. Monitoria 153
4. Núcleo de estágio e empregabilidade 155
5. Organização estudantil 155
6. Programa de Nivelamento 156

7. Política Institucional de Acompanhamento ao egresso..... 157
8. Comunicação da IES com a comunidade..... 159
9. Comunicação da IES com a Comunidade Interna..... 159
10. Comunicação da IES com a comunidade externa..... 160
11. Ouvidoria..... 161
7.2 CRITÉRIOS PARA APROVEITAMENTO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES..... 162
8 ATENDIMENTO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS..... 163
8.1. POLÍTICAS E ADEQUAÇÕES DE INFRAESTRUTURA FÍSICA, RELATIVAS À PROMOÇÃO DA ACESSIBILIDADE, ATENDIMENTO PRIORITÁRIO, IMEDIATO E DIFERENCIADO PARA UTILIZAÇÃO, COM SEGURANÇA E AUTONOMIA TOTAL OU ASSISTIDA, POR PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS..... 167
8.2. DISPOSITIVOS, SISTEMAS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO PARA O AUXÍLIO DE DEFICIENTES VISUAIS..... 169
8.3. SERVIÇOS DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS..... 172
8.4. ATENDIMENTO PARA ALUNOS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA)..... 175
8.5 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM PARA O ALUNO COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS..... 177
9 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RESPONSABILIDADE SOCIAL..... 178
9.1. AÇÕES ARTICULADAS ENTRE OS CURSOS E A COMUNIDADE..... 179
10 POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO EM MEIO DIGITAL..... 182
10.1 ESTRATÉGIAS DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL..... 183
11. MODALIDADE DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA..... 185
11.1 JUSTIFICATIVA DE IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)..... 188
11.2 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO EAD..... 189
11.3. INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS SIGNIFICATIVAS..... 190
11.4 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEAD)..... 193
11.4.1 Infraestrutura de execução e suporte - Equipe Multidisciplinar..... 193
11.4.2 Atividades de mediador pedagógicoia..... 194
11.4.3 Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às atividades de mediador pedagógicoia..... 198
11.4.4 Interação entre mediadores pedagógicos, docentes e coordenadores de curso na modalidade a distância..... 199
11.4.5 Contemplar as formas de acompanhamento e avaliação do planejamento e execução do trabalho de docentes e mediadores pedagógicos..... 200
11.5 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA..... 201
11.5.1. Recursos Tecnológicos..... 204
11.5.2. Infraestrutura de TI..... 205
11.5.3. Principais dispositivos utilizados na empresa..... 209
11.5.4. Estrutura dos sistemas..... 210
11.6 SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL INTEGRADA..... 212

11.6.1. Sistema JACAD SOFTWARES DE GESTÃO *212*
11.6.1.1 Descrição da infraestrutura contratada *212*
11.6.1.2 Especificação da infraestrutura contratada 212
11.7 SOFTWARE DE PROVENTO DE MATERIAL EDUCACIONAL – UBIQUOS LMS 216
11.7.1 SISTEMA UBIQUOS DE MATERIAL DIDÁTICO 219
11.7.2 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO 220
11.8 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA 223
11.8.1 FUNDAMENTOS DO MOODLE 224
11.09 PLANO DE MANUTENÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTO 239
11.10 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI 247
11.11 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA 247
11.12 PREVISÃO DE ABERTURA DOS CURSOS FORA DE SEDE (POLOS EAD) 249
11.12.1 Estudo para implantação de polo EAD *249*
12. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS 254
12.1 DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS 254
13 BIBLIOTECA 261
13.1 PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA 262
14. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA: RELAÇÃO COM O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL 273
14.1. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA: PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE INTERNA 273
14.2. ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS 274
15 APENDICES 275
15.1 REGULAMENTOS INSTITUCIONAIS 275
REGULAMENTO DA CLÍNICA E SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA DA FACULDADE GUERRA 456
15.2 – PROJETO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 508
15.3 – PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO 533
15.4 PLANO DE EXPANSÃO, AVALIAÇÃO PERIÓDICA E DE ATUALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS 543
15.5 PLANO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS ESPAÇOS E DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL 553
15.6 – PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA 559
15.7 – PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA 572
15.8 - PLANO DE CONTINGÊNCIA, REDUNDÂNCIA E EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA 578
15.9 - PLANO DE CONTINGÊNCIA, REDUNDÂNCIA E EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA DE EXECUÇÃO E SUPORTE 586

15.10 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS..... 597

16 ANEXOS..... 624

Apresentação

A construção deste projeto foi alicerçada pelo paradigma que a educação é um ato de coragem e de amor. A partir do contexto em que a Faculdade Guerra está inserida, o corpo diretivo da Instituição em conjunto com todos os profissionais que fazem parte do quadro de docentes e mediadores pedagógicos, reuniram-se para pensar e refletir sobre a situação atual da Educação Superior Brasileria, da educação, do mercado de trabalho, do meio ambiente, da cultura e do cenário atual socioeconômico.

Partindo do pressuposto que a sociedade contemporânea possui aspectos diretamente observáveis que se modificam rapidamente, onde parece não deixar tempo nem para a crítica nem para a contemplação e a satisfação com o saber elaborado, exigindo apenas conhecimentos de caráter mais pragmático, a Instituição acredita que a educação deve primar por um caráter humanista, capaz de fazer frente aos desafios da contemporaneidade, buscando a contribuição das Ciências Humanas, filosóficas, sociais, exatas, tecnológicas, para a compreensão das complexas relações sociais e culturais instituídas a partir do impacto das novas tecnologias.

A atividade fundamental da Educação Superior é educar em todos os sentidos, sendo a educação a base de uma sociedade pluralista, democrática, em que a cidadania não é um conceito garantido apenas formalmente na lei, mas é exercida plena e conscientemente por seus membros. É basilar que a Instituição Superior forme cidadãos que possam exercer liderança profissional e intelectual em seus campos de atividade, que tenham responsabilidade social e desempenhem um papel destacado na definição dos destinos do próprio país.

Sendo a Educação Superior o lugar especial de geração do conhecimento, aquele que é motivado pela curiosidade, que alimenta o desenvolvimento do saber elaborado, a Faculdade Guerra busca a tarefa de desenvolver no estudante o senso crítico, que implica a superação das concepções ingênuas e superficiais sobre os homens, a sociedade e a natureza, concepções estas forjadas pela ideologia social

dominante e ultrapassada. Para isso, o ensino estimulará o desenvolvimento da reflexão do estudante fornecendo-lhe um conjunto de informações sobre reflexões já desenvolvidas na história do pensamento e das práticas sociais.

Pode-se dizer que, são muitos os desafios que se apresentam para uma Instituição de Educação Superior no Brasil no contexto do século XXI. Exige-se cada vez mais das instituições, de forma que só se consolidarão as que se qualificarem como vetores diretos do processo de desenvolvimento da região em que está inserida e do País. A Faculade Guerra tem o compromisso de acompanhar as mudanças de cenário e a própria realidade brasileira, promovendo a expansão das vagas na graduação e na pós-graduação, oferecendo mais oportunidades as pessoas de todas as classes sociais, além de ter o compromisso com a qualidade do ensino e, ao mesmo tempo, a flexibilização dos currículos conforme o avanço das carreiras, buscando investimento em pesquisa, ao lado da consolidação de uma cultura gestora democrática, considerando o princípio da autonomia administrativa, o processo didático–científico e uma gestão financeira responsável.

A Faculdade Guerra rompe com os paradigmas arcaicos de pensar o mundo e o ensino, e propõe uma Instiuição com ações inovadoras em todas as áreas do conhecimento, ligada a uma estrutura tecnológica de vanguarda, construindo um espaço para o desenvolvimento do “homem de caráter”. Este Projeto define os objetivos e metas da IES e segue o roteiro divulgado pelo sistema e-MEC atendendo a legislação atual do MEC. O projeto está organizado de acordo com os eixos: Planejamento e Avaliação Institucional; Desenvolvimento Institucional; Políticas Acadêmicas, Políticas de Gestão e Infraestrutura. Os eixos estão distribuídos e organizados no Projeto em vários Temas Administrativos e Pedagógicos, mas com uma estrutura que segue todos os eixos exigidos pelo MEC. Portanto, considerando a obrigatoriedade de cumprir as dimensões do SINAES, este Projeto organiza-se a fim de dar suporte e legitimidade a todas as ações acadêmicas que irão acontecer na vigência deste documento.

Direção Geral

Kellen Pamplona

1 PERFIL INSTITUCIONAL

1.1 MISSÃO, OBJETIVOS, METAS DA INSTITUIÇÃO NA SUA ÁREA DE ATUAÇÃO.

1.1.1 Missão

Baseado na premissa de que a educação superior se desenvolve na tríade Ensino, Pesquisa e Extensão, a missão da FAG é promover uma educação de excelência, formando pessoas com espírito crítico, humano, inovador, empreendedor, AGUERRIDO, socialmente comprometido e com uma cultura tecnológica sustentável, DISRUPTIVA por meio da educação presencial e a distância.

1.1.1.1 Visão

Ser uma Instituição de referência, oferecendo uma educação de qualidade e desenvolvendo no aluno o espírito crítico e transformador.

1.1.1.2 Valores Institucionais

1- ÉTICA;
2- QUALIDADE NA EDUCAÇÃO;
3- INOVAÇÃO;
4- RESPONSABILIDADE SOCIAL E AMBIENTAL;
5-INTEGRIDADE E TRANSPARÊNCIA;
6- EXCELÊNCIA INSTITUCIONAL;

1.1.2. Objetivos Gerais da Instituição

A Faculdade tem por objetivos, em consonância com as finalidades definidas no artigo 43 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional-LDB:

I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento crítico e reflexivo.

II. Formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, e colaborar na sua formação contínua;

III. Incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;

IV. Oferecer o Ensino Superior na modalidade à distância desenvolvendo um amplo conceito inovador sobre as Tecnologias e o ensino nesta modalidade;

V. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;

VI. Suscitar o desejo permanente de 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;

VII. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados a comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

VIII. Promover a extensão, aberta à participação da população, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição.

IX. Promover ações de responsabilidade social

X. Defender e promover a prática da liberdade e do exercício da cidadania.

XI. Promover a flexibilidade, contextualização e a atualização permanente dos cursos e seus currículos.

XII. Manter investimentos em infraestrutura física e de tecnologia da informação e comunicação.

XIII. Atualizar e manter atualizados a estrutura física e os equipamentos de laboratórios específicos necessários à qualidade de formação.

1.1.2.1 Objetivos e Metas – Período de 2021 a 2025 –

Tabela 1 – Objetivos, Metas e ações – Período de 2021 a 2025

DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔Autorizar os cursos de graduação previstos neste PDI nas modalidades presenciais e a Distância ➔Proporcionar articulação entre os vários setores Institucionais para elaboração, acompanhamento e revisão dos projetos educacionais: PDI, PPC's;Regulamentos, Projetos Institucionais. ➔Elaborar o planejamento estratégico de funcionamento da IES, prevendo a publicação do credenciamentos da IES nas modalidades presenciasi e a Distância e autorização dos cursos estimualndo para que todos os colaborados participem da construção;	**Perfil Institucional**	➔Implementar os cursos de graduação presencial e a Distância (EAD) ➔promoção de encontros entre o futuro corpo docente e membros da equipe pedagógica e administrativa para início da elaboração dos projetos educacionais e acompanhamento no decorrer da vigência deste PDI; ➔Construção dos Projetos Pedagógicos dos cursos colegiados, Regulamentos e Projetos Institucionais em consonância com as necessidades socioeconômicas da região onde a IES está inserida de acordo com a Legislação vigente; ➔Montagem da equipe administrativa e pedagógica, iniciando as atividades operacionais da IES, deixando a Instituição pronta para funcionamento, após portaria de autorização da IES; ➔promoção de estratégias por meio de reuniões para que todos os colaboradores participem da elaboração do planejamento estratégico da IES; ➔Promover encontros da IES coma Comunidade interna e externa para que eles tenham conhecimento do PDI e possam participar da sua construção e reconstrução;	2022➔
PROJETO PEDAGÓGICO – PPI			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔Estimular o desenvolvimento do pensamento reflexivo, o respeito a diversidade, a criatividade, a inovação, a sustentabilidade, os valores éticos-morais, o pensamento crítico e o espírito científico; ➔flexibilizar os currículos, de forma a proporcionar ao aluno a maior medida possível de autonomia na sua formação acadêmica; ➔Estimular os conhecimentos sobre a realidade que o graduando está inserido de maneira que ele possa agir sobre ela com conhecimentos científicos; ➔Proporcionar ao estudante e a comunidade acadêmica a inserção no ensino de maneira que eles possam criar novas perspectivas sobre a sociedade em que vive em seus vários aspectos: sociais, econômicos, culturais, religiosos, políticos e educacionais ➔Proporcionar um ambiente acadêmico centrado na	**Políticas de Ensino de Graduação Presencial e a Distância e Pós-graduação**	➔Inclusão de disciplinas nos cursos autorizados que desenvolvam um pensamento crítico e reflexivo e que as ementas das disciplinas trabalhem transversalmente e interdisciplinarmente e que contemplem respeito à diversidade social, biológica, étnica e cultural, bem como a valorização aos direitos humanos; ➔Adequação dos projetos integradores voltados às necessidades socioambientais, culturais, sociais, educacionais, técnicas, científicas e econômicas da região em que a IES está inserida. ➔ Orientação das atividades curriculares para a solução de problemas no contexto local; ➔Definição dos docentes, Mestres e Doutores, a elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos de graduação da IES, a fim de favorecer práticas mais interdisciplinares e interativas com uso de metodologias ativas. ➔Desenvolvimento de ações pedagógicas, técnicas e políticas que funcionem como suporte instrumental para o trabalho acadêmico; ➔Compor o corpo docente com profissionais qualificados e comprometidos com a proposta pedagógica do curso e manter infraestrutura condizente. ➔Concessão de acesso aos estudantes às novas tecnologias como instrumentos de mediação da construção da aprendizagem; ➔desenvolvimento de processos metodológicos participativos e de construção coletiva, utilizando linguagens e materiais didáticos contextualizados em sala de aula; ➔fortalecimento de práticas individuais e sociais em sala de aula que gerem ações e instrumentos em favor da promoção, da proteção e da defesa dos direitos humanos, bem como da reparação das diferentes formas de violação de direitos.	2023➔

junção entre Ensino, Pesquisa e extensão.			
PROJETO PEDAGÓGICO – PPI			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔Desenvolver a interdisciplinaridade entre os alunos por meio da construção do conhecimento coletivo; ➔Capacitar os estudantes para que eles aprendam a elaborar e expor seus trabalhos através de metodologias ativas ➔proporcionar a criação de estruturas de pesquisa em todas as áreas com interação entre os docentes e discentes de graduação e pós-graduação nas modalidades presenciais e a distância; ➔Incentivar a pesquisa e a investigação científica, buscando o desenvolvimento da ciência e da tecnologia de maneira que possa vislumbrar o entendimento de homem e de sociedade; ➔Qualificar e ampliar a produção científica dos discentes. ➔promover a produção científica dos cursos de Pós-graduação fazendo o intercâmbio entre Instituição e sociedade, observando a realidade regional. Fomentar a inovação tecnológica no ambito das disciplinas e aspectos formativos dos cursos ofertados; ➔Promover estratégias que assegurem a qualidade dos cursos de graduação presencial e a distância;	**Políticas de Ensino de Graduação Presencial e a distância e Pós-graduação**	➔atualização permanente dos projetos pedagógicos, levando-se em consideração as Diretrizes Curriculares e as demandas sociais, econômicas e culturais das diferentes regiões onde a FAG está inserida; ➔incentivo à utilização dos recursos audiovisuais, da microinformática e de novas pedagogias; ➔Manter os sistemas informatizados atualizados; ➔Estímulo ao desenvolvimento de conteúdos integradores e essenciais por meio de abordagens interdisciplinares; ➔Orientação das atividades curriculares para a solução de problemas no contexto local; ➔Inclusão de novas tecnologias para o desenvolvimento das atividades curriculares em todos os cursos de graduação e pós-graduação; ➔ofertas de disciplinas a distância na graduação presencial na proporção de 20% a 40% com suporte tecnológico e com o apoio das novas tecnologias; ➔Dar suporte pedagógico e administrativo na área de tecnologia aos docentes e alunos(as); ➔Implementar gradativamente cursos de Pós-Graduação nas diversas áreas do conhecimento.	2023➔
	Políticas de Pesquisa	➔montar eventos semestrais que possibilitem os alunos e professores a desenvolverem pesquisas em diversas áreas e apresentarem nos eventos da IES e eventos externos. ➔ Apoio financeiro a docentes para publicação de livros e/ou produção de materiais didático-pedagógicos; ➔Liberação dos docentes para participação em bancas examinadoras fora da IES; ➔Realização de Workshops, seminários e outros eventos, de iniciação científica, dentro da IES e fora dela, por meio dos quais os professores possam divulgar seus trabalhos científicos em anais;	2023➔

		➔Apoio aos docentes e discentes para realização de eventos científicos para a comunidade interna e externa da IES, com a oferta de espaço físico, material de papelaria e recursos tecnológicos;	
PROJETO PEDAGÓGICO – PPI			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔Promover o trabalho de extensão, abrindo à participação da sociedade, de maneira que possa apresentar o desenvolvimento da IES por meio dos resultados do trabalho sociocultural, científico e tecnológico; ➔Habilitar os graduandos para as questões da realidade onde a IES está inserida, de maneira que eles possam atuar criticamente proporcionando o melhoramento da sociedade por meio dos trabalhos de extensão; ➔desenvolver ações de inclusão social e promoção da cidadania; ➔defender o meio ambiente, especialmente no âmbito regional; ➔articular ações que promovam o desenvolvimento econômico sustentável; e ➔favorecer a defesa da produção artística, do patrimônio cultural e da memória cultural. ➔promover ações que propiciem a integração efetiva com a comunidade onde a Instituição está inserida; ➔Promover as atividades de extensão ampliando a inclusão dos egressos; ➔Ofereedcer a comunidade acadêmica exrerna e interna o atendimento nos Núcleos de P´ratica Juridica (NPJ) e Núcleo de Acompanhamento Pedagógico (NAP); ➔ Oferecer o programa de nivelamento para todos os alunos ingressantes; ➔Disponibilizar e Aperfeiçoar os canais de comunicação internos e externos. ➔Ofertar educação profissional tecnológica considerando o avanço do conhecimento tecnológico e a incorporação crescente de novos métodos e processos de produção e distribuição de bens e serviços; ➔Desenvolver o processo educacional que favoreça, de	**Políticas Extensão e Responsabilidade Social**	➔Fortalecer a articulação da teoria com a prática, assim como a realização de estágios e a participação em atividades de extensão e nos projetos de responsabilidade social; ➔Aplicação de projetos de extensão juntamente com a responsabilidade social com a participação dos alunos e professores de todos os cursos utilizando os núcleos de Prática jurídica e Núcleo pedagógicos para atuar junto a comunidade. ➔Diagnosticar os problemas da comunidade local e regional a partir da prestação de serviços especializado nos projetos de responsbilidade social e extensão por meio dos núcleos do NPJ e NAP; ➔Por meio de atividades acadêmicas estimular o conhecimento e o entendimento dos problemas do mundo presente, de modo a prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com ela uma relação de cooperação e reciprocidade; ➔ Firmar convênios e parcerias com organizações públicas e privadas, Instituições do terceiro setor e comunidade ➔Oferecer cursos e serviços de forma a atender a demanda dos problemas identificados da sociedade ➔Disponibilizar à comunidade serviços especializados de acordo com os cursos ofertados pela Instituição, promovendo uma relação recíproca entre Instituição-aluno-comunidade;	2023➔
	Políticas de Assistência ao Discente	➔Implantação da sistemática de acompanhamento, estatística e avaliação de egressos ➔Ampliar a política de Assistência ao Estudante, com a criação de um Programa de Atendimento ao Estudante; ➔Implantação do núcleo de apoio ao discente; ➔Celebração de convênios com empresas da região; ➔Oferecimento do programa de bolsas de estudo e de monitoria; ➔Informações constantes sobre tendências, requisitos e dificuldades relacionadas ao mercado de trabalho; ➔ Disponibilidade de pessoal qualificado para o exercício das atividades nos Núcleos de NPJ e NAP, bem como para atendimento aos projetos específicos; ➔Acompanhamento e orientação didática, de modo prioritário, aos alunos ingressantes com dificuldades de aprendizagem; ➔Oferecimento de cursos de nivelamento com utilização da tecnologia da informação; ➔Promoção de encontros de ex-alunos; ➔Participação do egresso no processo de avaliação institucional; ➔Convite aos egressos para dar palestras para os novos alunos;	2023➔
		➔Implementar a comunicação interna e externa utilizando modernos meios de comunicação;	

modo permanente, a transformação do conhecimento em bens e serviços em benefício da sociedade, a qualificação, requalificação e profissionalização e a formação de profissionais e especialistas na área tecnológica. ➔Implantar Projeto Intergrador no primeiro semestre do curso de Segurança Pública;	**Políticas de Comunicação com a sociedade**	➔Manter o site institucional e as redes sociais da FAG atualizados com acesso fácil e informações claras; ➔Promover a divulgação de conhecimentos culturais e científicos, por meio do site ou de informes eletrônicos específicos; ➔Direcionar o trabalho de do Núcleo de Marketing, para o atendimento personalizado da comunidade que entram em contato com a IES, contribuindo para a imagem da Faculdade.	2023➔
	Curso Superior de Tecnologia e Sequencial	➔proporcionar apoio aos docentes e discentes para a participação em visitas técnicas como processo pedagógico e para formação profissional; ➔Encorajar o desenvolvimento de habilidades e competências adquiridas nos diversos cenários de ensino-aprendizagem, inclusive as que se referem à experiência profissional julgada relevante para as áreas de formação consideradas; ➔os docentes deverão articular da teoria com a prática, em sala de aula, bem como com a realização de estágios, a participação em atividades de extensão e do projeto integrador dos cursos tecnológicos;	

PROJETO PEDAGÓGICO – PPI			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔Aperfeiçoar o Processo de Avaliação nas Políticas Pedagógicas inovadoras da IES, considerando principalmente a avaliação formativa e processual; ➔Desenvolver a política de cooperação internacional da Instituição; ➔estabelecer convênios com organismos internacionais, a fim de propiciar o avanço do conhecimento para professores e alunos; e ➔Implantar o Núcleo de Educação Distancia -NEaD ➔Implantar sistemas de tecnologia da informação visando à melhoria da gestão dos processos do EaD. ➔Implantar novos pólos em regiões estratégicas no DF e Góias com expansão futura para os demais estados da Federação; ➔Implantar a área de extensão no Ead, integrada ao ensino e à Pesquisa. ➔Implantar programa permanente de formação de mediadores pedagógicos e elaboração de material didático; ➔Garantir o respeito ao tempo e individualidade de aprendizagem de cada aluno; ➔Garantir materiais pedagógicos adequados para as PNE.	**Avaliação do Processo Ensino e Aprendizagem**	➔Integração entre os coordenadores e a Direção Acadêmica, em busca de aperfeiçoamento na metodologia da avaliação e os resultados do desempenho dos alunos; ➔Construção da avaliação como processo de aprendizagem como uma ação contínua, analisando as diferentes etapas do processo; ➔Envolver todos os docentes da IES no sentido de refletirem sobre as práticas pedagógicas inovadoras pada avaliação da aprendizagem adotadas com apoio das coordenações de cursos;	2023➔
	Políticas de Internacionalização	➔ Estruturar uma gestão de assessoria a Direção Geral e Acadêmica no desenvolvimento da política de cooperação internacional;	2024
		➔Promover, em conjunto com os diversos setores da FAG, ações de parceria, convênios e intercâmbios com instituições de ensino, governos e órgãos não governamentais internacionais;	2024
		➔Divulgar informações sobre convênios, intercâmbios, cursos, estágios, bolsas de estudos e programas de instituições governamentais e não governamentais incentivando os alunos e docentes a participarem.	2024
	Graduação á distância **Políticas de Educação a distância**	➔Organização de um setor específico para o funcionamento do NEaD. ➔Dinamização e constante atualização de informações do EaD; ➔Consolidação de uso de um canal de comunicação via site da IES;	2023➔
		➔Realizar estudos para a definição de novos polos de EaD no DF e entrono ;	2023
		➔Implantar novos polos na região centro-oeste primeiramente;	2025
		➔Levantamento e organização de cursos de qualificação a serem oferecidos pelo Ead; ➔Definição de formato de cursos e projetos e procedimentos para a oferta e a realização de atividades de extensão em EAD;	2023➔
		➔Realização de seminários com cronograma semestral para divulgação do Ead para a comunidade.	2023
		➔Investimento na ampliação de equipes multidisciplinares responsáveis pela proposição de cursos e atividades nas modalidades a distância, semipresencial ou presencial com uso de recursos tecnológicos digitais;	2023

➔Promover a inclusão social e a acessibilidade dos educandos e toda comunidade acadêmica; ➔Analisar as necessidades de acessibilidade arquitetônica, atitudinal, metodológica, programática, instrumental, digital e nas comunicações para atendimento as PNE; ➔assegurar a transversalidade e a interdisciplinaridade da Educação Especial na IES;		➔manter os cursos em constante processo de avaliação e autoavaliação, redefinição e reconstrução na busca da excelência do padrão de qualidade. ➔promover uma interação periódica presencial e virtual entre professor e aluno; ➔organização da manutenção e expansão de suas instalações físicas, tecnologia da informação, atualização dos materiais didáticos e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento de materiais e desempenho de ensino-aprendizagem na modalidade em EAD;	2023➔ 2023➔
	Políticas de atendimentos a pessoas com necessidades educativas especiais e mobilidade reduzida	➔Colocar em prática o plano de promoção de acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços e tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS; ➔melhorar continuamente as instalações físicas de modo a atender às pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;	2023➔
PROJETO PEDAGÓGICO – PPI			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
	Políticas de atendimentos a pessoas com necessidades educativas especiais e mobilidade reduzida	➔promoção de curso de formação, capacitação e aperfeiçoamento de recursos humanos para atendimento às pessoas com deficiência; ➔Fazer capacitação continuada de docentes e técnicos administrativos para a formação em LIBRAS; ➔ Realizar o apoio psicopedagógico e desenvolver os cursos de nivelamentos presenciais e EAD;	2024➔ 2023➔
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMNISTRATIVA E PEDAGÓGICA			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔Coordenar, supervisionar/acompanhar e avaliar o trabalho das pessoas e das equipes propiciando feedback que contribua com o desenvolvimento pessoal e profissional e o alinhamento dos objetivos e metas da instituição; ➔Promover um clima organizacional favorável a aprendizagem e inovação; ➔Organizar e disponibilizar recursos considerando a sua gestão e utilização de forma sustentável; ➔Promover a qualidade do processo administrativo nas diversas áreas de atuação da Instituição; ➔Atualizar o Plano de Carreira do Corpo Docente/mediador pedagógico; ➔Atualizar o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo;	**Organização Administrativa**	➔ oferecer condições aos profissionais para que possa desenvolver um trabalho de análise dos fluxos administrativos, de avaliar o sistema de informação gerencial, da qualificação do sistema de gestão documental, da capacitação profissional e da modernização da estrutura organizacional; ➔Integrar coordenações pedagógicas e administrativas da IES para ter uma comunicação de excelência entre os setores da IES para melhor atendimento aos alunos, professores e comunidade; ➔Desenvolver um sistema gerenciador de documentos para que as políticas de gestão possam ser concretizadas de maneira adequada; ➔Gerenciar a implantação, e posterior atualização, do sistema de informatização, para que ele seja um componente da qualidade institucional; ➔Reavaliar, com frequência, a eficiência financeira, administrativa e gerencial, visando ao aperfeiçoamento e à modernização da administração da FAG, ao controle de custos e à aplicação de seus recursos. ➔Constituir a Comissão Permanente de Avaliação ➔Proceder ao enquadramento dos professores nas categorias e níveis do Plano de Carreira ➔Proceder ao enquadramento dos funcionários nas categorias e níveis do Plano de Carreira;	

➔Buscar paulatinamente a Melhoraria do nível de titulação do Corpo Docente e mediadores pedagógicos da IES; ➔Manter o corpo técnico-administrativo qualificado para a realização das atividades institucionais; ➔Estimular a participação dos funcionários na vida acadêmica da IES em seus projetos de extensão e responsabilidade social, bem como demais projetos Institucionais; ➔ buscar a contratação dos coordenadores dos cursos oferecidos que atendam às exigências dos padrões de qualidade quanto ao regime de trabalho; ➔ Capacitar e dar treinamento em Informática.		➔Fazer Seleção e Contratação de professores e mediadores pedagógicos titulados e possibilitar apoio aos docentes para alcançarem a titulação necessária para permanência na IES; ➔Promover a política de qualificação do corpo técnico administrativo por meio de curso oferecido pela própria IES, tanto na modalidade presencial como em EAD; ➔convidar os funcionários a participarem das atividades extraclasse, palestras, a frequentar a biblioteca e tomar livros emprestados, participar dos eventos culturais e dos projetos de extensão e responsabilidade social; ➔Consolidar, o Programa de Formação Continuada Docente e técnico administrativo; ➔Estabelecimento do intercâmbio com entidades diversas para a oferta de cursos e programas de atualização para docentes e corpo técnico administrativo;	2022-2025
		➔ Ajuda de custo e liberação de ponto para participação em Seminários, Congressos, Simpósios, pertinentes à área de atuação. para docentes e corpo técnico-administrativo.	2023
		➔Criação de mecanismos para que os processos de comunicação estejam adequados às necessidades dos diversos setores. ➔Desenvolvimento de cronograma para Reuniões gerais. Contratação de Coordenadores que já atendam aos parâmetros de qualidade, para os novos cursos; ➔Adequação do corpo docente dos cursos existentes e a serem implantados, especialmente ao item Regime de Trabalho; ➔Adequação do quadro às exigências estabelecidas pelo MEC;	2021-2025

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMNISTRATIVA E PEDAGÓGICA			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔aprimorar os instrumentos de autoavaliação para que os critérios de promoção de ensino e aprendizagem acompanhem o processo evolutivo do ensino. ➔Aprimorar os programas de qualidade do ensino e de avaliação institucional; ➔Reunião constante da equipe e busca de melhorias através de formulários e avaliações institucionais; ➔Desenvolver a Cultura e do Processo de Avaliação da Instituição; ➔Avaliar semestralmente o desempenho docente. Empregar a Autoavaliação como ferramenta de gestão da FAG; ➔Verificar o processo de guarda, manutenção e acesso do acervo acadêmico. ➔Conservação e preservação da biblioteca; ➔Atualização permanente do acervo bibliográfico; Oferecer serviços de qualidade para os usuários; ➔Garantir o acesso à internet para manutenção da consulta bibliográfica on-line;	**Autoavaliação institucional**	➔Atender aos requisitos do Sistema de Avaliação da Educação Superior (SINAES); ➔Consolidar a CPA e a ouvidoria; ➔Priorizará a avaliação periódica dos cursos e atividades, com vistas ao seu constante aprimoramento. ➔Manter a comunicação interna, para a quantidade de graus de hierarquia entre a diretoria e os colaboradores; ➔enviar Relatório ao INEP anualmente, conforme calendário estabelecido pelo MEC; ➔Tornar a Avaliação mais participativa, ágil, capaz de acompanhar os projetos e programas da IES; ➔Fazer a Avaliação do nível de excelência acadêmica, de acordo com os parâmetros do MEC; ➔fazer o estabelecimento de estratégias para melhoria do desempenho profissional dos docentes a partir dos resultados da avaliação institucional ➔Realização de eventos e programas de capacitação didático pedagógico; ➔Estabelecimento de estratégias para manutenção e melhoria do desempenho acadêmico e profissional dos docentes; ➔Verificação, análise, interpretação, propondo ações, baseados nos resultados das avaliações; Análise comparativa dos resultados da avaliação interna e externa. ➔Institucionalização da avaliação como instrumento para a melhoria da qualidade do ensino na FAG;	2023➔
	Políticas de acervo acadêmico	➔Definição do responsável pela guarda do acervo acadêmico por meio de Portaria de nomeação interna.	2023➔
		➔Definição e contratação de um bibliotecário para administração da biblioteca e atendimento ao aluno, docentes, colaboradores e comunidade. Tendo assim	2023➔

➔Disponibilizar a infraestrutura física e acadêmica para o desenvolvimento da instituição e de seus cursos; ➔Promover a atualização e a ampliação dos equipamentos; ➔Promover a ampliação das instalações físicas; ➔Manter a atualização tecnológica no laboratório de informática e demais setores da IES;		responsabilidade da manutenção para a conservação e preservação da biblioteca; ➔Manutenção da política de atualização bibliográfica; ➔Aquisição de obras necessárias para atendimento das necessidades de cada curso a ser implantado ➔Disponibilização do serviço de acesso ao acervo, garantindo a qualidade do serviço de consulta e empréstimo; ➔Melhorias de segurança dos microcomputadores para acesso a Internet e consulta ao acervo.	
	Infraestrutura	➔Promover a adaptação da infraestrutura física e acadêmica necessária para a implantação do EAD; ➔Promover a adaptação da infraestrutura física e acadêmica necessária para o recebimento das PNE; ➔Promover a adaptação ou ampliação das instalações específicas para os laboratórios, a fim de atender às necessidades do ensino, da pesquisa e da extensão.	2022
		➔Ampliar ou adaptar instalações para os laboratórios específicos para os cursos a serem oferecidos ➔Atualizar tecnologicamente todos os equipamentos da Instituição, segundo as necessidades pedagógicas; ➔Aquisição de equipamentos de acordo com a demanda e necessidade dos cursos existentes e a serem implantados.	2023➔
		➔Assegurar que todos os cursos e setores administrativos da instituição possuam os equipamentos atualizados necessários ao seu bom funcionamento;	2023➔

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMNISTRATIVA E PEDAGÓGICA			
OBJETIVOS	**DIMENSÕES**	**METAS E AÇÕES**	**PRAZOS**
➔Fortalecer a captação de recursos por meios alternativos, tais como doações, parcerias convênios e outros, de forma a viabilizar projetos e ações que favoreçam o desenvolvimento institucional. ➔Prestar contas, anualmente, a comunidade acadêmica, da execução orçamentária/financeira definida no seu orçamento anual; ➔Previsão orçamentária para a implantação de novos cursos	**Aspectos Financeiros e Orçamentários**	➔Elaboração de projetos para captação de recursos extra orçamentários que viabilizem a execução do plano de expansão; ➔Fortalecimento dos planos de captação de recursos existentes; ➔Busca de parcerias para os projetos de expansão da EaD. ➔Vinculação das metas orçamentárias aos objetivos fins da instituição; ➔Implantação de sistema de redução de custo sem interferir na qualidade; ➔Elaboração do planejamento de giro e abastecimento dos insumos; ➔Elaboração do Plano de Execução Orçamentária, com a previsão de implantação dos novos cursos; ➔Planejamento e captação de recursos por meios alternativos: doações, parcerias, convênios e outros	2021-2025 2025➔

1.2 HISTÓRICO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO DE ENSINO

1.2.1 O contexto histórico da Instituição

A história da Instituição tem início com a criação do Instituto Guerra, fundado pelas professoras Kellen Margareth Peres Pamplona Guerra e Gessyca Dhayanne Peres Pamplona, que no ramo da educação oferta aulas de cursinho para a área jurídica e carreiras policiais, como trabalho social, desenvolvido pela família desde 2015.

A professora Kellen é formada em Direito e Administração de Empresas, Pós-graduada e Mestra pela Faculdade Unida, funcionária do STJ, como analista, Juíza de Paz e professora Universitária. Como professora, já ministra aulas desde 2008 no curso de Administração. Atualmente, é coordenadora do curso de Direito na Faculdade em que trabalha, ministrando também aula no próprio curso. Trabalha em cursos preparatórios para concursos e com essa experiência, tentou passar para seus alunos sua história de vida, com muita luta e determinação para alcançar os sonhos desejados.

Em 2018 a professora Kellen, moradora de Taguatinga, pensando nos inúmeros testemunhos de vários alunos que vivem o que ela viveu no passado, narrando o desejo de cursar Direito e não cursando em razão da dificuldade de se assumir uma mensalidade que, hoje, ainda é pouco acessível, nasceu o desejo de se criar uma faculdade que possibilitasse que pessoas, como ela, pudessem realizar o grande sonho. Desta maneira, a professora Kellen, fez o convite em 2019 primeiramente a sua filha, que possuía o mesmo sonho que ela. Géssyca Dhayanne, aceitou de pronto o convite de abrir uma Faculdade.

Ghéssyca, ex moradora do Gama, lutou para se formar em Direito, mas com os percalços da vida, adiou o sonho. Depois de muita luta e organização conseguiu se formar em Administração de Empresas. Com o sonho de ser professora universitária, fez pós-graduação e iniciou sua carreira no ensino como docente. Apaixonando-se pela docência, viu na educação uma maneira de contribuir para o crescimento dos alunos, por ser um canal de transformação. Por vivenciar a carência e dificuldades de seus alunos, sempre tentou amenizar o sofrimento deles levando um cafezinho, um pão de queijo, um bolo para aliviar um pouco a dor do "não ter", e foi assim que muitos entregavam para a professora a confiança da história de vida

sofrida, de não ter o básico em casa, de tirar do necessário para pagar Faculdade, e viam na sua história e de sua mãe, espelhos de vida, em que a EDUCAÇÃO transformou o “NADA em TUDO”.

Desta forma, nasce o desejo de juntar os sonhos, juntamente com a docência, assumir a gestão de uma Faculdade, oferecendo a tantos que não enxergam oportunidades, uma chance de sair da condição de fracassos e incertezas, e dar a condição do ESTUDO, para vencer no futuro.

Após muitos diálogos, no mesmo ano, a equipe começa a se formar para iniciar os trabalhos para a ideia se tornar real e surge então a Faculdade Guerra, sendo concretizada juridicamente em 2020. Com a história de cada membro, concretiza-se então a Faculdade Guerra (FAG), com a certeza de levar para a comunidade onde estará inserida, uma Educação de Qualidade e a oportunidade da realização de sonhos.

Entre 2020 e 2021, a Faculdade Guerra se organiza para os Credenciamentos da Faculdade presencial e EAD, com Autorização dos cursos de Direito e Segurança Pública Presencial e ead vinculados ao credenciamento. Após visitas das equipes do MEC para avaliação in-loco, a IES em 2022 recebe as Portarias de Credenciamento presencial e ead, **PORTARIA Nº 802, DE 21 DE OUTUBRO DE 2022 e PORTARIA Nº 525, DE 26 DE JULHO DE 2022**, respectivamente, e as portarias de autorização dos cursos presenciais e ead de Direito e Segurança Pública, **PORTARIA N° 963, DE 10 de novembro de 2022. PORTARIA Nº 932, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022**

Em 2023 a Instituição abre seu primeiro edital de vestibular iniciando as primeiras turmas dos cursos autorizados. Com início de suas atividades, a faculdade não parou de sonhar. Em 2024 a IES solicita o reconhecimento dos cursos de Segurança Pública presencial e EAD e surge a intenção de pedir a autorização do curso de psicologia. Após a Diretora convocar uma reunião com o Conselho de Educação da IES, aprovou-se a criação do curso de psicologia e foi feito o pedido de autorização no segundo semestre do mesmo ano.

Em 2025, no primeiro semestre, a IES recebeu a visita do MEC para reconhecimento de curso, dos cursos de Segurança Pública Presencial e EAD, com as notas 4 e 5, respectivamente. Já no segundo semestre, foi solicitado o

reconhecimento do Curso de Direito e confirmação de agenda para visita de autorização do curso de Psicologia, previsto para Novembro do mesmo ano.

1.3 DADOS REGIONAIS

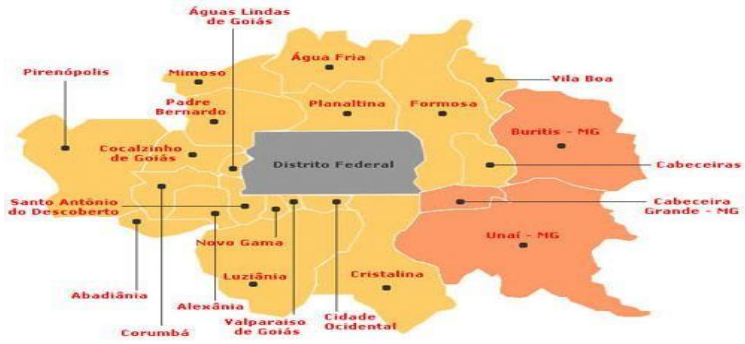
1.3.1 O contexto histórico do Distrito Federal

Para termos um diálogo sobre a comunidade que nossa IES tem a proposta de implantar uma Instituição de Educação Superior, Taguatinga, é necessário iniciarmos falando um pouco sobre o Distrito Federal, capital do País.

Primeiramente é importante informar que o Distrito Federal não é composto apenas por sua região central, denominada como Plano Piloto, mas sim por várias cidades secundárias ao seu redor, que se formaram juntamente com sua história, e eram chamadas de cidades Satélites e que agora são chamadas de Regiões Administrativas (RA).

Para além de suas Regiões administrativas, que computam hoje mais de 30, o Distrito Federal, possui em sua periferia um aglomerado urbano pertencente aos estados do Goiás, com 9 cidades e Minas Gerais, com 1 cidade. Devido a relação entre Distrito Federal e os municípios do entorno, cria-se por meio da Lei Complementar n.94, de 19 de fevereiro de 1998, regulamentada pelo Decreto n 2.710/1999, e alterada pelo Decreto nº 7.469, de 04 de maio de 2011, a Região Integrada de Desenvolvimento do Distrito Federal e Entorno- RIDE/DF. (Codeplan, 2018).

Figura 2: Região Integrada de Desenvolvimento do DF e Entorno (RIDE)



Fonte: Codeplan 2018

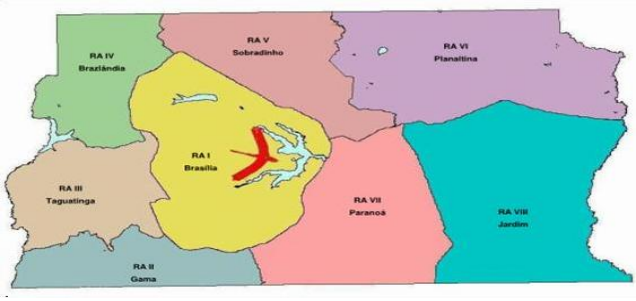
A RIDE/DF é uma região integrada de desenvolvimento econômico para efeitos de articulação da ação administrativa da União, dos Estados de Goiás, Minas Gerais

e do Distrito Federal e possui com maior interesse os serviços públicos, relacionados com as seguintes áreas:

- infraestrutura;
- geração de empregos e capacitação profissional;
- saneamento básico, em especial o abastecimento de água, a coleta e o tratamento de esgoto e o serviço de limpeza pública;
- uso, parcelamento e ocupação do solo;
- transportes e sistema viário;
- proteção ao meio ambiente e controle da poluição ambiental;
- aproveitamento de recursos hídricos e minerais;
- saúde e assistência social;
- educação e cultura;
- produção agropecuária e abastecimento alimentar;
- habitação popular;
- serviços de telecomunicação;
- turismo; e
- segurança pública.

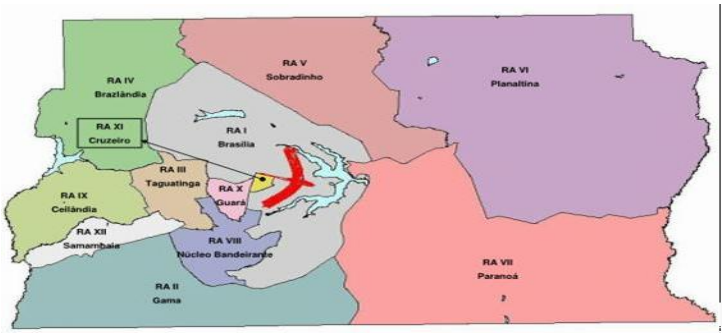
Segundo o IBGE (2018), Brasília tem uma população estimada em 3.015.268, sendo que no censo de 2010 a capital do País possuía 2.570.160 habitantes, mostrando que na última década a metrópole cresceu 20% da sua população da época. Isso se deu também pelo surgimento de outras RAs nesse período. Até 2011, conforme dados da Codeplan (2012), O Distrito Federal tinha 31 RAs, diferente da distribuição territorial desde 1964, quando possuía apenas 8 RAs. Os quadros abaixo representam a evolução da distribuição territorial no DF entre 1964 e 2011.

Figura 3: Distribuição Territorial em 1964



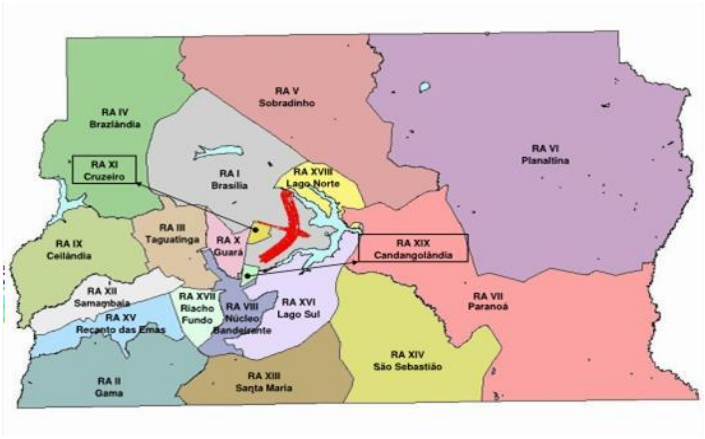
Fontes: Levantamento Aerofotogramétrico 1991 e Diário Oficial do Distrito Federal - DODF

Figura 4: Distribuição Territorial em 1989



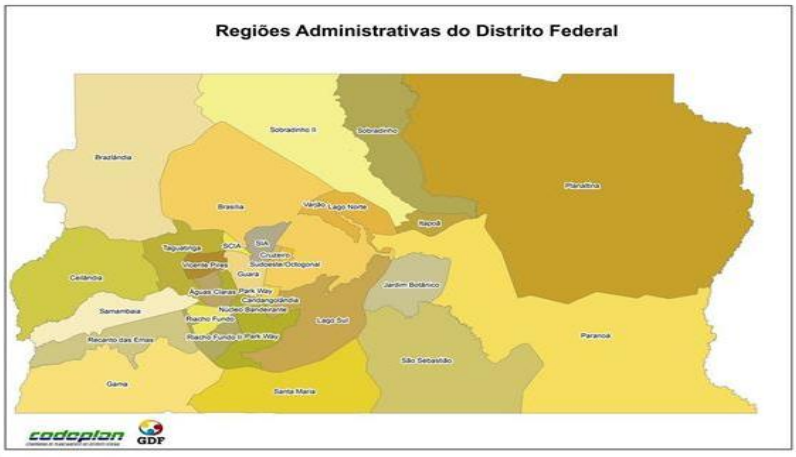
Fontes: Levantamento Aerofotogramétrico 1991 e Diário Oficial do Distrito Federal - DODF

Figura 5: Distribuição Territorial em 1994



Fontes: Levantamento Aerofotogramétrico 1997 e Diário Oficial do Distrito Federal – DODF

Figura 6: Distribuição Territorial em 2011



Fonte: Delimitação não oficial feita pela Codeplan para fins de estudo

Com o crescimento de sua população e novos assentamentos surgindo nas duas últimas décadas, o DF cria mais duas Regiões Administrativas em 2019. Uma pegando uma parte da cidade de Ceilândia e outra de Águas Claras, surgindo então as RAs Sol Nascente e Arniqueiras, respectivamente. A partir de 2019 o DF passa a ter 33 Regiões Administrativas.

O Distrito Federal atualmente está entre as metrópoles mais importantes do Brasil, ficando atrás de São Paulo e Rio de Janeiro. Apesar do DF representar apenas 2,05% da população do País, o seu Produto Interno Bruto (PIB) corresponde a 4,3%, ficando entre os mais altos entre os estados Brasileiros, segundo dados da Codeplan (2016).

Entretanto, como visto anteriormente o crescimento populacional do DF cresceu 20% sendo que esse crescimento se deu mais na sua periferia, isto é, nas suas Regiões Administrativas, do que no seu grande centro urbano, Plano Piloto, Lago Sul, Lago Norte e Cruzeiro. De acordo com a Codeplan (2018) e o Plano Plurianual do DF (PPA-DF) 2020-2025 (2019), a Perspectiva demográfica do DF para 2025 é um acréscimo de 390 mil Habitantes. Mesmo com esse valor, o DF tem uma redução no seu crescimento em relação ao período entre 2010 e 2015.

Apesar de estarmos na capital do País, todo esse crescimento populacional trouxe uma série de dificuldades, as mesmas encontradas nos grandes centros urbanos brasileiros, como problemas de mobilidade urbana, desemprego, infraestrutura, moradia, renda, educação, qualidade de vida, demostrando um alto índice nas desigualdades sociais.

No quesito educação o DF tem, segundo dados do PDAD (2018), a maior escolaridade da população nacional. Um grupo de pessoas com mais de 25 anos, por exemplo, possui em torno de 9 anos de estudo. Os estados com maior relevância econômica do país, São Paulo e Rio de Janeiro, ocupam a terceira e segunda colocações, respectivamente, no ranking da Escolaridade média.

A PDAD (2018) traz algumas informações que permitem traçar um breve retrato da educação no Distrito Federal. Entre a população de 4 a 24 anos no DF, 72,5% está frequentando a escola, sendo que cerca de 50% está matriculada na rede pública do DF. Contudo, há uma diferença significativa quando se divide o DF de acordo com os grupos da Pesquisa de Emprego e Desemprego (PED): enquanto no grupo 1 (alta

renda) – Plano Piloto, Jardim Botânico, Lago Norte, Lago Sul e Park Way e Sudoeste/Octogonal], o percentual de pessoas que frequentam a escola/faculdade chega a aproximadamente 80%, sendo que mais da metade em instituições particulares, no grupo 4, (baixa renda)-Fercal, Itapoã, Paranoá, Recanto das Emas, SIA– Estrutural e Varjão, menos de 70% frequentam a escola/faculdade.

Para analisar o parágrafo seguinte, faz-se importante observar o quadro abaixo:

Tabela 2: Pesquisa de emprego e desemprego (PED)

GRUPOS		REGIÕES ADMNISTRATIVAS
GRUPO 1	Alta renda	Plano Piloto, Jardim Botânico, Lago Norte, Lago Sul e Park Way e Sudoeste/Octogonal.
GRUPO 2	Média-alta-renda	Águas Claras, Candangolândia, Cruzeiro, Gama, Guará, Núcleo Bandeirante, Sobradinho, Sobradinho II, Taguatinga e Vicente Pires.
GRUPO 3	Média-baixa-renda	Brazlândia, Ceilândia, Planaltina, Riacho Fundo, Riacho Fundo II, SIA, Samambaia, Santa Maria e São Sebastião.
GRUPO 4	Baixa renda	Fercal, Itapoã, Paranoá, Recanto das Emas, SCIA – Estrutural e Varjão

Fonte: PPA 2020-2025 (2019)

Assim, “em relação à escolaridade dos residentes do DF com mais de 25 anos observa-se que mais de um terço da população possui ensino superior completo, percentual que se aproxima de 80% no Grupo 1, mas que não alcança nem 10% no Grupo 4. E entre a população residente no Grupo 2, apesar de o percentual ser menor (42,8%),o ensino superior completo também é a regra, enquanto que no Grupo 3 destaca-se o ensino médio completo. O Grupo 4, por sua vez, destaca-se com percentuais muito próximos tanto em relação ao ensino médio completo, quanto em relação ao ensino fundamental incompleto, indicando que existe uma parcela da população que chegou a completar o ensino médio, enquanto outra sequer concluiu o ensino fundamental.” (PPA-2020-203, p. 21,2019)

Especificamente no Ensino Médio e Educação Superior, os dados apresentam que apenas 66% da população entre 15 e 17 anos em 2016 foram atendidas. O PDE tem previsão de atender em 2024 100% população entre 15 e 17 anos, sendo necessário um aumento de 33,4 % na oferta de vagas em todo o DF, correspondendo a 43.958 novas ofertas.

Já no Ensino superior, segundo PPA (2020), baseado no Censo de 2016, o número de matrícula correspondeu a 65,1% entre as idades de 18 a 24 anos. O Programa de Desenvolvimento Educacional (PDE), na sua meta 12 prevê elevar a taxa bruta de matrícula em 65%, ampliando a oferta nas redes públicas federais e distritais de ensino, aumentando em 1% da taxa bruta. Acontece que já em 2016 essa meta foi atendida, contemplando o ensino presencial e a distância. Contudo, apenas 11,6 % das matrículas do DF são de Instituições de ensino Público, ficando com a rede particular de ensino mais de 50% da população universitária do DF.

Baseado na Tabela 2, PED (Codeplan – PDAD 2018) , 42,8 % da população do grupo 2 possui nível superior completo, e 8,2 % tem Superior incompleto. Já nos grupos 3 e 4, menos de 16 % da população possui superior completo. Desta forma, seguindo as informações da Codeplan 2018, as cidades que estão inseridas nos grupos 2, 3 e 4, possuem uma população com ensino médio completo e fora da educação superior, em torno de mais de 40%. Como o número de vagas das Instituições Públicas não são suficientes e nem todos os alunos conseguem sua inserção nessas Instituições, fica a cargo das Instituições Superiores Particulares, dar acesso democraticamente a toda essa população que fica fora do Ensino superior. Para tanto, segundo o sistema e-mec, o Distrito Federal conta com mais de 80 Instituições nas modalidades presenciais e a distância.

A Faculdade Guerra (FAG) tem a proposta de se localizar na RA de Taguatinga, que juntamente com as RA’s Vicente Pires e Águas Claras, que estão inseridas no grupo 2, conforme a PED (codeplan 2018) e seu alcance chegará também nos grupos 3 (Ceilândia, Riacho Fundo I e II e Samambaia) e grupo 4 (Recanto das Emas), pois elas, estão próximas em termos geográficos, com distâncias variando entre, 13 km da mais distante (Recanto das Emas) a mais perto,1,7 km (Samambaia Sul), percursos esses feitos de ônibus ou metrô. Além dessas RA’s as outras duas novas Sol Nascente e Arniqueiras, que ainda não estão computadas estatisticamente, farão

parte desse rol de cidades que podem ser atendidas pela IES. Mais a frente, detalharemos mais quando formos falar especificamente do local de inserção da Instituição, Taguatinga.

1.3.2 O contexto histórico, social, econômico e cultural de Taguatinga

A Região Administrativa III (RA III), foi fundada em 5 de junho de 1958. Sua história remonta a história de um pequeno povoado, formado por bandeirantes e tropeiros em 1749, ao redor do córrego Cortado, dentro da fazenda Taguatinga. Segundo dados do G1, por meio da pesquisadora da Universidade de Brasília (UNB) Ana Suely Cabral, antes dos bandeirantes e tropeiros, já havia nessa região povos indígenas das tribos dos acroás, os xacriabás, os caiapós e os javaés. Taguatinga, palavra de origem tupi-guarani – "ta'wa-tinga" - que significa ave branca.

No período da construção de Brasília, as terras da fazenda Taguatinga foram cedidas ao governo por Joventino Rodrigues, Otaviano Meireles e Maria da Conceição Roriz. A RA III, que adotou o nome da antiga Fazenda Taguatinga, recebeu outros nomes como vila "Sarah Kubitschek", "Santa Cruz de Taguatinga" e quase foi chamada de "Presidente Kennedy".

A cidade foi povoada devido a superpopulação que se encontrava na cidade do Núcleo Bandeirante (Cidade Livre), pois já não tinha condições de abrigar os trabalhadores que chegavam de todas as partes do país para a construção da capital. Assim, essa população excedente que somada aos trabalhadores que ocupavam a área ao longo da rodovia de Brasília - Anápolis, na chamada Vila Sarah Kubistschek, foi transferida para essa região, dando início então a construção e povoamento do Taguatinga.

Em seguida, foram transferidos para Taguatinga moradores da Vila Amauri, IAPI, Vila Mercedes, Vila Esperança, Vila Tenório, Urubu e Querosene. Após seis meses, "Taguatinga já era uma realidade urbana, onde funcionavam escolas, hospitais e estabelecimentos comerciais. Registros indicam que as primeiras famílias se fixaram ao lado da Praça do Relógio e também em Taguatinga Sul"(PDAD, 2018).

Taguatinga foi criada oficialmente por meio da Lei nº. 4.545, de 10 de dezembro de 1964, que dividiu o Distrito Federal em 8 Regiões Administrativas. Posteriormente, devido o aumento da população da cidade, em 1975, foi criada uma Região

Administrativa com o decreto 2.943/75, a cidade de Ceilândia que ficou agregada à Taguatinga. Posteriormente, a RA III – Taguatinga foi sucessivamente desmembrada, dando origem à RA IX – Ceilândia, com a Lei 11.921 de 25 de outubro de 1989, e por meio da Lei nº 49 e do decreto 11921, criou-se à RA XII – Samambaia também em 1989.

No ano de 2003, outra parte da cidade é desmembrada e cria-se a RA XX, cidade de Águas Claras e em 2009 à RA XXX, cidade Vicente Pires, também desmembrada de Taguatinga. Recentemente, no ano de 2019, o atual governador do Distrito Federal, cria mais duas RA's, a cidade de Arniqieiras, desmembrada de Águas Claras e a cidade de Sol Nascente, desmembrada de Ceilândia. Desta forma, O Distrito Federal, não possui as 31 RA's, mas 33 Regiões Administrativas.

Atualmente, Taguatinga se sobressai como centro dinâmico, com vida social, cultural e política própria e com significativo desenvolvimento econômico" (PDAD 2018). Taguatinga tem uma população urbana estimada em 221 mil habitantes segundo o Anuário do DF (2020). Para a Codeplan (2018) 54% da população é do sexo feminino e 46% é do sexo masculino. A idade média da população é de 36,2 anos. No que diz respeito à raça/cor da pele, a população é distribuída em 45% parda, 44,2% Branco, 9,1% preto e 1,4% amarelo. Sobre o estado civil, 48,3% da população com 14 anos ou mais são solteiros, 36,7% casados, 7,2% divorciado, 5,1 Viúvo e 1,9% em união estável.

Em todo o Distrito Federal, sua população atualmente não é exclusivamente vinda de outros estados. Assim como todo o DF, Taguatinga já possui 56,3% da sua população originária da capital e 43,7% nascidas em outros estados. O Estado que mais se representa em Taguatinga é Minas Gerais com 19,5% e o Rio de Janeiro a menor representatividade, com 3,3%.

Quanto a escolaridade, 98,3% da população com cinco anos ou mais de idade sabem ler e escrever. Para as pessoas entre 4 e 24 anos 35,2% delas frequentam escola pública, 30,2% frequentam escola particular, 33,2% não frequentam, mas já frequentaram em algum momento a escola pública e 1,4% nunca frequentaram a escola. Entre aqueles que frequentam escola, 83,9% estudam na RA Taguatinga, 8,1% saem da sua cidade e estudam no Plano Piloto e 3,6% estudam na RA de Ceilândia.

Já a frequência em escola por faixa etária temos 87,6% das crianças entre 4 e 5 anos frequentando a escola, na idade entre 6 e 14 anos 94,5%, na idade entre 15 e 17 anos 85,4% e no rol de quem não frequentam a escola estão 14,6%.

Ainda de acordo com a Codeplan (2018), a RA III possui 36,8% da população com nível superior completo. O número de pessoas com o ensino médio completo chega a 31,8%, com o superior incompleto são 8,3%, 4,1% possuem o ensino fundamental completo, 14,7% possuem o fundamental incompleto, 3,2% tem o ensino médio incompleto e 1,2% não tem escolaridade.

A Região Administrativa III é considerada a capital econômica do Distrito Federal, com 12 mil empresas, 100 mil trabalhadores e um comércio que abastece a população local. A cidade desenvolveu atividades diversificadas e tornou-se autossuficiente em quase tudo, oferecendo oportunidades de trabalho em lojas, atacados, fábricas, hotéis, shoppings, faculdades e hipermercados.

De acordo com o Correio Braziliense (2014), a RA III é Localizada estrategicamente no centro das cidades do Entorno. Ela é uma das maiores potências comerciais da região. Em uma pesquisa realizada pela Companhia de Planejamento do DF (Codeplan), de 41,7% da população que exerce uma atividade remunerada, 28,7% desenvolve atividades no comércio.

Além de ser considerado um grande centro comercial dentro do DF e polo de atração para a população das cidades próximas, ela se constitui, também, como importante polo de saúde e de educação. (IBGE, 2017). Taguatinga também conta com os distritos industriais importantes localizados entre as avenidas Sandu Norte e Hélio Prates, próximos da BR-060, que liga Brasília a Goiânia e o setor H Norte, próximo à BR-070 (saída para Águas Lindas de Goiás), que é considerado um grande centro de lojas de autopeças de veículos automotivos e por lojas de oficinas mecânicas. Geralmente, todo o Distrito Federal, conhece o polo e o procura como uma das únicas regões do DF para suprir as necessidades nesse tipo de comércio.

O crescimento populacional é uma das causas para o desenvolvimento comercial da cidade. Taguatinga recebe pessoas de todo o DF para comprar, inclusive das cidades mais próximas como Ceilândia e Samambaia, que também tem crescimento populacional muito grande na última década. O diretor da Câmara de Dirigentes Lojistas do DF, Talal Abu Allan, comerciante em Taguatinga desde 1968,

concorda que tem clientes que deixam seus carros em casa e vem de transporte público fazer compras na cidade.(Correio Braziliense, 2014).

Outro motivo para o aquecimento da economia em Taguatinga é a renda média domiciliar que chega a R$ 5.138,58. A superintendente de um Shopping em Taguatinga, Eliza Ferreiro, conta que, em 2013, as lojas do shopping arrecadaram R$ 700 milhões. Segundo ela, Taguatinga tem pessoas com renda mais elevada. É um ótimo lugar para investir. Pedro Henrique Alves, coordenador de Marketing de outro Shopping da cidade, que tem 120 lojas, endossa: "Temos uma perspectiva muito boa de crescimento".

Uma empresa que se encontra alojada na cidade, desde a década de 1960, a Gravia, uma grande indústria na área de metalurgia, destaca por meio da superintendente Rosângela Gravia, que tem muitas vantagens a cidade de Taguatinga, “sendo um lugar espetacular para a indústria. Dispõe de mão de obra qualificada, é um berço de consumo e oferece toda a infraestrutura necessária”.

Taguatinga concentra, praticamente todos os órgãos públicos de atendimento a comunidade como, escolas, delegacias, fóruns, batalhões da Polícia Militar, Corpos de Bombeiro, Na HORA (órgão do GDF para atendimento geral em vários serviços públicos), entre outros, além das escolas públicas. É importante comentar que a estrutura judiciária aqui entendida não só em relação aos Órgãos próprios deste Poder, mas também àqueles órgãos e entidades que, embora não o integrem, sejam com ele afins, como as funções essenciais à justiça.

Quanto a cultura na Cidade de Taguatinga tem-se muitas opções culturais na cidade. A cidade possui casas noturnas que disputam a atenção de quem quer diversão sem gastar muito. A cidade também abre espaços para feiras típicas ou temáticas. Os movimentos populares organizados são diferenciais da cidade. Desde 1983, quando aconteceu a 1ª Semana de Arte e Cultura de Taguatinga, associações, sindicatos, federações e centros culturais foram criados. Ao longo de seus 54 anos, Taguatinga enraizou culturas e costumes, abrindo espaços para artistas e viabilizando intercâmbios culturais. (ADS, 2019)

Já a estrutura urbana de Taguatinga é composta de 65 instituições educacionais públicas; uma biblioteca pública; uma biblioteca Braille pública; quatro praças; sete parques ecológicos; um Batalhão de Incêndio (2º BGM/Taguatinga,

CBMDF); um Batalhão da Polícia Militar (2º BPM); três Delegacias de Polícia: 12ª, 17ª e 21ª DPs; oito centros de saúde e dois hospitais, uma academia de polícia civil. Além disso, a cidade abriga várias instituições particulares educacionais, sendo mais de 30 escolas de Ensino Médio e 15 Instituições particulares de Educação Superior.

A cidade possui terminais urbanos rodoviários e um rodoviário interurbano. Além do transporte rodoviário Taguatinga conta com o metrô, inaugurado em 2001, fazendo percurso entre Taguatinga, Plano Piloto, Ceilândia, Águas Claras, Samambaia e Guará. Sua demanda vem crescendo a cada ano. Desta forma, o credenciamento da Faculdade Guerra para a RAIII vem contribuir com o acesso de uma parcela significativa de estudantes que reside nessas cidades, que buscam a formação superior. Com isso, a Faculdade ajudará na democratização da educação superior, dando mais oportunidade aqueles que procuram o ensino para se qualificar no mercado de trabalho.

1.3.3. Política de Inserção Regional - Taguatinga

A Região Administrativa Taguatinga possui características próprias que a diferenciam das demais, principalmente quando o assunto é demanda e implantação do Ensino Superior. Entre suas principais particularidades estão as grandes extensões territoriais povoadas e com um grande número de pessoas precisando ter acesso a Educação Supeior como dados informados anteriormente. A Faculdade Guerra estará situada no centro de Taguatinga, próximo a praça do relógio, um dos locais mais transitados da cidade, passando milhares de pessoas diariamente, possuindo um grande número de comércios, bancos, clínicas, escolas , etc.

Além disso, como centro de Taguatinga, tem uma estação do metrô a poucos metros da Faculdade, dando acesso a todas as cidades próximas, bem como várias linhas de ônibus. Atualmente o GDF está construindo um túnel para melhorar o trânsito na Região central. Percebe-se então que a localização da IES está bem suprida de sistemas de transporte.

A Região Administrativa III faz fronteira com Samambaia, Ceilânida, Brazlândia, Riacho Fundo , Plano Piloto, Vicente Pires, Águas Claras e Arniqueiras. O conjunto dessas RA’s possuem uma população de mais de 1 milhão e 300 mil pessoas, chegando a quase a metade da população do DF. Entre essas cidades e a Faculdade temos pequenas

distâncias como: Ceilandia : 6km- 15 min. , Samambaia sul 1,7 km com 4 min, Águas claras 5 km – 9min, Vicente Pires 7,6km – 13min, Arniqueiras 5,4 km – 11min, Riacho fundo 8 km – 14 min. Todos os tempos computado com transporte urbano.

A população desta região pode contar atualmente com 15 Instituições de Educação Superior, que ofertam na modalidade preencial e a Distância, sendo que nove delas ofertam o curso de Direito presencial, com mensalidades com preços não muito acessíveis para as comunidades próximas, e apenas as IES que ofertam EAD possuem Tecnólogo de Segurança Pública. Esses são os dois cursos presenciais que a Faculdade Guerra propõe ofertar, além da oferta do curso de Tecnólogo de Segurança Pública em EAD. É importante salientar que em Taguatinga não existe Instituição Pública de Educação Superior.

A proporção entre a quantidade de estudantes existentes no Ensino Médio matriculados na cidade de Taguatinga e nas outras RA's proximas citadas e o número reduzido de vagas que as IES privadas oferecem não suprem a demanda, visto que estas não ofertam todas as modalidades e todos os cursos. (ver quadro de escolas de ensino médio abaixo):

Tabela 3 - Quantidade de escolas na região de ensino médio pública e particular

Cidade Satélite	**Rede de Ensino**	**Nível de Ensino**	**Quantidade**
Taguatinga	Escola Pública	Ensino Médio	04
		Centro Educacional	05
		Escola Técnica EJA	01
	Escola Particular	Ensino Médio	32
Ceilândia	Escola Pública	Ensino Médio	06
		Centro Educacional	07
		Escola Técnica	01
	Escola Particular	Ensino Médio	13
Samambaia	Escola Pública	Ensino Médio	02
		Centro Educacional	02
	Escola Particular	Ensino Médio	09
Aguas Claras	Escola Particular	Ensino Médio	12
Riacho Fundo I e II	Escola Particular	Ensino Médio	07
Total			101

Fonte: Secretaria de Educação do DF – 2020.

Considerando o número de escolas e, consequentemente, o número de egressos do Ensino Médio, que geram demanda direta para o Ensino Superior, além daqueles que já concluíram o Ensino Médio, fica evidente a importancia da oferta da Educação Superior na esfera privada na cidade. A democracia na Educação se faz pela ampliação da oferta de vagas nos cursos superiores. Se a proposta do Governo Federal é ampliar o número de pessaos com ensino superior até 2030, para saírmos da péssima possição que o Brasil se encontra, é preciso a criação de novos cursos superiores, tanto na modadlidade presencial como na modalidade a distância, e ampliação das vagas. A FAG está disposta com seu projeto ajudar o Estado a cumprir sua meta. Fazer com que a população de todas as classes sociais possam ter acesso a Educação Superior.

Com o credenciamento da Faculdade Guerra e agora em atividade, auxiliará grande parte dos estudantes da cidade que tenham problemas em cursar uma faculdade por questões financeiras, pois a proposta é beneficiar a comunidade com preços acessíveis, de maneira que qualquer egresso do Ensino Médio possa custear, sem contar as possibilidades de propostas de programas financeiros que ajudem os alunos nessa situação.

A IES possui como política de inserção regional, proporcionar benefícios socioeconômicos, cultural e tecnológico para a população de Taguatinga. Assim, os cursos criados pela IES objetivam a inclusão de novos profissionais de acordo com as demandas do mercado profissional dessa região, do entorno e do Distrito Federal.

A Faculdade Guerra (FAG) contribui também para o desenvolvimento humano, comprometendo-se com a justiça social, a democracia e a cidadania, promovendo educação de alta qualidade para formação de um cidadão responsável e crítico, desenvolvendo o cognitivo do educando, estimulando ao mesmo tempo sua competência emocional, e o seu desenvolvimento ético e humanista, oferecendo a oportunidade de participar na solução de problemas comunitários.

A FAG oferce projetos sociais de interesse público, de maneira transversal, que são esplanados posteriormente neste PDI, como atendimento do NPJ e o serviço-escola do curso de psicologia, após autorizado, desde o inicio do Curso para a comunidade, com serviços de atendimento a mulher e a criança que sofram qualquer tipo de violência, aliado ao curso de Segurança

pública presencial e a distância. Além disso, levar para as comunidades carentes de Taguatinga, cidades visinhas do DF e entorno do DF, a Justiça Volante, outro projeto integrado ao NPJ e aos demais cursos, e as poíticas de extensão e responsabilidade social da IES, ligados à proposta para o novo curso de psicologia que está em processo de autorização em 2025.

Ademais, a FAG oferece **formação técnica** por meio de cursos online e presenciais em várias áreas, para utilização no mercado de trabalho, bem como a utilização das atividades de extensão em todos os cursos já autprização e ativos, bem como, oa que estão em processo de utorização, como psicologia, que auxiliam a comunidade no seu desenvolvimento cultural, socioeconômico e socioambiental, psicológico, na busca de uma perfeita integração entre o homem e a sociedade, permitindo o engrandecimento de ambos.

A proposta é colocar a IES a serviço de todos os segmentos sociais da Região e do seu entorno, promovendo um pensamento na sustentabilidade, de maneira que todo o desenvolvimento das cidades seja em prol da diminuição do impacto causado pelo homem e contribua também para o desenvolvimento científico e tecnológico da sociedade que ela está inserida, utilizando a pesquisa, o ensino e a extensão.

1.4. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA

A Faculdade Guerra preocupando-se com a formação da sua identidade e objetivando atender às demandas regionais, oferta suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, com cursos de graduação e pós-graduação lato-sensu, em duas áreas do conhecimento, como:

I - Ciências, Engenharias e Tecnologias;

➔Tecnologia em Segurança Pública

-Modalidade presencial e a distância

➔Curso Sequencial de Complementação de Estudo

-Modalidade presencial e a distância

II – Ciências Sociais, Negócios e Direito;

➔Direito

➔**Psicologia (curso em processo de autorização em 2025)**

2. PROJETO PEDAGÓGICO

2.1. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

O Projeto Pedagógico da Instituição e suas Politicas Educacionais para as modalidades presenciais e a distância, é pensado conforme os novos pensamentos da educação para o século XXI e as Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN's), adotando uma educação plural, multicultural, Interdisciplinar, crítica e pós-crítica, além de primar por uma filosofia educacional humanística, preocupada com políticas para uma sociedade ética e sustentável, visando também uma característica tecnológica buscando o equilíbrio socioambiental, na possibilidade da construção de uma sociedade justa e igualitária para todos.

A Instituição adota o espaço acadêmico como o local próprio para o saber elaborado, sistematizado, como comenta Saviani, dentro dela o educando é provocado a pensar como sujeito que cria e transforma o seu mundo, sujeito de sua ação. A Instituição é um ambiente para a troca dos saberes, institucionalizando o espaço de conhecimento, onde acontece o Ensino, pois ele acontece quando se entende que é possível proporcionar a outro ser a construção de seu próprio saber. É o ensino que "participa da natureza própria do fenômeno educação".

No contexto educação, em eixos atuais, ensino significa aprender a aprender. Seguindo a pedagogia de Paulo Freire, ensinar não existiria sem o ato de aprender. O ensinar é uma ação dialógica entre educador e educando, "fazendo com que o educador atue como facilitador e como aquele que apoia o educando, possibilitando-lhe a construção de seu próprio saber".

Na perspectiva de promover **a transversalidade**, a FAG entende a educação como um processo interacional, entre todos os participantes do processo educacional e que por meio dos conhecimentos o indivíduo constrói sua identidade, principalmente no convívio social, subentendendo-se o emergir da sua consciência e a compreensão dos mecanismos subjacentes às diferentes formas de conduta. A IES cumpre seu papel numa **organização curricular de caráter interdisciplinar e multidisciplinar**, aproximando os diferentes referenciais teóricos e metodológicos dos conhecimentos que a compõem, tendo em mira uma visão integrada do fenômeno humano. Nesse sentido, pensar as sociedades e culturas a partir das implicações de ordem histórica,

geográfica, sociológica, antropológica, política, econômica, psicológica, tecnológica e filosófica, em projetos e atividades de estudo que superem a fragmentação em olhares distanciados.

Os conhecimentos e o ensino são trabalhados por excelência das contextualizações, propiciando a integração dos conhecimentos organizados entre as áreas, na medida em que permitam referi-los à sociedade e à cultura. Além disso, é através da contextualização que se desenvolvem os valores e atitudes necessários à significação das linguagens, das ciências e das tecnologias. Sem os valores e atitudes, que se constroem na articulação entre o cognitivo e o socioafetivo, tais conhecimentos tornam-se mecânicos e fragmentados, ficando desprovidos de identidade e de sentido.

É a identidade e o sentido dos conhecimentos, social e culturalmente referidos, que nos permitem construir uma ética que oriente o pensar e o agir a partir deles, ressignificando os num projeto histórico de caráter humanista. Essa ética, permanentemente reconstruída pelos indivíduos e pelos grupos, não deixa nunca de se referir às construções éticas do passado, no encontro entre a tradição e a atualização.

A moderna sociedade, cujos aspectos diretamente observáveis se modificam rapidamente, parece não deixar tempo nem para a crítica nem para a contemplação e a satisfação com o estudo, exigindo apenas conhecimentos de caráter mais pragmático. Porém, uma educação de caráter humanista, capaz de fazer frente aos desafios da contemporaneidade, não pode dispensar a contribuição das Ciências Humanas, filosóficas, sociais, exatas, tecnológicas, para a compreensão das complexas relações sociais e culturais instituídas a partir do impacto das novas tecnologias.

Seguindo a missão da IES como parte essencial, cabe a FAG a tarefa de desenvolver no estudante o senso crítico, que implica a superação das concepções ingênuas e superficiais sobre os homens, a sociedade e a natureza, concepções estas forjadas pela ideologia social dominante e ultrapassada. Para isso, o ensino estimula o desenvolvimento da reflexão do estudante fornecendo-lhe um conjunto de informações sobre reflexões já desenvolvidas na história do pensamento e das práticas sociais.

Desta forma, seguindo Cotrim (1991), o resultado desse processo é a ampliação da consciência reflexiva do estudante, voltadas para os dois setores fundamentais: a consciência de si mesmo e a consciência do mundo. A consciência de si mesmo é a crítica de si próprio enquanto pessoa e de seu papel individual e social; é a autocrítica. Já a consciência do mundo é a compreensão do mundo natural e social e de suas possibilidades de mudança. Quanto a este último aspecto, é necessário compreender claramente para “pensar contemplativamente o mundo”, mas, para transformá-lo.

A FAG tem seus fundamentos educacionais voltados para uma educação de qualidade e centrada no educando e para isso possui como pressupostos básicos, além de todos os demais já citados anteriormente, a Declaração Mundial sobre Educação Superior no Século XXI segundo a UNESCO. A FAG segue para todo o seu contexto educacional os princípios da educação a saber: aprender a ser, aprender a fazer, aprender a conhecer e aprender a conviver, e também o aprender a aprender.

Neste sentido, citando Jacques Delors (1998), no relatório da UNESCO, a FAG, em suas políticas educacionais, segue estes princípios contextualizados de maneira interdisciplinar e transversal, buscando trabalhar transversalmente com todos os eixos curriculares e cursos, nas modalidades presenciais e a distância:

> **Aprender a conhecer**, combinando uma cultura geral, suficientemente ampla, com a possibilidade de estudpoar, em profundidade, um número reduzido de assuntos, ou seja: aprender a aprender, para beneficiar-se das oportunidades oferecidas pela educação ao longo da vida.
>
> **Aprender a fazer**, a fim de adquirir não só uma qualificação profissional, mas, de uma maneira mais abrangente, a competência que torna a pessoa apta a enfrentar numerosas situações e a trabalhar em equipe. Além disso, aprender a fazer no âmbito das diversas experiências sociais ou de trabalho, oferecidas aos jovens e adolescentes, seja espontaneamente na sequência do contexto local ou nacional, seja formalmente, graças ao desenvolvimento do ensino alternado com o trabalho.

Aprender a conviver, desenvolvendo a compreensão do outro e a percepção das interdependências – realizar projetos comuns e preparar-se para gerenciar conflitos – no respeito pelos valores do pluralismo, da compreensão mútua e da paz.

Aprender a ser, para desenvolver, o melhor possível, a personalidade e estar em condições de agir com uma capacidade cada vez maior de autonomia, discernimento e responsabilidade pessoal. Com essa finalidade, a educação deve levar em consideração todas as potencialidades de cada indivíduo: memória, raciocínio, sentido estético, capacidades físicas, aptidão para comunicar-se.

2.1.1. Políticas de Ensino: Modalidade Presencial e a Distância

As políiticas de ensino da IES estão relacionadas com as ações acadêmico-administrativas em todos os cursos de graduação e em todas as modalidaes de ensino. **A Direção Acadêmica com os Coordenadores de cursos, NDE, Colegiado de curso, NEaD, docentes e mediadores pedagógicos têm a responsabilidade de manter todos os cursos e seus PPC's atualizados, considerando a necessidade de** atualização curricular sistemática. Além da atualização, como está incluído na parte específica do PDI, dos componentes curriculares, a IES, nos cursos presenciais oferta componentes curriculares na modalidade a distância, com 30% segundo a legislação e que consta na matriz curricular dos cursos presenciais e na parte do PDI sobre a Modalidade EAD. Outras ações acadêmico-administrativas, **que são transversais a todos os cursos**, como já definido como política da IES, a TRANSVERSALIDADE, que consta no PDI, podemos citar os programas de monitoria, de nivelamento, de mobilidade acadêmica com instituições nacionais ou internacionais.

As ações inovadoras dentro das políticas de ensino estam bem descritas na parte de responsabilidade social e políticas de extensão com as ações ligadas diretamente com a comunidade acadêmica, e é claro, todas as ações fazem relação com o perfil do egresso de cada curso. Como as politicas de ensino estão ligadas ao

contexto social do aluno, a contextualização dentro dos componentes curriculares, demonstra a ligação entre os conteúdos das disciplinas de cada curso e modalidade, planejados para atender o contexto que o aluno está inserido, seguindo o perfil planejado para o egresso.

I - Modalidade presencial

O processo educativo e os princípios pedagógicos para as concepções dos PPC's dos cursos presenciais e a distância, em todas as suas nuanças pedagógicas, como na estruturação das metodologias de ensino, o processo didático e pedagógico, na avaliação da aprendizagem, nas práticas acadêmicas, componentes curriculares, e as ações pedagógicas, seguem pressupostos teóricos e práticos que promovem a integração e **a Interdisciplinaridade**, a flexibilidade curricular, a múltipla diversidade, a pluralidade dos indivíduos, o multiculturalismo, ações inovadoras, uso de **metodologias ativas e integradoras**, de modo coerente com o eixo de desenvolvimento curricular de cada curso, buscando integrar as dimensões técnicas, científicas, econômicas, sociais, tecnológicas, ambientais e éticas, devendo primar pelo desenvolvimento de competências e habilidades dos educandos a aprendizagem significativa de todo conteúdo ministrado durante cada curso.

A Política de Ensino da FAG abarca todos esses pressupostos sendo implementadas por meio dos **Programas de Graduação e Pós-graduação**, nas modalidades presenciais e a distância, garantindo o atendimento educacional especializado e atividades de avaliação que permitam a implantação de práticas de ensino que possibilitem, incentivem e premiem a incorporação de avanços tecnológicos e, principalmente, de metodologias em prol da interdisciplinaridade e ações inovadoras.

A FAG acredita que para desenvolver ações inovadoras é preciso provocar a cultura da IES, devendo-se assim a confiar nos atores que vivem a Instituição. Segundo Thurler, 2001, a cultura é um conjunto de regras do jogo que organiza:

> a cooperação, a comunicação, as relações de poder, a divisão do trabalho, os modos de decisão, as maneiras de agir e interagir, a relação com o tempo, a abertura para fora, o estatuto da diferença e da divergência, a solidariedade"(p. 90). [..] a cultura da IES é a soma das soluções que funcionaram bem o bastante para acabarem prosperando a serem transmitidas aos recém-chegados, como naneiras corretas de perceber, de pensar, de sentir e de agir.(Schein, 1990. p. 41-42).

Para pensar uma cultura da mudança, é necessário refletir nas regras do jogo e nas soluções previstas por Schein, pois é um processo dinâmico e evolutivo de um processo de aprendizagem, não sendo algo extraordinário e sim um fator básico. Provocar ações inovadoras é necessário, mas é imprescindível buscar a cultura da mudança para concretizar qualquer projeto de inovação.

Desta forma, a FAG trabalha junto com os atores do processo pois a mudança depende da história pessoal de cada um e na integração a diversos pontos como: “aprender a pensar a mudança, a provocar ou resistir a ela, a organizá-la ou controla-la coletivamente em sua família, sua categoria de idade, seu meio soscial, sua instituição – como aluno, professor ou responsável- nas associações e comunidade às quais se pertencem, nas organizações onde se trabalha”(Thurler, 2001, 91). A Mudança acontece no processo acadêmico de desenvolvimento da IES e **as inovações acontecem juntas com toda a comunidade participando desse processo.**

Portanto, a FAG segue os princípios da UNESCO para uma educação de qualidade rumo ao século XXI, onde segundo ela o educando tem um conhecimento amplo sobre mundo, sobre si e sobre o outro, de maneira que consiga uma capacitação profissional, visando um mundo em transformação social e tecnológica. Seguindo o relatório, Delors (1998) indica o caminho as mudanças necessárias para uma educação contemporânea:

> A educação deve transmitir, de fato, de forma maciça e eficaz, cada vez mais, saberes e saber-fazer evolutivos, adaptados à civilização cognitiva, pois são as bases das competências do futuro. Simultaneamente, compete-lhe encontrar e assinalar as referências que impeçam as pessoas de ficar submergidas nas ondas de informações, mais ou menos efêmeras, que invadem os espaços públicos e privados e as levem a orientar-se para projetos de desenvolvimento individuais e coletivos. À educação cabe fornecer, de algum modo, os mapas de um mundo complexo e constantemente agitado e, ao mesmo tempo, a bússola que permita navegar através dele.

Baseado nesses pressupostos e nas DCN’S, a FAG tem como diretrizes para sua Política de Ensino na modalidade presencial:

➔ processo de ensino-aprendizagem baseado na concepção de educação que tenha seu interesse centrado no estudante;

➔qualidade técnica necessária à formação e capacitação profissional, unindo a teoria e prática durante todo o curso, usando a interdisciplinaridade;

➔Promover integração entre ensino, pesquisa e extensão;

➔os princípios metodológicos do ensino e a prática pedagógica fundamentam-se na relação dialética entre professor e aluno por meio do conhecimento científico e das relações socioculturais;

➔proporcionar novos métodos pedagógicos associados a novos métodos avaliativos;

➔ o conteúdo das disciplinas e as atividades teóricas e práticas em sala de aula, de cada componente curricular dos cursos, deve ser planejado objetivando, as competências e habilidades descritas no PPC de acordo com o perfil dos egressos;

➔desenvolver projetos trabalhando de forma interdisciplinar e transversalmente, de maneira que todos os cursos participem;

➔utilizar a teoria e prática com o método de resolução de problemas;

➔implementação de metodologias ativas no processo de ensino e aprendizagem;

➔estágio supervisionado obrigatório oferecendo experiências práticas, aperfeiçoando formação profissional e humana do educando.

➔elaboração, revisão e atualização dos projetos pedagógicos de cada curso, de acordo com as DCN’s;

➔propiciar condições para o desenvolvimento do programa de avaliação institucional que garanta a eficiência da gestão de ensino-aprendizagem;

➔desenvolvimento de atividades que promovam o conhecimento científico com envolvimento do corpo docente e discente;

➔assegurar condições necessárias para qualificação e educação continuada de todos os educadores (professores, mediadores pedagógicos, coordenadores e articuladores).

➔uso das políticas de extensão para a interação com a sociedade, buscando uma formação mais humana e profissional;

➔o desenvolvimento curricular contextualizado;

➔uma prática pedagógica relacionando sempre a teoria e prática, por parte de professores e alunos em atividades em diferentes contextos do processo ensino e aprendizagem;

➔ desenvolver programas que promovam oportunidades para a aprendizagem permanente durante o curso, aliando aos trabalhos de nivelamento para os ingressantes;

➔proporcionar uma constante valorização da sociedade que a IES está inserida, preocupando-se que o aluno tenha uma formação como cidadão democrático, com perspectivas críticas e independentes e perspectivas humanistas;

➔por meio das atividades complementares, visitas técnicas, empresas-escola, estágio supervisionado, reforçar os vínculos entre a educação superior e o mundo do trabalho e os outros setores da sociedade;

➔desenvolver políticas que criem novos ambientes de aprendizagem, que vão desde os serviços de educação a distância até as instituições e sistemas de educação superior totalmente virtuais;

➔Proporcionar a participação, sistematicamente, da preservação do meio-ambiente, por meio da Educação Ambiental e da elaboração de projetos, visando a participação dos educandos e da sociedade na preservação de nosso ecossistema e aproveitamento sustentável das riquezas da região;

➔Procurar parcerias e projetos que contribuam para a formação profissional de nossos alunos e promovam o desenvolvimento regional integrado;

➔Promover a participação da IES e sua integração com órgãos, setores e atividades que promovam o desenvolvimento de atividades culturais, principalmente regionais, envolvendo toda a comunidade acadêmica;

➔Proporcionar a comunidade acadêmica uma participação dialógica nas definições das políticas de ensino, pesquisa e extensão, favorecendo uma relação inclusiva;

➔Desenvolver projetos de responsabilidade social que contemplem, políticas voltadas a valorização da diversidade, da mempória cultural da região, da produção artística e do património cultural;

➔ Desenvolver projetos de responsabilidade social que contemplem, políticas voltadas a promoção dos direitos humanos e igualdade étnico-racial.

II - Modalidade a distância

Nesse processo educacional, a educação nas últimas décadas entra no futuro tecnológico e na era digital, implantando a educação na modalidade à distância. Na modalidade a distância, os parâmetros para uma nova educação passam por todos os pressupostos indicados anteriormente na modalidade presencial acrescentado de uma nova cultura tecnológica para a educação, com especificidades e contextos inclusivos. Atualmente, o surgimento das tecnologias de informação tem se tornado uma das principais modalidades para obtenção da graduação, pós-graduação latu sensu e, mais recente, a pós-graduação stricto-sensu.

A modalidade EaD proporciona a democratização do ensino, em diferentes níveis, quebrando paradigmas educacionais e barreiras físicas para o desenvolvimento da educação. Na modalidade EAD, o tradicionalismo educacional não tem espaço nesta modalidade. O educando passa a ser o centro do ensino e o professor torna-se mediador no processo de ensino-aprendizagem.

Assim, falar em uso de tecnologias, ambientes virtuais, EaD, é algo novo para muitas pessoas, e para outras, parece “impossível”. Vivendo nessa realidade, a EaD ainda é compreendida por muitos professores e alunos como um espaço para a “folga” e para o descompromisso. Para muitos, não é fácil entender a possibilidade de ensinar quando os alunos estão distantes fisicamente, ou quando não estão todos reunidos no mesmo lugar. Deve-se entender que não é fácil esse entendimento, pois precisamos conhecer e vivenciar processos nesta modalidade, assim como em outras, para compreendermos as possibilidades de ensino e de aprendizagem que a constituem.

Como comentado anteriormente, a compreensão da complexidade, da autonomia, da criatividade e criticidade, da liberdade, da comunicação, bem como do uso de recursos tecnológicos e ambientes que favoreçam movimentos de ensino e aprendizagem a distância estão centrados em uma nova ordem nas Instituições Educacionais. No entanto, pouco são considerados como possibilidades para educar.

Entendendo que a EaD é compreendida como educação, mobiliza professores e alunos para criarem rotinas, exigindo, como toda mudança, novas atitudes, novas leituras, ações inovadoras, novas formas de ver e se organizar no mundo. Ao vivenciar e conhecer a EaD, muitas vezes, professores e alunos mudam processos de ensino

e aprendizagem da educação presencial. Seguindo alguns teóricos como Landim (1997), Oliveira (2001) e Moraes (2008) apud Scherer (2016), veremos alguns pressupostos básicos para o entendimento da EAD:

> • DEMOCRATIZAÇÃO – pela EaD há possibilidade de educação para todos com redução ou eliminação das dificuldades de acesso a cursos. Representa a igualdade de oportunidades de formação, de modo especial para as pessoas que não puderam frequentar a escola presencial em sua idade de escolarização. Esta característica pudemos perceber ao longo da história da EaD, e presente até os dias de hoje.
> • INDIVIDUALIZAÇÃO - atenção singular a cada sujeito em seu contexto de tempo e espaço de estudo.
> • AUTONOMIA – é importante desenvolver a capacidade de auto-organização, de autoprodução, a capacidade do estudante de emancipar-se, de se tornar sujeito da aprendizagem. A autonomia é a capacidade que precisamos desenvolver para organizar 27 as nossas ideias, para fazer sínteses de pensamentos e usar os conhecimentos em diferentes situações, tirando nossas próprias conclusões. Segundo Moraes (2008), a EaD, se bem planejada, pode se constituir em um instrumento útil de formação do aprendiz e desenvolvimento de sua autonomia.
> • DIALOGICIDADE – é a possibilidade de diálogo consigo mesmo, com os colegas e professores, com os objetos de estudo, nos processos de reflexão e produção. O diálogo é possível quando há compreensão do outro, dos significados que atribuímos ao que é discutido, é a busca coletiva pelo entendimento de um objeto em estudo.
> • SOCIALIZAÇÃO - estimula a colaboração, o desenvolvimento da capacidade de participação de grupos, de gerar espaços sociais e políticos em seu entorno.
> • ABERTURA – diversidade e amplitude na oferta de cursos. No contexto histórico discutido anteriormente, percebemos esta característica ao observarmos o quanto os cursos podem ser ofertados de forma diferente, atingido a poucos ou muitos, com pequenas ou grandes distâncias, dispersos geograficamente ou aglomerados.
> • EDUCAÇÃO PERMANENTE – a EaD é um caminho para a aprendizagem ao longo da vida. É a oportunidade de ampliarmos continuadamente nossos conhecimentos, seja para a vida profissional ou apenas para aprimoramentos na vida social e cultural. Afinal, podemos participar de formação continuada a partir de nosso tempo disponível, independente de estarmos próximos ou distantes geograficamente da instituição que a promove.
> • FLEXIBILIDADE – essa modalidade foi criada para atender estudantes em diferentes necessidades, principalmente em relação a tempo e local de estudo.

> • CONSTRUCIONISMO CONTEXTUALIZADO – a proposta de EaD precisa atender ao interesse dos alunos, sugerindo produções a partir dos contextos que constituem a realidade destes Um produto contextualizado, segundo Valente (1999), está vinculado à realidade da pessoa ou do local onde é produzido e utilizado.

Além das diretrizes propostas para a modalidade presencial, FAG tem como diretrizes próprias para sua Política de Ensino na modalidade EAD:

➔desenvolver uma interação processual entre professor e aluno de maneira presencial e virtual garantindo o respeito a individualidade de aprendizagem dos alunos e ao uso do tempo para o desenvolvimento das atividades;
➔Elaboração e planejamento das atividades e materiais de cada curso, observando o processo de aprendizagem;
➔estimular a abordagem interdisciplinar, a convivência, com foco em resolução de problemas, respeitando as diretrizes curriculares pertinentes.
➔oferecer condições necessárias para qualificação e educação continuada de todos os educadores e responsáveis direta e indiretamente pela modalidade ead;
➔proporcionar manutenção e ampliação das instalações físicas, tecnologia da informação, atualização dos materiais didáticos e equipamentos necessários ao bom desenvolvimento de materiais e desempenho de ensino-aprendizagem;
➔desenvolver uma política de acompanhamento do processo pedagógico na IES e nos possíveis polos de EaD para que sigam o mesmo padrão estrutural à sua sede.

2.1.1.1 Cursos de Graduação Presencial e a Distância

A FAG entende a Graduação como importante na construção da ideia de mundo e da postura política do indivíduo, preparando-o com autonomia e liberdade, por meio de um processo educacional que garanta a conciliação da postura ética com a prática profissional para o exercício da cidadania. Como formação inicial, deve propiciar a construção de uma ordem social em processos de aprendizagem permanente.

A nossa Instituição é orientada por uma visão interdisciplinar, multicultural e com ações transversais, concebendo a sua organização didático-pedagógica a partir

do avanço da visão restrita de mundo e a compreensão da complexidade da realidade e reconhece, assim, que todo o conhecimento é igualmente importante. Nesse sentido, a política da IES foi apresentada anteriormente e mais além fundamenta-se na integração do ensino com a extensão e a pesquisa, objetivando formação de qualidade acadêmica, científica e profissional, cultivando e promovendo, uma prática alicerçada em princípios éticos que possibilite a construção do conhecimento técnico científico, o aperfeiçoamento cultural e o desenvolvimento de um pensamento reflexivo, crítico e responsável, que impulsione a transformação política, social e econômica da sociedade, valorizando ações inovadoras em todo o seu contexto educacional.

Nessa perspectiva, os Projetos Pedagógicos dos cursos de Graduação presencial e a distância, são elaborados pelos colegiados de cada curso e periodicamente reconstruídos, corrigidos e avaliados, tendo em vista o avanço dos parâmetros educacionais e o processo de discussão expresso pelos integrantes do meio acadêmico-científico e da comunidade. Destaca-se, ainda, que os perfis dos cursos de Graduação presencial e a distância são adequados aos perfis pretendidos para os egressos, obedecendo as DCN’s de cada curso e favorecendo a formação de sujeitos críticos e comprometidos com a realidade regional, garantindo o estímulo à iniciação científica, cultural e tecnológica, com vistas a uma ação transformadora da realidade e com o efetivo compromisso com um modelo sustentado de desenvolvimento regional.

2.1.1.2 Cursos Superiores de Tecnologia Presencial e a Distância

A oferta de Cursos Superiores de Tecnologia para a FAG é uma ferramenta eficaz na formação mais rápida do profissional, capacitando-o profissionalmente para suprir às necessidades do mercado. É considerada, na definição das políticas, a busca de excelência na capacitação técnica visando a atender à demanda por preparação, formação e aprimoramento educacional e profissional.

O fato de ofertar Cursos Superiores de Tecnologia explica-se pela ampla gama de situações e questões suscitadas pelos mercados globalizados, sujeitos a transformações a cada nova tecnologia absorvida, exigindo agilidade e flexibilidade

das Instituições de Ensino em sua oferta de produtos educacionais. A opção por cursos de níveis diferenciados atenderia, portanto, a expressiva demanda por educação pós-média, em direta correspondência com a diversidade socioeconômica do país.

Os cursos tecnológicos, destinados a egressos do ensino médio, técnico e superior, possibilitam ao seu egresso o prosseguimento de estudos em outros cursos e programas de educação superior.

Sua organização curricular dá especial ênfase às competências profissionais peculiares às áreas exploradas, obedecendo a perfis profissiográficos formulados a partir da aferição das demandas imediatas das pessoas, do mercado de trabalho e da sociedade. A Instituição pretende que os tecnólogos por ela formados sejam, em conformidade com a definição proposta pelo MEC, profissionais de nível superior aptos a desenvolver, de forma plena e inovadora, atividades em suas áreas de formação específica, contribuindo para o pronto atendimento das necessidades do mercado de trabalho das regiões em que atuarem.

2.1.1.3 Cursos Sequenciais

O Curso Superior sequencial de complementação de estudos de acordo com a LDB, em seu art.44 e Resolução nº 1, de 22 de maio de 2017, atende a uma camada da sociedade que tem necessidade de um curso superior rápido com fins de promoção e que não necessite de uma graduação. Os cursos superiores de complementação de estudos com destinação coletiva são oferecidos a alunos portadores de certificados de conclusão do nível médio ou superior que demonstrem capacidade para cursá-los com proveito, mediante processo seletivo estabelecido pela IES.

Para a FAG a oferta de programas de cursos sequenciais pode contribuir de forma expressiva para a ampliação do nível de qualificação e de profissionalização dos interessados tanto no momento da concepção de novos negócios quanto da gestão dos negócios existentes. Além de contribuir para uma progressão profissional dos egressos, são de importância estratégica para o desenvolvimento e consolidação do setor produtivo da região.

Estes programas, pela flexibilidade que pode ser impressa ao seu desenho, levam à aplicação do conceito de educação continuada tanto para aquele segmento

da população que precisa reciclar seus conhecimentos técnicos, teóricos e metodológicos com o propósito de estar mais qualificado para responder aos desafios da modernidade, quanto para aquele segmento que está circunstancialmente fora do mercado de trabalho, mas que pode ampliar suas chances de ser incorporado à população economicamente ativa como empresário ou como administrador profissional, desde que desenvolva competências adequadas à demanda.

Sendo seu apelo diretamente profissionalizante, estes cursos têm conteúdos de natureza prática extremamente reduzidos. Logo, há preocupação em orientar o processo educacional pela e para a aprendizagem do estudante nestes termos, criando a necessidade de os professores das diferentes disciplinas de explorar situações de aprendizagem real de modo a favorecer o aprender na prática.

2.1.2. Perfil Geral do Egresso

Considerando a sua missão institucional e os processos estabelecidos para cumpri-la, bem como orientado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais que norteiam a fundamentação dos Projetos Pedagógicos da IES, o egresso da FAG possui uma formação geral, com competência para atuar no mercado de trabalho, sendo socialmente comprometido com a sua sociedade. Assim, faz-se necessário estabelecer um perfil geral do egresso da FAG que seja definido, segundo o art.4º da resolução que orienta as DCN's, as seguintes características:

I - o desenvolvimento da atitude crítica, da capacidade reflexiva, da criatividade e do senso ético;

II - a aptidão para a pesquisa, de modo que seja capaz de desenvolver, adaptar e utilizar novas tecnologias, com atuação inovadora e empreendedora;

III - a capacidade de reconhecer as necessidades dos usuários e do seu meio de atuação profissional, analisando problemas e formulando questões a partir dessas necessidades, bem como as oportunidades de melhoria de projetos e de adoção de soluções criativas;

IV - a adoção de uma perspectiva multidisciplinar e interdisciplinar em sua prática;

V - a consideração dos aspectos globais, políticos, econômicos, sociais e ambientais de sua prática;

VI - a atuação isenta de qualquer tipo de discriminação; e

VII - o comprometimento com a responsabilidade social e o desenvolvimento sustentável.

Baseado ainda nas DCN's o perfil dos egressos tem também englobado as característica de um ser social, histórico e crítico consciente da sua responsabilidade como agente integrador da sociedade e com condições para intervir na sua história e no meio social onde vive e onde a FAG está inserida: a) saber empreender com consciência ética, humana e inovadora, desenvolvendo suas habilidades em alto nível acadêmico preocupando-se com a qualidade dos serviços prestados à comunidade e buscando uma sociedade justa, igualitária e sustentável para as novas gerações; b) ser consciente de seu papel como agente transformador buscando utilizar a cultura tecnológica e as novas tecnologias de maneira sustentável e compreender que sua formação é contínua e passa por uma educação continuada, elemento fundamental para a qualificação profissional.

O egresso da FAG estará comprometido em ajudar no desenvolvimento da sua região e entorno dela, por meio da inovação em sua área de conhecimento e preocupando-se em um desenvolvimento regional sustentável.

2.1.2.1. Competências Esperadas dos Egressos

A IES adota as competências básicas, pessoais e profissionais a serem proporcionadas pelos cursos aos seus egressos ao longo da sua formação de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais, tendo como base sua Orientação.

As competências são divididas em três eixos a saber:

I- **Competências básicas:** compreendidas como atributos associados ao próprio aprendizado. As competências básicas são aquelas com que cada um constrói sua aprendizagem, bem como a capacidade de aprender a aprender, a comunicação verbal, a comunicação escrita e o domínio de línguas estrangeiras;

II- **competências pessoais:** à capacidade de enfrentamento de situações inespecíficas. As competências pessoais são as que permitem realizar com êxito diferentes funções da vida, como atuar responsavelmente, ter a capacidade de dominar os sentimentos e as tensões profissionais, a argumentação crítica e a capacidade analítica;

III- competências profissionais: são as que assegurem a realização de tarefas e a responsabilidade no exercício profissional. As competências profissionais garantem o cumprimento de tarefas e responsabilidades no exercício profissional.

Desta forma a FAG entende que as competências envolvem raciocínio, processos cognitivos, valores pessoais, julgamento e comunicação, aplicados na resolução de diferentes tipos de problemas. A FAG segue as competências gerais para todos os cursos e modalidades, deixando para os Projetos Pedagógicos de cada curso definirem suas competências específicas e profissionais. Fica assim definido as seguintes competências gerais para o egresso de todos os cursos e modalidades:

I - ser capaz de utilizar as técnicas adequadas de observação, compreensão, registro e análise das necessidades dos usuários, bem como interpretar seus contextos sociais, culturais, legais, ambientais e econômicos, concebendo soluções criativas e buscando o uso de técnicas adequadas, que sejam desejáveis pelos usuários;

II - prever os resultados dos sistemas por meio dos modelos;

III - conceber experimentos que gerem resultados reais para o comportamento dos fenômenos e sistemas em estudo;

IV - ser capaz de conceber e projetar soluções criativas, desejáveis e viáveis técnica e economicamente nos contextos em que são aplicadas;

V - ser capaz de simular e analisar diferentes cenários para a tomada de decisões;

VI - aplicar conceitos de gestão para planejar, supervisionar, elaborar e coordenar a implantação de soluções;

VII - ser capaz de se expressar adequadamente, de dominar os meios de comunicação existentes e manter-se atualizado em termos de métodos e tecnologias de comunicação disponíveis;

VIII - ser capaz de interagir com diferentes culturas, mediante trabalho em equipes presenciais ou a distância, para facilitar a construção coletiva;

IX - atuar de forma colaborativa em equipes multidisciplinares, tanto presencialmente quanto em rede, de forma ética e profissional;

X - reconhecer e conviver com as diferenças socioculturais nos mais diversos níveis em todos os contextos em que atua, sejam globais ou locais;

XI - ser capaz de compreender a legislação, a ética e a responsabilidade profissional e avaliar os impactos das atividades na sociedade e no meio ambiente;

XII - ser capaz de assumir atitude investigativa e autônoma, com vistas à aprendizagem contínua, à produção de novos conhecimentos e ao desenvolvimento de novas tecnologias, procedimentos e métodos; e

XIII - aprender a aprender novas competências e meios de ensino e aprendizagem, de modo que esteja apto a transmitir conhecimentos profissionais no exercício profissional.

2.1.3. Metodologias de Ensino e Aprendizagem: Modalidade Presencial e a Distância

2.1.3.1. Metodologias de ensino a serem adotadas pelos cursos da IES Presencial e a Distância

I- Modalidade Presencial

A educação passou um período muito extenso de estagnação com uma visão unilateral do ensino e das suas metodologias. O centro do processo de ensino e aprendizagem era o professor. Ele era o agente que detinha o poder e o conhecimento dentro da Instituição. Essas concepções de educação perduraram até pouco tempo no mundo acadêmico e ainda se vê muito no interior das IES. O aluno ainda é considerado o agente passivo no processo de ensino e aprendizagem, como se via anteriormente.

A FAG busca um olhar contemporâneo e multicultural da sociedade acadêmica pensando a educação de acordo com os novos paradigmas quem vem povoando as cabeças de alguns estudiosos contemporâneos, SAINDO DAS VELHAS CONCEPÇÕES DE EDUCAÇÃO. Assim deve ser também o pensamento das metodologias de ensino, distante dos pensamentos arcaicos sobre esse tema. Desta forma, a IES tem uma ação didática guiada pela perspectiva histórica, pela dialética dos fatos, fenômenos socioeducativos e pela teoria socioconstrutivista.

Seguindo Rays (2002), a FAG segue pressupostos do ser histórico e dialético, e proporcionar ao educando uma maneira significativa de assimilação crítica da ciência, “e o confronto desta com as necessidades socioculturais dos diferentes grupos sociais que frequentam a mesma escola”. Acredita-se que o ensino é um processo que se desenvolve dialeticamente. “Nesse sentido, é preciso encarar o

processo de ensino e o processo de aprendizagem tal como ele se apresenta na situação didática".

Candau (2008), complementa os comentários de Rays (2002), quando ele afirma que parece notório que existe a necessidade da educação se reinventar, posto que é preciso oferecer espaços e tempos de ensino e aprendizagem significativos e "desafiantes para os contextos sociopolíticos e culturais atuais e as inquietudes de crianças e jovens", principalmente nas sociedades multiculturais onde vivemos.

Mais além Candau assevera também que toda educação está imersa nos processos culturais do contexto em que a escola está inserida. Assim, para ele: "não é possível conceber uma experiência pedagógica "desculturalizada", isto é, desvinculada totalmente das questões culturais da sociedade".

Portanto, para a FAG as metodologias de ensino são ações didáticas teórico-práticas a partir de uma compreensão histórico-dialética do mundo e socioconstrutivista para o entendimento e a intervenção no processo educativo. Busca também desenvolver novas abordagens para seguir o aprimoramento da educação, pois não se pode negar as modificações sociais que a sociedade vem passando nos últimos anos. São transformações socioeconômicas, socioculturais, sócio política e tecnológicas que vêm transformando a vida das pessoas e as relações construídas entre elas.

A educação não pode pensar numa perspectiva onde os conhecimentos que eram adquiridos pelos alunos bastavam para resolver problemas ao longo da vida graças aos contextos duráveis e previsíveis de outrora. Essa postura "tradicional" não pode ser mais concebível. Atualmente, demandas e mudanças são mais rápidas e é preciso urgente ressignificar antigos conceitos. Dessa forma, diferentes métodos de ensino surgem para adaptar o processo de conhecimento a estes novos tempos.

As metodologias de ensino e aprendizagem que são definidas pela FAG para o desenvolvimento das atividades devem primar pela coerência com os objetivos dos cursos, com os princípios institucionais e com sua estrutura curricular. Preocupar-se com a prática interdisciplinar e com o desenvolvimento do espírito científico e além disso utilizar sempre de metodologias ativas e integradoras.

A educação não pode pensar numa perspectiva onde os conhecimentos que eram adquiridos pelos alunos bastavam para resolver problemas ao longo da vida

graças aos contextos duráveis e previsíveis de outrora. Essa postura “tradicional” não pode ser mais concebível. Atualmente, demandas e mudanças são mais rápidas e é preciso urgente ressignificar antigos conceitos. Dessa forma, diferentes métodos de ensino surgem para adaptar o processo de conhecimento a estes novos tempos, como a **aprendizagem criativa, metodologia ágil, ensino híbrido e metodologias ativas.**

A FAG aborda essas novas metodologias, além de outras, que tornarão as aulas mais produtivas, criativas e mais dinâmicas. Assim o professor investe em uma educação mais centrada no aluno e na aprendizagem dele gerando mais qualidade.

Aprendizagem criativa

A criatividade está relacionada ao refinar, testar e se concentrar no que se está fazendo. A metodologia para o aprendizado mais criativo é desenvolvida a partir de:

projeto: baseia-se na ideia de propor um desafio aos alunos. Cabe a eles realizarem todo o planejamento e definir os materiais e os recursos a serem utilizados.

paixão: o desafio deve ser envolvente e instigante. Precisa despertar a paixão pelo que se está fazendo.

parcerias: os alunos devem buscar pessoas que os ajudem em seus desafios. Podem ser profissionais mais experientes ou mentores no assunto.

brincar: os estudantes colocam em prática aquilo que planejaram. O processo é uma efetiva experimentação e vivência.

Os 4 princípios da aprendizagem criativa fazem com que o estudante possa experimentar, criar, testar e errar a partir de uma experimentação concreta e ativa de aprendizagem. O que gera muito mais interesse dos alunos.

Metodologia ágil

Neste modelo, os estudantes vivenciam, em ciclos de aprendizagem pontuais, experiências, interações sobre processos e ferramentas, compartilhamento de conhecimentos, informações e dados. A ideia é utilizar micromomentos, microatividades e microconteúdos – partes menores, mas com profundidade e relevância. A metodologia ágil é menos conteudista e mais focada no desenvolvimento

e na preparação para o mundo atual. O ensino realizado por essa metodologia preza pelo desenvolvimento de competências.

Ensino híbrido

Esta metodologia integra o método tradicional — presencial, em sala de aula e com a interação do professor — com a educação a distância. Com foco na personalização do aprendizado, o ensino híbrido une as atividades online e offline. Dessa forma, possibilita a autonomia do aluno, o domínio do conhecimento aos poucos e a construção de relacionamentos produtivos entre professor e aluno.

Metodologias ativas de ensino e aprendizagem

A FAG utiliza das metodologias ativas e princípios pedagógicos integradores para os cursos, como processo de construção do modo didático de desenvolver o ensino e a aprendizagem do conhecimento possibilitando a materialização do desempenho do futuro profissional, capaz de vincular a educação à prática social e ao mundo do trabalho, relacionando teoria e prática.

As Metodologias ativas de aprendizagem nada mais é do que uma maneira de ensinar onde os educandos são estimulados a participar do processo de forma mais direta. A metodologia ativa rompe com abordagens tradicionais daquilo que consideramos educar. Seu principal objetivo é colocar o aluno como o centro do processo de ensino e aprendizagem.

Nas metodologias ativas de aprendizagem o desenvolvimento do trabalho docente deve ser diferente e inovador. Nela, o aluno é responsável e principal agente do seu processo de aprendizagem, devendo ter mais autonomia, ser mais participativo durante a aula, tornando-a mais dinâmica e interessante. “O aluno é colocado como sujeito histórico da ação, com papel ativo, onde valoriza-se suas opiniões e conhecimentos prévios como pontos de partida para a construção do saber” (Habto, 2019).

Estas novas metodologias onde o aluno é o centro do processo, baseia-se nos quatro pilares da educação definido pela Unesco que são, como dito

anteriormente: Aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e aprender a ser. Além disso, caberá ao aluno aprender a aprender.

Nesse processo, tanto o docente, mediadores pedagógicos, bem como coordenação pedagógica do curso definirão as metodologias de ensino-aprendizagem, tendo professores e mediadores pedagógicos a responsabilidade de desenvolverem as estratégias de ensino e aprendizagem mais adequadas aos conteúdos a serem desenvolvidos.

Seguindo as metas de ensino e a missão da Instituição os docentes e mediadores pedagógicos deverão desenvolver as competências dos alunos. Para tanto, cabe aos educadores seguir os objetivos do curso e das disciplinas, as competências para o perfil desejado dos egressos, ser ativo, criativo, tornar as aulas dinâmicas e atrativas, pensar no grupo e ter liderança.

Com isso, os cursos, buscam a qualificação e o desenvolvimento de competências do egresso, seguindo para tal, métodos de ensino e aprendizagem diversificados e criativos. A FAG utilizando metodologias ativas e integradoras utiliza os seguintes métodos de ensino e aprendizagem:

- Método expositivo-dialogado de aula;
- Estudo dirigido;
- Dinâmicas de grupo;
- Estudos de casos;
- Jogos e simulações;
- Cíclos de debates;
- Seminários;
- Ciclos de palestras;
- Práticas em laboratórios;
- Visitas Técnicas;
- Desenvolvimento de projetos;
- Aprendizagem invertida;
- Problematização da realidade
- Encenação;
- Método investigativo;

- Ensino Híbrido;
- Aula Invertida;

II. Modalidade EAD

A Proposta para EAD é a teoria socioconstrutivista, modelo escolhido para nortear os encaminhamentos pedagógicos de nosso curso. É usado o Moodle, plataforma escolhida para viabilizar a mediação de nossa proposta, que é baseado numa teoria conhecida como Construcionismo Social. Essa teoria fundamenta-se no conceito de que pessoas aprendem melhor quando engajadas em um processo social de construção do conhecimento pelo ato de construir alguma coisa para outros.

A aprendizagem é construída num processo de relação comunitária, ou seja, um processo de negociação de significados numa cultura de símbolos e artefatos compartilhados. O processo de negociação de significados e utilização de recursos compartilhados é o processo de construção do conhecimento. Nossos conhecimentos são testados quando comparados com crenças dominantes, atuais ou não, os novos conhecimentos que daí brotam devem ser incorporados em nossas estruturas de conhecimento já existentes.

Para a FAG a Educação a Distância não pode ser concebida por uma adaptação da modalidade presencial, por isso, a pesquisa pedagógica, compreensão dos diversos modelos de ensino e aprendizagem indicam suas principais ações institucionais. As equipes pedagógicas que conduzem esse processo são formadas por uma equipe multidisciplinar composta por professores-autores, professores online e presenciais, além de equipe de apoio técnico, composta por profissionais responsáveis pela produção e disponibilização do material nos ambientes virtuais de aprendizagem (AVA).

Assim, a FAG comprometida com sua missão institucional, normatizações e regulações internas e externas, por meio da Educação a Distância, possui como objetivos: I - promover o desenvolvimento de pesquisas relacionadas à EAD e ao uso de recursos tecnológicos na educação; II - ampliar o uso de tecnologias digitais de informação e comunicação com ações inovadoras nos processos de ensino e aprendizagem; III - estimular a criação e implementação de metodologias adequadas à EaD.

Os recursos tecnológicos disponíveis, se bem utilizados, propiciarão variedade imensa de usos pedagógicos que contribuirão para tornar o conteúdo mais acessível aos alunos. Beneficiarão o engajamento dos agentes envolvidos no processo, promovendo a autonomia do estudante e, nesse contínuo, a modalidade de educação a distância favorece a realização de uma educação de qualidade.

Oferece também potencial para ampliar o acesso à educação, uma vez que contribui para preencher espaços vazios de oferta de educação de qualidade, inclusive em regiões ainda carentes nesse quesito. Dessa perspectiva (realidade útil e irreversível das Tecnologias da Informação e Comunicação –(TICs), espaços vazios de oferta de educação a serem preenchidos), a FAG acredita que a modalidade EAD como parte integrante de sua política educacional e nela vislumbra uma grande possibilidade de aliar o compromisso político e ético à excelência pedagógica.

Além dos princípios norteadores sobre as metodologias de ensino e aprendizagem descritos acima, além do contexto descrito brevemente nas políticas de ensino da modalidade presencial e da modalidade em EAD, explanaremos outros por menores especificamente da Modalidade a Distância abaixo. Seguindo os pressupostos já citados, Scherer (2016), cita alguns movimentos que caracterizam os processos de ensino e de aprendizagem nesta modalidade e que a FAG adota para seus cursos como:

> • entender que Professores e alunos podem ficar separados por uma diferença temporal e espacial.
> • O aluno precisa aprender a fazer a gestão de seu tempo de estudo, pois cabe a ele escolher os melhores horários e locais para desenvolver os estudos. É importante incluir neste processo de gestão os horários de comunicação com colegas e professores.
> • Os alunos são em sua maioria adultos e dispersos geograficamente.
> • Os estudos são realizados pelo aluno, na maioria dos casos, de forma individual e flexível em termos de horários, pois o aluno estuda no horário e local que lhe é mais conveniente.
> • É uma modalidade de educação que necessita de recursos tecnológicos para viabilizar a interação entre professores e alunos (telefone, computadores com acesso a internet, tecnologia de videoconferência, (...).
> • Há uma estrutura organizacional a serviço do educando: sistema de informação e comunicação, secretaria, mediador

pedagógicoia, equipe de produção de material didático, campus central, polos de apoio presencial, etc.

• A linguagem para comunicação é a escrita, mas a depender do modelo de EaD outras linguagens são utilizadas como a linguagem sonora, de vídeo, usando recursos como o telefone, e-mail, ambientes virtuais de aprendizagem com fóruns, chats, web conferência, audioconferências...

• Os materiais didáticos usados são elaborados para o estudo independente do professor, com linguagem clara, reflexões ao longo do processo, atividades avaliativas e sugestão de estudos complementares.

• Nesta modalidade há a possibilidade de comunicação simultânea com um grande número de estudantes.

• Os cursos são antecipadamente planejados, e os materiais são produzidos com antecedência. Há uma espécie de pré-produção. Esta pré-produção pode envolver a organização de materiais em textos impressos, programas de rádio e televisão, vídeos, material digitalizado e disponível em ambientes virtuais da internet, etc.

• Inclui a produção de materiais impressos para grandes quantidades, contando na maioria das vezes com grandes equipes de trabalho para a criação e produção dos mesmos.

• Tendência a uma estrutura curricular flexível, em módulos, por exemplo, possibilitando uma maior adaptação aos interesses de cada aluno.

Seguindo o pensamento de Preti (2009), a FAG acredita que o processo de ensino e de aprendizagem em EaD envolve, uma organização que atenda a todos os componentes desta modalidade: o aluno, os professores especialistas, os mediadores pedagógicos, o material didático e o Núcleo de educação a distância. A comunicação e a interatividade são processos essenciais para essa modalidade, com isso veremos algumas metodologias para o ensino do EAD:

- **A videoconferência**: é uma ferramenta para comunicação bidirecional, por meio do envio de áudio e vídeo on-line, utilizando a Internet como canal de transmissão e webcans acopladas aos computadores dos participantes;
- **A teleconferência:** é uma ferramenta usada para uma conferência a distância on-line, envolvendo a transmissão e a recepção de diversos tipos de mídia (de forma unidirecional);

- **A Áudio-conferência**: é uma ferramenta usada para a transmissão de áudio, recebido por um ou mais usuários simultaneamente.

2.1.3.2. Princípios pedagógicos integradores e metodologias ativas de ensino e aprendizagem – Modalidade Presencial e Modalidade a Distância

A FAG utiliza das metodologias ativas e princípios pedagógicos integradores para as modalidades Presencial e a Distância, como processo de construção do modo didático de desenvolver o ensino e a aprendizagem do conhecimento possibilitando a materialização do desempenho do futuro profissional, capaz de vincular a educação à prática social e ao mundo do trabalho, relacionando teoria e prática.

As Metodologias ativas de aprendizagem nada mais é do que uma maneira de ensinar onde os educandos são estimulados a participar do processo de forma mais direta. A metodologia ativa rompe com abordagens tradicionais daquilo que consideramos educar. Seu principal objetivo é colocar o aluno como o centro do processo de ensino e aprendizagem.

Nas metodologias ativas de aprendizagem o desenvolvimento do trabalho docente deve ser diferente e com ações inovadoras. Nela, o aluno é responsável e principal agente do seu processo de aprendizagem, devendo ter mais autonomia, ser mais participativo durante a aula, tornando-a mais dinâmica e interessante. “O aluno é colocado como sujeito histórico da ação, com papel ativo, onde valoriza-se suas opiniões e conhecimentos prévios como pontos de partida para a construção do saber” (Habto, 2019).

Estas novas metodologias onde o aluno é o centro do processo, baseia-se nos quatro pilares da educação definido pela Unesco que são, como dito anteriormente: Aprender a conhecer, aprender a fazer, aprender a conviver e aprender a ser. Além disso, caberá ao aluno aprender a aprender.

Nesse processo, tanto o docente como coordenação pedagógica dos cursos definem as metodologias de ensino-aprendizagem, tendo o professor a responsabilidade de desenvolver as estratégias de ensino e aprendizagem mais adequadas aos conteúdos a serem desenvolvidos.

Seguindo as metas de ensino e a missão da Instituição os docentes desenvolvem as competências dos alunos. Para tanto, cabe aos educadores seguir

os objetivos dos cursos e das disciplinas, as competências para o perfil desejado dos egressos, ser ativo, criativo, tornar as aulas dinâmicas e atrativas, pensar no grupo e ter liderança.

Com isso, tanto nos cursos com a modalidade presencial como nos cursos da modalidade a distância, buscamos a qualificação e o desenvolvimento de competências do egresso, seguindo para tal, métodos de ensino e aprendizagem diversificados, criativos e inovadores. A FAG utilizando metodologias ativas e integradoras utiliza os seguintes métodos de ensino e aprendizagem:

➔Para modalidade presencial e ensino Híbrido;

- Método expositivo-dialogado de aula;
- Estudo dirigido;
- Dinâmicas de grupo;
- Estudos de casos;
- Jogos e simulações;
- Ciclos de debates;
- Seminários;
- Ciclos de palestras;
- Práticas em laboratórios;
- Visitas Técnicas;
- Desenvolvimento de projetos;
- Aprendizagem invertida;
- Problematização da realidade
- Encenação;
- Método investigativo;

➔Para modalidade EAD e ensino Híbrido;

- Método de conversão didática guiada;
- Método da autoaprendizagem;

- Método da aprendizagem aberta;
- Método da interatividade utilizando o ambiente virtual;
- Portfolio;
- Estudo dirigido;
- Estudos de casos;
- Jogos e simulações em ambientes virtuais;
- Práticas em laboratórios;
- Visitas Técnicas;
- Desenvolvimento de projetos;
- Aprendizagem invertida;
- Problematização da realidade
- Método investigativo;

2.1.3.3. Avaliação do ensino e da aprendizagem das Modalidades Presenciais e a Distância

Para propor a metodologia da avaliação da aprendizagem nas modalidades presenciais e EAD, que são adotadas pela FAG, faz-se importante contextualizar o processo da avaliação da aprendizagem, onde a IES adota essas filosofias.

Apesar da enormidade de pesquisas e trabalhos voltados para a área de avaliação com discursos modernistas, voltados para uma ciência da educação e de novas pedagogias, percebe-se que as práticas no cotidiano de sala de aula pouco têm mudado, pois é através de uma prática arcaica que a avaliação continua enraizada, onde os alunos continuam sendo massacrados com um processo avaliativo excludente e selecionador.

A avaliação centrada num serviço de exclusão segundo Perrenoud (1999) está direcionada a uma criação de hierarquias de excelência em que, “os alunos são comparados e depois classificados em virtude de uma norma de excelência, definido no absoluto ou encarnada pelo professor e pelos melhores alunos” (p.11).

Percebe-se ainda que o docente, em uma prática mais corriqueira, busca na avaliação unicamente um ato de aplicar provas, atribuir notas e classificar os alunos, usando o processo avaliativo, como meio de cobrar os assuntos memorizados usando a nota como instrumento de controle. Essa é uma prática comum dentro das

Instituições de Educação Superior, visando a avaliação com a função classificatória, e um instrumento estático e frenador do processo de desenvolvimento do discente.

Nesta visão o educando como indivíduo humano e histórico, se torna julgado e classificado para o resto de sua vida e segundo os modelos educacionais vigentes, o aluno fica estigmatizado e fadado ao fracasso educacional. Os alunos são considerados fracassados por que são avaliados conforme exigências apresentadas pelos professores ou outros agentes avaliadores, que seguem os currículos e/ou os programas determinados pelo sistema educativo sem considerar o contexto educacional, a realidade e a cultura do estudante, etc.

Para Perrenoud (1999) o aluno que fracassa é aquele que não adquiriu no prazo previsto os novos conhecimentos e as novas competências que a instituição, conforme o programa, previa que adquirisse.

É preciso que se reconheça que, inserido neste contexto educacional perturbador contemporâneo, como comenta Vasconcellos (1998), ser professor é algo complexo. Nesta situação, a avaliação tradicional, centrada na classificação e seleção, acaba por ser um meio de alívio que, pode-se lançar a culpa em alguém e oferece condições de trabalho, sendo este último um meio de usar a avaliação como um controlador disciplinar.

O professor diante da problemática da avaliação passou a ter uma atitude de ceticismo e perplexidade e o estudante de medo. Para Vasconcellos (1998), isso foi gerado devido o bombardeamento de modernos modelos educacionais que entraram na escola com suas novas temáticas e propostas revestidas de uma aura redentora e os docentes não conseguiram dominar essas novas ferramentas. Essas novas propostas sobre avaliação da aprendizagem deveriam gerar um interesse entre os educadores para que elas fossem concretizadas em sala de aula.

Contudo, pensar em uma proposta nova de avaliação significaria superar sua visão estática classificatória, para resgatar uma função **formativa**, em que o desenvolvimento contínuo do aluno ocorra por meio da aquisição e construção de competências e habilidades que lhes possam ser útil em situações nova.

A FAG segue as orientações das DCN's, no seu art. 45 onde "a avaliação da aprendizagem dos estudantes visa à sua progressão contínua para o alcance do perfil profissional de conclusão, sendo **diagnóstica, formativa e somativa**, com

prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, na perspectiva do desenvolvimento das competências profissionais da capacidade de aprendizagem, para continuar aprendendo ao longo da vida". Seguindo as seguintes abordagens:

Avaliação diagnóstica: no início do processo, para verificar se o participante detém os pré-requisitos necessários ao ingresso ou redirecionar a sua necessidade;
Avaliação formativa: durante todo o processo ensino-aprendizagem, visando verificar se os objetivos de ensino estão sendo atingidos e,
Avaliação somativa: no final do processo, sendo sempre de forma presencial para fins de certificação.

A FAG adota as metodologias para uma avalição com uma função formativa, adotando (Perrenoud, 1999), pois "todo mundo pode aprender", com a condição do ensino ser organizado de forma individualizada em relação aos conteúdos, "o ritmo e as modalidades de aprendizagem em função de objetivos claramente definidos". A avaliação torna-se um meio privilegiado de uma regulação contínua das intervenções didáticas. Desta forma criou-se a ideia de **avaliação formativa.** "Avaliação formativa é toda prática de avaliação contínua que pretenda contribuir para melhorar as aprendizagens em curso, qualquer que seja o quadro e qualquer que seja a extensão concreta da diferenciação do ensino".

A proposta da FAG para avaliação da aprendizagem está centrada, por essência, direta emergencialmente sobre a administração das aprendizagens dos educandos pelos educadores e pelos agentes interessados. **Numa proposta formativa o aluno passa a ser avaliado em relação a si mesmo, considerando o seu crescimento individual, suas necessidades e suas potencialidades.** A avaliação formativa assume uma postura transformadora e inclusiva, com condições de infiltrar no educando a confiança em si mesmo e estimula-lo a avançar sempre.

A ação pedagógica num processo avaliativo transformador usa um modelo com um caráter metódico, instrumental e constante, que a faz se distanciar das práticas comuns no contexto educacional. "Para se tornar uma prática realmente nova, seria necessário, entretanto, que a avaliação formativa fosse a regra e se integrasse a um dispositivo de pedagogia diferenciada" (Perrenoud 1999, p. 14).

Com esse ponto de vista percebe-se a dificuldade dos educadores mudarem a sua prática. A prática de uma pedagogia diferenciada requer uma mudança de concepções antigas e equivocada.

A mudança para uma prática avaliativa formativa faz com que o educador se reporte ao medo de perder o controle da situação em sala de aula que, segundo Luckesi, perderia o seu poder autoritário e o seu controle disciplinar.

Mediante isso, a FAG oferece todo apoio aos docentes com formação continuada em avaliação da aprendizagem nas novas concepções e tecnologias para que eles tenham segurança em desenvolver processos avaliativos com segurança e conhecimento. Assim, os docentes trabalham com a diversidade pedagógica para definir os meios avaliativos. Esse processo é o suporte necessário para os decentes entenderem a avaliação do ENADE que é contextualizada, buscando as competências e habilidades dos estudantes, centrados na avalição formativa.

A FAG entende que não é fácil mudança nas práticas avaliativas, entretanto defende uma nova postura pedagógica nesse processo avaliativo. Não basta uma nova teoria para resolver o problema da avaliação, porque não falta teoria nova na “praça”. Porém, entendemos que a mudança da prática leva a uma postura de mudança pessoal, de transformação individual, de atitude, de representações e de seus atos. A transformação pessoal leva à mudança de identidade, e isso assusta.

> “Devemos reconhecer que transformar a realidade é um tanto mais complexo do que parece à primeira visada de um olhar ingênuo ou voluntarista. Qual seja, não é qualquer mudança que interessa. O que está em jogo é, sobretudo uma mudança de prática, que venha acompanhada de uma mudança de concepção, em que o professor tenha uma autêntica práxis e não uma prática diferente, contudo marcada por um caráter superficial, mimético. O desafio não é simplesmente construir uma nova concepção, mas desconstruir uma já enraizada (no sujeito e nas estruturas), no caso classificatória e excludente” (Vasconcellos, 1998, p. 26).

A essência da transformação está em o docente aceitar o rompimento das estruturas classificatórias da avaliação. É necessário deixar de ser um simples gerenciador de um esquema anacrônico e equivocado e assumir o lugar como sujeito e aceitar que, com ousadia e trabalho coletivo é possível praticar uma mudança já.

No papel de inovador o educador numa avaliação formativa passa a ter uma ação orientadora, de instigar e ser instigado, crescer e fazer crescer. O professor é aquele que abre o espaço de sala de aula para que os alunos vivam com trabalho, esforço e prazer, o processo de aprender, levando em consideração cada aspecto progressivo da produção do conhecimento.

Para a FAG, numa nova perspectiva, o docente atua dentro de uma nova prática avaliativa: a do sucesso, das diferenças individuais, das diferenças socioculturais, do progresso contínuo, da liberdade, da cooperação, o diálogo e o da transformação social.

Para tanto, cabe ao professor respeitar os tempos e os saberes do discente, agindo de maneira ativa e não diretiva, entendendo a educação como um processo de transformação e formação e a avaliação como meio de auxiliar o aluno a aprender a aprender, favorecendo a apropriação de conhecimentos significativos.

Contudo, o processo da prática avaliativa é repensado e por fim, acreditamos que:

> "Um educador, preocupado em que a sua prática educacional esteja voltada **para a transformação (grifo** meu), não pode agir inconsciente e irrefletidamente. Cada passo de sua ação deve estar marcado por uma decisão clara e explícita do que está fazendo e para onde possivelmente estará encaminhando os resultados da ação. A avaliação, neste contexto, não pode ser uma ação mecânica mas a favor da competência de todos para a participação democrática da vida social" (Luckesi, 1984)

A FAG, juntamente com os colegiados de cursos e NDEs, definem a avaliação do (a) estudante na sua individualidade e o grupo como um todo, objetivando a melhoria do processo e a busca de medidas de superação das dificuldades. A diversidade de instrumentos – provas, trabalhos de campo, relatórios, dossiês, seminários, projetos, visitas Técnicas, entre outros, possibilitam à Instituição ver no estudante suas **diferentes competências e habilidades**, assim como a necessidade de organizar ações de recuperação ao longo do processo.

Além disso, os docentes fazem a avaliação do desempenho escolar por meio dos componentes curriculares, incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do estudante. A frequência durante as aulas e demais atividades acadêmicas são

obrigatórias e somente permitidas aos alunos regularmente matriculados. Incluem-se aqui os alunos não regulares. A realização da avaliação, bem como a atribuição de notas, cabe ao professor responsável pela disciplina e deve seguir seu plano de ensino. Todos esses critérios e normatizações constam no regimento interno da IES.

A avaliação do rendimento escolar é contínua e cumulativa, com prevalência dos aspectos qualitativos sobre os quantitativos, ficando a critério do professor a forma e a quantidade dos instrumentos de avaliação. O aluno que, por motivo comprovadamente justificado, deixar de comparecer às avaliações de rendimento na data fixada pelo professor, pode solicitar na secretaria acadêmica a segunda chamada.

Os cursos de graduação seguem a diversidade de instrumentos de avaliação da aprendizagem como: provas, trabalhos de campo, relatórios, dossiês, seminários, projetos, visitas Técnicas, defesas de tcc, estágios, entre outros tipos avaliativos definidos pelos docentes. A **avaliação da aprendizagem das disciplinas presenciais e a distância**, como: provas, defesa de TCC, atividades de estágio, frequência nas mediações pedagógicas, atividades de laboratórios e as práticas profissionais **são presenciais obrigatoriamente**, com cronograma estipulado pela coordenação do curso, docentes e medidor pedagógico. A**s avaliações que são a Distância** seguem as orientações regulamentais da IES, utilizando para essas avaliações os aspectos qualitativos.

Os docentes fazem a avaliação por meio dos componentes curriculares, **incidindo sobre a frequência e o aproveitamento do estudante**. A frequência durante as aulas e demais atividades acadêmicas são obrigatórias e somente permitidas aos alunos regularmente matriculados. Incluem-se aqui os alunos não regulares. A realização da avaliação e atribuição de notas, cabe ao professor responsável pela disciplina e deve seguir seu plano de ensino. A avaliação é contínua e cumulativa, considerando **os aspectos qualitativos e quantitativos**, ficando a critério do professor a forma e a quantidade dos instrumentos de avaliação no semestre. O aluno que, por motivo comprovadamente justificado, deixar de comparecer às avaliações de rendimento na data fixada pelo professor, pode solicitar na secretaria acadêmica a segunda chamada.

A aferição do rendimento do aluno, por disciplina, é feita através de uma nota expressa em grau numérico de 0 (zero) a 10 (dez), com aproximação até a primeira casa decimal.

O **desempenho mínimo** do aluno para aprovação na disciplina é **média final 6,0**. O aluno, que se julgar prejudicado, pode requerer revisão de nota quando requerida no prazo de dois dias úteis após a divulgação.

A periodicidade das avaliações da aprendizagem semestrais é dividida em 3 fases: dois bimestres letivos, separados em avaliação da aprendizagem I para o 1º bimestre e Avaliação de Aprendizagem II para o 2º bimestre e avalição final definida como PI-Prova interdisciplinar. As avaliações bimestrais são calculadas através da **média aritmética ponderada** das notas obtidas, tendo as **avaliações quantitativas peso 7** e as **avaliações qualitativas peso 3**. Os instrumentos com aspectos quantitativos são as provas e as defesas de TCC; já os aspectos qualitativos são as demais atividades como: frequência, seminários, relatórios, visitas técnicas, pesquisas, entre outros. **A Média Parcial** é calculada pela **média aritmética ponderada** entre as 3 fases de avaliação, onde a AI e AII tem peso 3 e a PI peso 4.

Além dessas medidas todos os discentes possuem direito a atividades de recuperação da Nota, caso o aluno obtenha nota inferior à média, dentro do processo avaliativo, que é definida como Exame Final. O **Exame Final** é um instrumento de avaliação definido pelo docente da disciplina e tem uma nota compreendida entre 0 a 10. Além disso, o processo de recuperação acontece também por meio processual, onde o docente e mediador pedagógico tem autonomia de desenvolver as avaliações de recuperação durante o semestre letivo, acompanhando os resultados das notas inferiores dos alunos e aplicando atividades que recuperem as notas.

O **Exame Final** é um instrumento de avaliação definido pelo docente da disciplina e tem uma nota compreendida entre 0 a 10. A **Média Final** é obtida pela **média aritmética simples** entre a Média Parcial e o resultado do Exame Final. As notas das avaliações são obtidas conforme as seguintes equações:

Onde:

AI=Avaliação da Aprendizagem I

AII=Avaliação da Aprendizagem II

PI= Prova Interdisciplinar

MP= Média Parcial

MF= Média Final

EF=Exame Final

P1=Peso 7

P2=Peso 3

P3=Peso 4

AI= (AvaliaçãoxP1) +(AvaliaçãoxP2)/10 **AII=** (AvaliaçãoxP1) +(AvaliaçãoxP2)/10

MP=(AIxP2)+(AIIxP2)+(PIxP3)/10 **MP ≥ 6 (Não faz o Exame Final-Aprovado)**

MP < 6 e ≥ 3(O aluno faz Exame Final)

MP < 3 (Reprovado)

MF= MP + EF / 2 – **MF ≥ 6 (Aprovado)**

O aluno é aprovado na disciplina quando:

I. Sua frequência for igual ou superior a 75%;

II. A nota obtida na MP de AI + AII + PI for igual ou superior a 6 (seis) e neste caso, o aluno é liberado do Exame final, permanecendo esta nota como sua MF;

III. A nota correspondente a MF for igual ou superior a 6 (seis).

O aluno é reprovado na disciplina quando:

I. Sua frequência for inferior a 75%;

II. A nota obtida na MP de AI + AII + PI for inferior a 3 (Três); e neste caso, o aluno é eliminado do Exame Final;

III. A nota correspondente a MF for inferior a 6,0 (seis).

Além disso, a Avaliação da Qualidade das Provas deve objetivar a construção de questões elaboradas a partir do modelo disseminado nacionalmente pelo Exame Nacional do Desempenho Estudantil (ENADE), ou seja, construídas a partir de situações-problema onde são necessários conhecimentos que inter-relacionam teoria e prática, capacidade de interpretação (textos e gráficos), de reflexão, de raciocínio lógico e expressão correta, coerente e concisa das respostas. Deve ser garantida a elaboração de questões dissertativas, como forma de garantir tais objetivos.

O aluno que tiver extraordinário aproveitamento nos estudos, e submeter-se à Exame Especial por disciplina aplicado por banca examinadora, pode abreviar a duração de seu curso.

2.1.4. Recursos e Avanços tecnológicos na oferta educacional na modalidade presencial e a distância

A IES diante das orientações das DCN's, aborda, de modo interdisciplinar e multidisciplinar, as relações entre Educação, Ciência e Tecnologia, mediando os conflitos dos avanços tecnológicos no processo de ensino e aprendizagem, ações inovadoras na área de tecnologia, bem como na maneira de pensar a ciência em sua função pragmática e social. O educador deve propiciar a redução do tempo ocioso e passivo do aluno em sala de aula, buscando atividades práticas e o uso das tecnologias como aulas no ambiente virtual.

A evolução tecnológica aplicada à educação é um fator presente em todo o planejamento acadêmico da FAG, já que apropriar-se-á das novas tecnologias é um meio excelente para o desenvolvimento pedagógico. Um recurso é um meio de todo o tipo que permite responder a uma necessidade ou conseguir aquilo que se pretende. A tecnologia, por sua vez, faz referência às teorias e às técnicas que possibilitam o aproveitamento prático do conhecimento científico. Um recurso tecnológico é, portanto, um meio que se vale da tecnologia para cumprir com o seu propósito. Os recursos tecnológicos podem ser materiais (como um computador, uma impressora ou outra máquina) ou imaterial (um sistema, uma aplicação virtual).

O uso do ambiente virtual, o uso das tecnologias propicia o acesso dos alunos em pesquisas, durante as disciplinas nas aulas, utilizando a biblioteca on-line da IES com acesso a periódicos, obras diversas, clássicos da literatura, revistas científicas, entre outras. Assim, utilizando apenas métodos expositivos oral, estão ultrapassadas para o contexto atual. Os docentes devem se dedicar a desenvolver o conhecimento utilizando meios tecnológicos que auxiliam o processo ensino e aprendizagem em sala de aula, usando a informação de forma contextualizada e inovadora, e as novas tecnologias propiciarão isso.

As Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's) representam um conjunto de recursos tecnológicos que auxiliam nos processos informacionais e comunicativos, como importante ferramenta para o atendimento às mudanças

educacionais para a melhoria da qualidade do ensino, do planejamento e da gestão dos processos educacionais.

A FAG disponibiliza para os alunos laboratório de informática com programas específicos para cada curso, com máquinas modernas, cabeamento em rede em todo sistema, além da biblioteca com terminais para consulta e wireless em toda a faculdade, possibilitando ao aluno a pesquisa em qualquer tempo e local dentro da IES.

É por meio dos recursos tecnológicos que os alunos podem avaliar a IES, entrar em contato direto com a Ouvidoria e acessar todos os seus dados no sistema online. As inovações ocorrem desde a melhoria das matrizes curriculares, laboratórios, controle acadêmico, biblioteca e todos os demais setores da Instituição.

Quanto aos meios de ensino, definidos como os recursos materiais e tecnológicos utilizados para o desenvolvimento das atividades pedagógicas em sala de aula, pode-se citar o aparato tecnológico oferecido pela FAG, como:

- o laboratório de informática, com acesso à Internet;
- Meios audiovisuais de comunicação e educação: projetor multimídia, slides, murais, posteres, cartazes e meios audiovisuais de comunicação de massa (televisão educativa, aberta ou a cabo/satélite);
- Materiais impressos: livros, *ebooks*, cadernos de atividades e publicações periódicas;
- Equipamentos de tecnologia da informação e comunicação que disponham de recursos como, por exemplo, internet.
- Uso do AVA- Ambiente Virtual de Aprendizagem pela plataforma do (Moodle) como ferramenta de comunicação e apoio no processo de ensino e aprendizagem de todas as áreas do conhecimento nos cursos de graduação e pós-graduação;
- Uso da biblioteca virtual;
- Utilização de softwares para as aulas práticas, de laboratório e acessibilidade. Essa ferramenta possibilita a experimentação virtual dos mais variados processos durante o ensino;

2.1.5. Componente Curricular

2.1.5.1. Parâmetro para elaboração dos currículos

Atualmente o “currículo vem sendo entendido como artefato cultural, à medida que traduz valores, pensamentos e perspectivas de uma determinada época da sociedade” (Santos & Paraíso, 1996:82). Outra forma de compreender o currículo é a de processo de construção do conhecimento a partir das experiências de alunos e professores, onde fica evidente o papel deste último. O professor precisa compreender que apesar do currículo, cabe a ele a condução de qualquer produção em sala de aula.

Em uma perspectiva crítica, o currículo passa a ser entendido como as diversas experiências e conhecimentos adquiridos pelos educandos na vida escolar, por meio tanto do currículo explícito como o do oculto, sendo problematizado a partir de suas relações com as esferas políticas, socioculturais e econômicas.

O campo do currículo tem avançado em suas reflexões devido a grande ênfase dada aos aspectos culturais da escolarização e a política do multiculturalismo passando a ser visto como:

> “elemento de uma política cultural em que é tanto um território de produção ativa de cultura como um campo de contestação cultural. Nessa perspectiva o currículo é entendido não apenas como transmissor de uma cultura produzida em outro local, mas também como uma arena de produção, criação e transgressão cultural” (Santos & Paraíso: 83 e 84).

Nessa nova perspectiva, o currículo perde seu caráter formal de definidor das atividades do professor, de instrumento preconcebido e delimitado, passando a ser visto como ciência, sendo um método permanente de construção de conhecimento e saberes.

O currículo é suporte da organização educacional. Ele reforça ou opõe-se às práticas autoritárias, anárquicas ou de resistência. Ele é então, uma questão de poder, pois seleciona e privilegia um tipo de conhecimento em detrimento de outro, destacando entre as várias possibilidades, uma que considera ideal, adequada aos seus objetivos, ao modelo de pessoa desejada.

Com isso, é a partir desse pressuposto que se elencam os conhecimentos considerados importantes, fazendo com que o currículo seja “sempre resultado de

uma seleção: um universo mais amplo de conhecimento e saberes que se seleciona aquela parte que vai constituir precisamente o currículo". (Silva, 1999:15).

Torna-se, portanto, evidente que o currículo constrói identidades e subjetividades. Assim, aliado aos conteúdos das disciplinas acadêmicas, se adquire novas percepções, disposições e valores que orientam comportamentos e estruturam as personalidades.

O docente é um agente importante na produção/construção do currículo e do conhecimento acadêmico, por isso precisa compreender a necessidade de reconstruir o conceito de currículo deixando de percebê-lo como instrumento formal, mas aceitando-o como prática coletiva de construção científica, partindo para a inovação educativa desvelando os critérios de seleção e organização do conhecimento escolar.

Inovar não é apenas demonstrar modelos curriculares, decidir parâmetros e em seguida, aperfeiçoar docentes para transmitir os conteúdos. Inovar é, segundo a tradição crítica, "redefinir os critérios de seleção e organização dos saberes, mudar concepções, desenvolver nos professores consciência crítica, para que possam questionar o conhecimento tido como oficialmente válido e recriar criticamente os conteúdos que transmitem". (Moreira,1999:142-143). Ações inovadoras depende da ação do educador e dos educandos em suas práticas diárias, nas virtualidades inovadoras que existe no ato educativo.

O programa curricular de todos os cursos da IES aborda as questões do papel socioeducativo, ambiental, artístico, cultural, as questões de gênero, etnia, raça e diversidade que compõem as ações educativas, assim como a organização e a gestão curricular seguindo os parâmetros das DCN's e obedecendo os componentes integrantes dos projetos institucionais e pedagógicos da FAG. Todas as abordagens curriculares são trabalhadas de forma interdisciplinar, transdisciplinar e para algumas ações entre cursos e modalidades, transverslamente.

Desta forma, faz-se necessário que os educadores dialoguem descobrindo coletivamente a diversidade de pensamentos e valores que inspiram a diversidade de práticas. Essa atitude de estabelecer um diálogo entre professores e alunos permitirá que esses sujeitos da prática educativa descubram a escola e reinventem conteúdos, estabelecendo uma nova relação com o conhecimento, ampliando-se, enfim, a concepção de currículo e sua prática.

2.1.5.2. Parâmetro para seleção de conteúdos

Para os conteúdos e programas curriculares de cada curso são considerados a interdisciplinaridade, a transversalidade, a análise da realidade do aluno, foco nos aspectos de inserção regional da Instituição e as especificidades de cada componente curricular de cada curso, devendo também ser ressignificados conforme os objetivos dos professores, alunos e da sociedade, superando desse modo, a limitação da tradição pedagógica. “O currículo colocado às práticas traduzido em procedimentos, condutas, cultura vivida (...), faltando-nos enxertar a **inovação** curricular e educativa na concretude totalizante da prática educacional”. (Moreira, 1999:163).

A FAG, acredita que todo o processo acadêmico deve se pensar na formação integral do educando, obedecendo os limites pedagógicos individuais de cada disciplina do componente curricular e das modalidades de ensino. A definição dos conteúdos segue os fatores socioantropológico; psicológicos; epistemológicos e pedagógicos. Todo o procedimento educacional deve estar centrado nos conteúdos relevantes para a formação do cidadão, respeitadas as especificidades das diferentes disciplinas.

Seguindo as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCNs) do Ministério da Educação, a FAG organiza os conteúdos curriculares dos cursos de graduação presencial e a distância baseado nos preceitos de formação integral, tendo o aluno sempre como centro do processo de ensino e aprendizagem. Para que isso se concretize, segundo as DCN’s a IES promove as atividades acadêmicas de forma articulada à pesquisa e extensão, em integração a programas institucionais de pesquisa, de pós-graduação lato-sensu, e a políticas de extensão.

Adota princípios básicos para definição do conteúdo de cada curso respeitando as atividades de ensino-aprendizagem, básicas, específicas, integradas à pesquisa e à extensão, incluindo aquelas de natureza prática, entre outras e os respectivos conteúdos necessários ao desenvolvimento de cada uma das competências estabelecidas para o egresso.

De acordo com as orientações do MEC para integralização curricular, a FAG segue estruturas curriculares obrigatórias obedecendo as DCN’s dos seus cursos de graduação (Bacharelados e tecnólogos) presenciais e de Educação a Distância, contemplando:

➔Para os tecnólogos: compreende as competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia;

➔Para os Bacharelados: compreende a **formação geral**, que tem por objetivo oferecer ao graduando os elementos fundamentais do curso, em diálogo com as demais expressões do conhecimento filosófico e humanístico, das ciências sociais e das novas tecnologias da informação, abrangendo estudos que, em atenção ao PPC de cada curso, envolvam saberes de outras áreas formativas; **formação técnico-profissional**, abrangendo, além do enfoque dogmático, o conhecimento e a aplicação, observadas as peculiaridades de cada curso, estudados sistematicamente e contextualizados segundo a sua evolução e aplicação às mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais do Brasil e suas relações internacionais, incluindo-se, necessariamente, dentre outros condizentes com o PPC, conteúdos essenciais referentes a cada área do saber; **formação prático-profissional**, que objetiva a integração entre a prática e os conteúdos teóricos desenvolvidos nas demais perspectivas formativas, especialmente nas atividades relacionadas com as práticas de cada curso e o trabalho de conclusão de curso.

Para todos os cursos contemplar ainda: as **atividades complementares, Atividades de Extensão** alinhadas ao perfil do egresso e às competências estabelecidas; o **trabalho de conclusão de curso** ou a atividade final de estímulo ao aprendizado, como projetos interdisciplinares e integradores, que devem ser agregados aos conteúdos do curso; o **estágio curricular supervisionado**, como componente curricular obrigatório do curso, e o conjunto de atividades práticas relacionadas ao aprendizado; as **atividades práticas supervisionadas** e **atividades laboratoriais**, tanto as necessárias para o desenvolvimento das competências gerais quanto das específicas, levando-se em consideração a modalidade do curso.

Como estratégia de garantia a implementação de conteúdos interdisciplinares a vivência acadêmica acontece através de fomento à atualização de conteúdos oriundos da dinâmica social, gerenciando as interlocuções com a matriz curricular, as vivências acadêmicas e as demandas sociais, fomentando atividades diversas que garantam ações afirmativas internas e vivências externas diante das demandas apresentadas pela sociedade.

Nesse sentido cada curso de graduação através das coordenações, NDE e Colegiados estão atentos ao que preconiza a legislação vigente em relação à seleção e elaboração dos currículos. Porquanto, apresentamos a seguir como cada curso se organizará:

I - Curso de Direito

Os Parâmetros para a seleção de conteúdos e elaboração curricular ocorrem através da análise atenta das DCN's para os Cursos de Direito, das exigências para a atuação profissional com excelência e da dinâmica social que exige atualização constante tanto no aspecto da legislação como da doutrina e da jurisprudência.

Esse trabalho é desenvolvido pelo Núcleo Docente Estruturante do Curso, que, juntamente, com o Colegiado faz as necessárias adequações no Projeto Pedagógico do Curso. A atualização dos conteúdos e da bibliografia são realizados anualmente.

O curso de graduação em Direito, prioriza a interdisciplinaridade, práticas inovadoras, o uso de tecnologias e a articulação de saberes, conteúdos e atividades que atendam as seguintes perspectivas formativas: **I - Formação geral**, que tem por objetivo oferecer ao graduando os elementos fundamentais do Direito, em diálogo com as demais expressões do conhecimento filosófico e humanístico, das ciências sociais e das novas tecnologias da informação, abrangendo estudos que, em atenção ao PPC, envolvam saberes de outras áreas formativas, tais como: Antropologia, Ciência Política, Economia, Ética, Filosofia, História, Psicologia e Sociologia; **II - Formação técnico-jurídica**, que abrange, além do enfoque dogmático, o conhecimento e a aplicação, observadas as peculiaridades dos diversos ramos do Direito, de qualquer natureza, estudados sistematicamente e contextualizados segundo a sua evolução e aplicação às mudanças sociais, econômicas, políticas e culturais do Brasil e suas relações internacionais, incluindo-se, necessariamente, dentre outros condizentes com o PPC, conteúdos essenciais referentes às áreas de Teoria do Direito, Direito Constitucional, Direito Administrativo, Direito Tributário, Direito Penal, Direito Civil, Direito Empresarial, Direito do Trabalho, Direito Internacional, Direito Processual; Direito Previdenciário, Formas Consensuais de Solução de Conflitos; e **III- Formação prático-profissional**, que objetiva a integração entre a prática e os conteúdos

teóricos desenvolvidos nas demais perspectivas formativas, especialmente nas atividades relacionadas com a prática jurídica e o TC.

II – Psicologia

Em seus artigos a DCN orienta que em função da diversidade de orientações teórico-metodológicas, de práticas e de contextos de inserção profissional, a **formação em Psicologia caracteriza-se por ênfases curriculares**, entendidas como um conjunto delimitado e articulado de saberes e práticas que proporcionam oportunidades de concentração de estudos e estágios supervisionados em determinados processos de trabalho da Psicologia, e se articula em torno dos seguintes **eixos estruturantes**:

I - Fundamentos epistemológicos e históricos, que permitam ao estudante o conhecimento e análise crítica das bases epistemológicas do saber psicológico;

II - Fundamentos teórico-metodológicos, que garantam a apropriação crítica do conhecimento disponível, assegurando uma visão abrangente das diferentes metodologias, métodos e estratégias de produção do conhecimento científico em Psicologia;

III - Fenômenos e processos psicológicos, que constituem o objeto de investigação e atuação no domínio da Psicologia, de forma que propicie amplo conhecimento das características, das questões conceituais e dos modelos explicativos construídos no campo do saber, assim como de seu desenvolvimento recente;

IV - Procedimentos para a investigação científica e para a prática profissional, de modo que seja garantido tanto o domínio de instrumentos e estratégias de atuação, quanto da competência para selecioná-los, avaliá-los e adequá-los a problemas e contextos específicos;

V - Interfaces com campos afins do conhecimento, para demarcar a natureza, a especificidade e a complexidade do fenômeno psicológico em sua interação com fenômenos neuropsicológicos, biológicos e socioculturais;

VI - Práticas profissionais que assegurem um núcleo básico de competências que permitam a atuação profissional e a inserção do egresso em diferentes contextos institucionais e sociais, bem como a participação nas diversas políticas públicas,

visando ao fortalecimento de ações multiprofissionais em uma perspectiva interdisciplinar.

Além disso, na organização curricular do curso, as disciplinas serão desenvolvidas por meio de um **núcleo comum e ênfases curriculares**, conforme as DCNs do curso, de maneira que os estudantes do curso desenvolvam as competências esperadas para a formação em Psicologia, devendo ser entendidas como a capacidade de mobilizar saberes, habilidades, atitudes, bem como lidar com os fatores contextuais, transformando-os em ação efetiva diante dos desafios profissionais que lhe são apresentados.

O **NÚCLEO COMUM** da formação do psicólogo assegurará uma identidade profissional ao formando e estabelecerá uma base comum para a formação na área, além de capacitar os estudantes para lidar com conhecimentos, métodos e procedimentos da Psicologia como campo científico e profissional.

O núcleo comum da formação em Psicologia desenvolve, no estudante, as competências básicas que definem o perfil do profissional de Psicologia, para o qual se espera o compromisso com o aprimoramento contínuo da ciência e da profissão, a partir de uma consistente base teórico-metodológica que assegure a qualidade da sua prática.

O conjunto de competências básicas deve assegurar a possibilidade de prestação de serviços psicológicos à sociedade em diferentes domínios, atendendo as demandas sociais concretas em contextos de trabalho nos quais o psicólogo se insere (saúde, educação, organizações, trabalho, comunidades, movimentos sociais, esporte, justiça, entre outros), quer no setor privado, no âmbito das políticas públicas, ou no terceiro setor, intervindo nos níveis individual, grupal, organizacional e social.

As **competências básicas serão de caráter científico e profissional**. As competências científicas se referem às capacidades que possibilitam a compreensão da ciência em seu duplo papel, como sistema de conhecimentos úteis para a vida e um mapa para a ação, promovendo a convivência e o trabalho humanos; e como modo de construção de interpretações da realidade e diálogo com a sociedade.

O desenvolvimento de competências profissionais requer experiências formativas que insiram o estudante em contextos de trabalho e de pesquisa nos quais a atenção de docentes e a vivência de relações interpessoais são imprescindíveis.

Quanto às **ÊNFASES CURRICULARES**, deve abordar a adoção de um subconjunto de competências dentre as que integram o núcleo comum da formação e que devem concretizar-se em processos de trabalho do psicólogo. As ênfases curriculares tomarão como eixos definidores os processos de trabalho a serem adotados, levando em conta os vários níveis de complexidade, de modo a evitar a fragmentação da prática e constituir-se-á em estímulo ao desenvolvimento de novas formas e novos contextos de atuação, como:

a) os processos de investigação científica;

b) os processos educativos;

c) os processos de gestão e desenvolvimento de pessoas;

d) os processos de prevenção e promoção da saúde e bem-estar;

e) os processos clínicos;

f) os processos de avaliação psicológica;

g) os processos de orientação e aconselhamento;

h) os processos organizativos de coletivos sociais;

i) os processos de mediação de conflitos; e

j) os processos de proteção social e desenvolvimento;

O programa curricular do curso abordará as questões do papel socioeducativo, ambiental, artístico, cultural, as questões de gênero, etnia, raça e diversidade que compõem as ações educativas, assim como a organização e a gestão curricular seguindo os parâmetros das DCN's do curso e obedecendo os componentes integrantes dos projetos institucionais e pedagógicos da FAG. Todas as abordagens curriculares serão trabalhadas de forma interdisciplinar e transdisciplinar.

Desta forma, os educadores dialogarão descobrindo coletivamente a diversidade de pensamentos e valores que inspiram a diversidade de práticas. Essa atitude de estabelecer um diálogo entre professores e alunos permitirá que esses sujeitos da prática educativa descubram a escola e reinventem conteúdos, estabelecendo uma nova relação com o conhecimento, ampliando-se, enfim, a concepção de currículo e sua prática. A IES adota para o curso as ênfases: **os processos de gestão e desenvolvimento de pessoas e os processos clínicos.**

III – Curso Superior em Tecnologia em Segurança pública Presencial e EAD

A educação profissional de nível tecnológico, integrada às diferentes formas de educação, ao trabalho, à ciência e à tecnologia, objetiva garantir aos cidadãos o direito à aquisição de competências profissionais que os tornem aptos para a inserção em setores profissionais nos quais haja utilização de tecnologias.

A formação do Curso Superior de Tecnologia em Segurança Pública Presencial e EAD da FAG adota uma construção teórica e prática de conhecimentos por meio do desenvolvimento de um processo de emancipação do futuro profissional de Educação, pelo qual se estimula a sua autonomia e aprimora suas condições de utilização de tecnologias de informação, habilitando-o a construir coletivamente conhecimentos em espaços interacionais e colaborativos

O ensino, articulado possibilita a aprendizagem e a aquisição de competências e habilidades. Busca, também, a construção contínua de novos conhecimentos voltados para a formação e o aprimoramento de atitudes necessárias ao trabalho profissional.

Quanto à organização curricular dos cursos superiores de tecnologia contempla o desenvolvimento de competências profissionais e é formulada em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade. A organização curricular compreende as competências profissionais tecnológicas, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do graduado em tecnologia.

a) Curso Superior Sequencial de Complementação de Estudos Presencial e EAD

Os cursos sequenciais, por campos de saber, de nível superior e com diferentes níveis de abrangência, destinam-se à obtenção ou atualização: I - de qualificações técnicas, profissionais ou acadêmicas; II - de horizontes intelectuais em campos das

ciências, das humanidades, das artes e profissionais. Os campos de saber dos cursos sequenciais tem abrangência definida de acordo com o curso de Graduação, sempre desenhando uma lógica interna e podendo compreender: a) parte de uma ou mais das áreas fundamentais do conhecimento; ou b) parte de uma ou mais das aplicações técnicas ou profissionais das áreas fundamentais do conhecimento.

Quanto à organização curricular do curso superior sequencial de complementação de estudos contempla a mesma área do saber do curso Superior, de maneira que o desenvolvimento de competências profissionais é formulado em consonância com o perfil profissional de conclusão do curso, o qual define a identidade do mesmo e caracteriza o compromisso ético da instituição com os seus alunos e a sociedade. A organização curricular compreende também as competências profissionais do curso, gerais e específicas, incluindo os fundamentos científicos e humanísticos necessários ao desempenho profissional do estudante.

2.1.5.3. A Flexibilidade dos Componentes Curriculares

Seguindo as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais, as matrizes curriculares dos Cursos atendem a flexibilização curricular nos seguintes momentos:

➔incentivando as atividades acadêmicas de síntese dos conteúdos, de integração dos conhecimentos e de articulação de competências, tais como os trabalhos de iniciação científica, os projetos multidisciplinares e transdisciplinares, as visitas técnicas, os trabalhos em equipe, o desenvolvimento de protótipos, as monitorias, a participação em empresas juniores, laboratórios jurídicos e outras atividades empreendedoras;

➔ em atividades de voluntariado, nas quais tenha oportunidade de contribuir com o seu conhecimento e aprendizado para a sociedade local;

➔ atividades que adotem sistemas de acolhimento e nivelamento visando diminuir a retenção e a evasão escolar ao longo do curso;

➔ as atividades que articulem simultaneamente a teoria, a prática e o contexto de sua aplicação, incluindo as ações de integração empresa-escola;

➔ nas disciplinas optativas, de livre escolha do aluno;

➔Nas atividades complementares, definidas pelo educando, presentes em todos os cursos de graduação da IES;

➔ no trabalho de conclusão de curso;

➔ nos projetos interdisciplinares e integradores, previstos nos cursos;

➔ na implantação dos 20% ou 40% de disciplinas EAD previstas pela Portaria do MEC Nº 2.117, 6/12/2019 Art. 2º.

➔ aproveitamento de estudos previsto na lei LDB- 9.394/96, art. 47 § 2º.

2.1.5.4. Oportunidades Diferenciadas de Integralização Curricular

Obedecendo as orientações das Diretrizes Curriculares Nacionais dos cursos superiores, os Projetos Pedagógicos de cada Curso e suas matrizes curriculares seguem os números de horas e os períodos de integralização referenciadas em decisões e pareceres da Câmara de Educação Superior do Conselho Nacional de Educação (CNE). Para a FAG, acompanhando as DCN's, os Projetos Pedagógicos de cada Curso são organizados por disciplinas, semestralmente para os bacharelados e para os tecnólogos é modular semestral, seguindo eixos temáticos.

Além da organização curricular obrigatória já informado anteriormente, a integralização tem espaço para atividades práticas laboratoriais e reais, de atividades de extensão e pesquisa, bem como o Trabalho de Conclusão de Curso, os Estágios, Atividades Práticas e Atividades Complementares. A FAG define para cada curso a carga horária e o tempo de integralização, de modo que estejam justificadamente alinhados ao perfil do egresso e às respectivas competências estabelecidas anteriormente, e com as atividades acadêmicas totalmente articuladas à pesquisa e extensão.

2.1.5.5. Aproveitamento de estudos

Outra maneira de integralização curricular é o **aproveitamento de estudos, seguindo a legislação, o regulametno** dos todos os cursos, dos componentes curriculares dos alunos transferidos de outras Instituições, obedecendo as normas regimentais da FAG quanto ao aproveitamento de estudos. A IES também oportuniza aos educandos a integralização do seu curso em menor tempo desde que ele apresente extraordinário aproveitamento em componentes curriculares específicos, de acordo com a LDB (Art. 47, § 2º), mediante a realização de avaliação em banca examinadora, de acordo com normas próprias da IES em regulamento.

Essa proposta de aproveitamento é definida em regulamento próprio. Também é dado ao aluno o direito da transferência ***ex offício*** a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, conforme Lei nº 9536 de 11 de dezembro de 1997.

2.1.6. Políticas para a Pesquisa

O Brasil é um país pequeno, cientificamente falando, que desenvolve menos do que 1% da pesquisa científica realizada no mundo e, por conseguinte, recebe também menos de 1% das citações feitas na literatura internacional. Nenhum cientista brasileiro figura entre os cerca de três mil mencionados como "principais contribuidores"' ou significativamente influentes em um *survey* de cientistas realizado fora do país.

A pesquisa brasileira corresponde a pouco menos da metade da que é produzida no resto da América Latina e a cerca de um terço da que é produzida em Israel, cujo desempenho científico foi considerado alto, segundo a frequência com que israelenses foram mencionados como "grandes contribuidores"' e muito influentes.

Por mais significativos que sejam os resultados alcançados, o Brasil continua como um participante menor na comunidade científica internacional. A percentagem de artigos de pesquisadores brasileiros na literatura científica internacional é ainda inferior a 1%. Em 1992, o Brasil era o vigésimo país em volume de publicações científicas, vindo logo atrás da China, Bélgica e Dinamarca, e logo à frente da Polônia, Finlândia, Áustria, Noruega, Taiwan e Coréia (Castro, 1986; Schott, 1993). Os vínculos entre a pesquisa científica e o setor produtivo são tênues, e seu impacto sobre a qualidade do ensino técnico e de graduação é limitado, com raras exceções.

Atualmente no Brasil nossas universidades estão bem longe do ideal em termos de pesquisa. Segundo o ranking produzido pelo Centro de Estudos em Ciência e Tecnologia (CWTS, na sigla em inglês) da Universidade de Leiden, na Holanda, a USP aparece em 8ª lugar entre as melhores universidades do mundo, mantendo a mesma posição de 2018.

Para A CWTS, que ranqueou 963 universidades na edição 2019, baseado na pesquisa acadêmica produzida pelas instituições e a produção científica publicada na base de dados multidisciplinar da *Web of Science*, editada pela empresa Clarivate

Analytics*, a* USP é a única instituição latino-americana a figurar entre as 100 melhores do mundo.

As demais universidades brasileiras mais bem avaliadas são a Universidade Estadual Paulista Júlio de Mesquita Filho (Unesp), na 138ª posição; a Universidade Estadual de Campinas (Unicamp), na 183ª; e a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), na 192ª posição.

Portanto, o Brasil precisa urgentemente implementar as mudanças políticas em Ciência e Tecnologia (C&T), para atender às necessidades da sociedade brasileira e galgar uma melhor posição na comunidade científica internacional. No entanto, essas mudanças não excluem a adoção de projetos bem delineados que articulem a ciência e a tecnologia com o setor produtivo, que busquem fortalecimento de algumas áreas ou de algumas linhas de trabalho específicas das ciências naturais e sociais, ou o desenvolvimento de instrumentos de difusão e formação em C&T, entre outros objetivos.

Seria útil a elaboração de uma lista das principais áreas de capacitação e relevância social já consolidadas no país, e usá-la como base para investimentos futuros. Igualmente importante é a identificação das áreas que deveriam ser desativadas ou reduzidas, e daquelas onde há fragilidades e lacunas que precisam de apoio para ser superadas. (Thomas Shott, 1993).

Diante da situação do país em torno do desenvolvimento da pesquisa, a nossa IES pode colaborar iniciando seus trabalhos estimulando o corpo acadêmico, docentes e discentes, a participarem em projetos de iniciação científica locais e regionais. Para com o amadurecimento pedagógico da IES e sua organização, ampliação e investimentos em novas políticas para a pesquisa, a FAG tem o Núcleo de Iniciação a Pesquisa (NIP), cujo objetivo é de despertar o espírito crítico, criativo e científico. A partir desse novo processo, iniciar a elaboração de projetos de pesquisa que possam colaborar com a ciência e para o crescimento da primeiramente, sociedade local, e posteriormente levando os estudos a nível nacional. Incluído no Núcleo de Pesquisa, a IES oferta bolsa de estudo mantido pela própria IES, para os docentes, mediadores pedagógicos e colcaboradores.

A iniciação científica tem integração obrigatória às atividades de ensino e extensão, inserida nos componentes curriculares dos cursos e nas modalidades

presenciais e a distância**, desenvolvendo de maneira transversal aos cursos ofertados**, principalmente na elaboração dos trabalhos de conclusão de curso (TCC) na graduação e na Pós-graduação Lato sensu. Para a FAG iniciação científica é uma modalidade de pesquisa acadêmica desenvolvida pelos docentes e discentes de graduação e pós-graduação em diversas áreas do conhecimento.

A pesquisa para a IES visa a ampliação da produção do saber e a veiculação dos conhecimentos a serviço da comunidade como forma de garantir a análise, compreensão e intervenção da realidade em que a Instituição está inserida, oferecendo também o suporte básico para uma formação profissional conectada com os problemas que surgem na sociedade e as demandas que surgem dos avanços científicos e tecnológicos. A IES, **promove mecanismos de comunicação com a comunidade, por meio da CPA, para a divulgação dos resultados das pesquisas que são desenvolvidas. Esses mecanismos estão interligados com a parte de TI da IES, utilizando seus recursos para promover a divulgação a comunidade como o site da IES, as plataformas digitais da IES, etc.**

As políticas de pesquisa para a FAG são norteadas pela missão da Instituição e pelos pressupostos pedagógicos por ela explicitados, além de procurar a máxima na qualidade, na inovação, na interdisciplinaridade e na sustentabilidade. A IES objetiva então: desenvolver uma prática de excelência científica e tecnológica, acadêmica e cultural para a propagação do conhecimento e da inovação tecnológica; proporcionar a criação de estruturas de pesquisa em todas as áreas com interação entre os docentes e discentes de graduação e pós-graduação; oferecer as condições de implementação e execução de projetos e propostas de pesquisa; colaborar com a formação acadêmica de maneira que contribua para a qualificação dos discentes para que sejam capazes de atender às demandas da sociedade.

Práticas para a pesquisa

A Instituição tem como proposta, para incentivo a iniciação científica, montar eventos semestrais que possibilitem os alunos e professores a desenvolverem pesquisas em diversas áreas e apresentarem. Os eventos são interdisciplinares, multidisciplinares e transversias, e conta com a participação de todos os alunos e

professores da Faculdade. Os eventos oportunizam ao desenvolvimento da investigação, da crítica, a independência intelectual, o trabalho cooperativo e de fazer propostas alternativas para resolver questões levantadas. Entre as atividades propostas estão os Seminários, que são abertos para toda a comunidade acadêmica e sociedade em geral.

Outro evento que oportuniza os alunos e docentes da IES apresentarem seus projetos, trabalhos, pesquisas que são elaborados durante o curso, é a Semana Científica, que se caracteriza como um evento que trabalha o âmbito profissional em função dos conceitos e das aprendizagens essenciais, conciliando a teoria e a prática por meio de apresentação de pesquisas por profissionais da área ou alunos orientados. O evento é institucional e tem como público-alvo os alunos da IES da graduação e Pós-graduação, futuros profissionais e sociedade em geral. O evento desenvolve as seguintes atividades acadêmicas como propostas para a apresentação das pesquisas:

➔Palestras, workshops, cursos e minicursos;

➔Estilo Feira de ciências para apresentação de produtos e serviços;

➔Painéis e espaços culturais;

➔Mesas redondas.

2.1.7. Políticas de Pós-graduação

A FAG entende que um programa de pós-graduação possui um conjunto de disciplinas comuns, definidas como aquelas que irão garantir os fundamentos teóricos e metodológicos para o desenvolvimento de um projeto de pesquisa. A IES atua na realização de pós-graduação *lato sensu*, voltada para o aperfeiçoamento profissional, para a qualificação para o ensino superior e para a geração de novos conhecimentos, organizado de forma a colaborar, para o setor empresarial e para a ciência e tecnologia.

Assim, a FAG oferta Cursos Lato Sensu de acordo com a política de expansão de cursos, seguindo as orientações do MEC para a regulamentação da Pós-Graduação Lato Sensu. Como estratégia para a oferta dos cursos de especialização, seguiremos as demandas da comunidade de acordo com a oferta dos cursos de

Graduação, fazendo interação entre a Pós-graduação. De acordo com a missão da IES, seguiremos as seguintes diretrizes pedagógicas para a Pós-graduação:

➔ promover a produção científica dos cursos de Pós-graduação fazendo o intercâmbio entre Instituição e sociedade, observando a realidade regional.

➔Oferecer formação consistente em consonância com as necessidades do mercado do trabalho.

➔Buscar sempre a melhoria das práticas de ensino-aprendizagem.

➔Orientar a prática educativa para a construção de habilidades e competências que contribuam para o desenvolvimento da sociedade.

➔Compor o corpo docente com profissionais qualificados e comprometidos com a proposta pedagógica do curso e manter infraestrutura condizente.

➔Qualificar e ampliar a produção científica dos discentes.

➔Implantar e consolidar programa de formação complementar por meio de atividades de extensão.

➔Implantar a pós-graduação Stricto sensu em nível de mestrado após desenvolver as experiências em pesquisa e a implantação do NIP;

2.1.8. Políticas de Extensão

A política de extensão para a FAG não tem o caráter superficial de atividades apenas ilustrativas e com uma função de prestadora de serviço. É um projeto Institucional e que é desenvolvido por todos os cursos da Instituição, de forma transversal, sendo um caminho de conexão entre a Instituição e a sociedade, estabelecendo uma relação de reciprocidade, apresentado a sociedade o que a IES possui de mais sólido em termos da construção do conhecimento.

O projeto de extensão tem como finalidade básica o atendimento a comunidade externa, professores, mediadores pedagógicos, estudantes e técnicos. O atendimento acontece prioritariamente à comunidade inserida em nossa região e àquelas que os nossos alunos estão inseridos, podendo atender também outras áreas obedecendo o regulamento do projeto.

O projeto de extensão é a atividade que se integrará à matriz curricular e à organização da pesquisa, constituindo-se em processo interdisciplinar e multidisciplinar, transversalmente, político educacional, cultural, científico, tecnológico e promoverá uma interação transformadora entre a IES e a sociedade, por meio da

produção e da aplicação do conhecimento, em articulação permanente com o ensino e a pesquisa.

O projeto de extensão da FAG desenvolve ações nas áreas temáticas de Cultura e lazer, Direitos Humanos e justiça, da Diversidade, na promoção da igualdade étnico racial, na Educação, Meio Ambiente, Segurança, Tecnologia, Trabalho e Saúde. Estas ações visam contribuir para o desenvolvimento acadêmico e social e estão interligadas com as políticas de responsabilidade social e seus projetos farão parte das políticas de extensão.

Todos os projetos desenvolvidos têm seus trabalhos divulgados pela IES para a comunidade, por meio da coordenação da CPA, pelos coordenadores dos cursos, de maneira presencial e virtual, utilizando as plataformas tecnológicas da IES. As ações são desenvolvidas nas seguintes modalidades a seguir:

➔Programas
➔Projetos
➔Cursos
➔Eventos
➔Produtos
➔Prestação de Serviços

São desenvolvidas as ações de extensão de acordo com as modalidades indicadas acima, como ações inovadoras:

=>Assessorias e consultorias com vistas a auxiliar pessoas ou instituições na utilização e aplicação eficaz do conhecimento existente, como Consultoria Jurídica – NPJ. A IES adota o programa de extensão “Justiça Volante”, que estará especificado no regulamento do NPJ e estará ligado ao trabalho de responsabilidade social;

=>ações de assistência a creches e entidades carentes com práticas diversas;

=>atividades culturais e de lazer;

=>programa de alfabetização para adultos (Educação de jovens e adultos);

=>cursos na área de tecnologia utilizando o laboratório de informática;

=>Cursos de atualização, de formação, de aperfeiçoamento profissional, de ampliação cultural, empreendedorismo, de especialização técnica e outros que possam constituir instrumentos para maior acesso ao conhecimento existente;

=> Programa financeiros e de Bolsa de estudo para a comunidade acadêmica, mantida pela IES. Também está previsto no núcleo de apoio financeiro ao aluno.

2.1.9. Políticas Institucionais e ações de estímulo à produção acadêmica. (docente e discente)

A FAG adota um programa próprio para fomentar a produção científica e a participação dos docentes e discentes dos cursos de graduação e pós-graduação em palestras, simpósios, congressos, entre outros eventos de cunho científico. Estas ações estão direcionadas **a uma sistematização de bolsas e incentivos financeiros e logísticos** e são organizadas para os docentes e discentes participarem de eventos científicos ou difundirem as produções científicas próprias:

➔Discente

I. Apoio logístico a discentes para participação em eventos científicos promovidos por outras instituições ou organizações;
II. Apoio financeiro aos discentes para publicação de livros e/ou produção de materiais didático-pedagógicos, publicação em encontros e periódicos nacionais e internacionais;
III. Apresentação de TCCs a bancas examinadoras;
IV. Realização de Workshops de iniciação científica, por meio dos quais os alunos possam divulgar seus trabalhos científicos em anais;
V. Apoio aos discentes para realização de eventos científicos, com a oferta de espaço físico, material de papelaria e recursos tecnológicos;

➔Docente

I. Apoio logístico a docentes para participação em eventos científicos promovidos por outras instituições ou organizações;
II. Apoio financeiro a docentes para publicação de livros e/ou produção de materiais didático-pedagógicos;
III. Liberação dos docentes para participação em bancas examinadoras;

IV. Realização de Workshops de iniciação científica, por meio dos quais os professores possam divulgar seus trabalhos científicos em anais;
V. Apoio aos docentes para realização de eventos científicos, com a oferta de espaço físico, material de papelaria e recursos tecnológicos;
VI. Inserção no Plano de Carreira docente da produção acadêmica como quesito de avaliação para promoção na carreira.
VII. Incentivo à qualificação, por meio de programas de formação continuada;
VIII. Oferecer a oportunidade para ministrar disciplinas nos programas de pós-graduação lato sensu;

2.1.10 Internacionalização

A internacionalização na FAG configura-se como um processo pedagógico e formativo, que ocorre por meio de acordos de cooperação técnica, científica e cultural, firmados com instituições de ensino superior, de pesquisa e outras instituições relacionadas à área de interesse de outros países, ou mesmo os programas de suas embaixadas. Esses processos envolvem atividades de intercâmbio de professores, estudantes, pesquisas, publicações, internacionalização de matrizes curriculares, dupla certificação e formação em línguas estrangeiras.

2.1.10.1. Programa de Relações Internacionais

A FAG tem como proposta deste campo de propor a viabilização e concretização do desenvolvimento de fazer parcerias com Instituições de outros países. A razão de ser é de fomentar, apoiar e promover as relações internacionais com Instituições estrangeiras que tenham mútuo interesse em desenvolver mobilidade acadêmica, pesquisas, intercâmbio discente/docente, palestras, por meio de contato com a FAG.

A construção de um programa de intercâmbio com Instituições estrangeiras é um importante componente formativo do acadêmico. As disciplinas, bem como outras modalidades de cursos, minicursos e complementações cursadas no exterior, em diversos tipos de convênios que podem ser firmados, farão com que os (as) alunos (as) tenham um diferencial no seu currículo. Isso é um fator importante para as

políticas de permanência do (a) aluno (a) na IES. A implantação do programa dependerá das condições de ampliação da IES e é previsto para início em 2023.

2.1.11. Interdisciplinaridade

A concretização da estrutura curricular deve ser dinâmica e flexível, valorizando a integração dos saberes. Todas as disciplinas têm igual importância no desenvolvimento do curso, propondo atividades teóricas e práticas relativas à sua área, mas mantendo, com as demais uma articulação necessária à formação global do aluno, integrando pensamentos, sentimentos e ações.

A abordagem interdisciplinar é realizada através de planejamento conjunto e participativo, no sentido de valorizar as competências, os valores, as atitudes, os saberes, o desenvolvimento da capacidade de criatividade, comunicação, trabalho em equipe, resolução de problemas, responsabilidade em que as diferentes disciplinas se relacionam e se interpenetram, ainda que mantenham suas especificidades (Meireles, 1999).

A efetivação da interdisciplinaridade está alicerçada nos seguintes fundamentos: a) Toda comunidade acadêmica (corpo discente e docente) é parte integrante do processo; b) Os conteúdos são contextualizados; c) Os ambientes são apropriados, no sentido de apoiar, valorizar e estimular a responsabilidade e aceitação da aprendizagem, que reforçam o trabalho intelectual criativo e o comportamento responsável e ético; d) Todos são simultaneamente aprendizes, os resultados são projetados para desafiar a instituição, imaginação, o conhecimento e a destreza dos membros, incluindo o professor; e) A integração Inter e intra-cursos acontecem além da sala de aula; f) Os resultados são avaliados de forma regular, mediante vários feedbacks, através da explanação dos planos de curso das diversas disciplinas, análise e reelaboração dos programas, atualizando-os, enriquecendo-os e/ou otimizando-os.

Assim, o trabalho no processo ensino-aprendizagem deixa de ser rígido e estático, exigindo que as decisões sejam tomadas antes, durante e depois, como ponto de referência para o desenvolvimento das atividades extracurriculares materializáveis sob a forma de ensino, pesquisa, extensão, seminários, simpósios,

congressos, conferência, iniciação científica e disciplinas pertinentes a outros cursos que, concretizarão a integração, o aprofundamento temático e a interdisciplinaridade.

Para a FAG a interdisciplinaridade tem que respeitar o território de cada campo do conhecimento, bem como distinguir os pontos que os unem, e que os diferenciam. Essa é a condição necessária para detectar as áreas onde se possa estabelecer as conexões possíveis. A interdisciplinaridade define que cada especialista transcenda sua própria especialidade, tomando consciência de seus próprios limites, para colher as contribuições das outras disciplinas.

2.1.12. Política ações de valorização da diversidade, das relações étnico raciais e para o ensino de história e cultura afro-brasileira, africana e indígenas (povos originários).

Em atendimento à Resolução CNE/CP nº 01, de 17 de junho de 2004, a IES incluiu nas matrizes curriculares de seus cursos o tratamento das relações étnico raciais, bem como o das questões e temáticas que dizem respeito aos afrodescendentes e indígenas e/ou (povos originários), nas disciplinas de humanidades, nas Atividades Complementares, nos Estudos Disciplinares, no Projeto Integrador Multidisciplinar e em disciplinas optativas.

Desta forma, promove a divulgação e produção de conhecimentos, bem como de atitudes, posturas e valores que eduquem os alunos quanto à pluralidade étnico racial, tornando-os capazes de interagir e de negociar objetivos comuns que garantam, a todos, o reconhecimento e igualdade de valorização das raízes africanas da nação brasileira, ao lado das indígenas, europeias e asiáticas, preservando desta forma, o respeito aos direitos legais e valorização de identidade, na busca da consolidação da democracia brasileira.

A IES adota ações nesse campo nas atividades de extensão e responsabilidade social, onde tem uma política própria de eventos, programas e atividades para fomentar o estudo e defender a luta pelos direitos da Diversidade, do multiculturalismo, respeito aos direitos e da ética.

Na Matriz Curricular dos cursos de Direito e Tecnológicos em Segurança Pública Presencial e a Distância, e Psicologia a serem implementadas e autorizações dos cursos, tem a disciplina relacionada a Educação das Relações Étnico-Raciais e

Cultura Afro brasileira e Indígena, com carga horária individual de 60 (sessenta) horas, sendo ministrada com a seguinte denominação: • Direitos Humanos e Diversidade;

Após todas as atividades destinadas a comunidade acadêmica, em todas suas políticas relacionadas à prática pedagógica, a CPA desenvolve juntamente com as coordenações dos cursos **mecanismos de avaliação dos trabalhos desenvolvidos, bem como a transmissão dos resultados para acomundade acadêmica**, apresentado os projetos pelo SITE da IES, as plataformas digitais da IES, de forma física quando pedido pela comunidade.

2.1.13. Políticas e ações de valorização da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural

As atividades de iniciação artística e cultural, a defesa do patrimônio artístico e a difusão das produções discentes são regidas na IES pelos seguintes princípios: a) liberdade de expressão, criação e fruição; b) respeito à diversidade cultural; c) respeito aos direitos humanos; d) direito de todos à arte e à cultura; e) direito à memória e às tradições; f) valorização da produção artística e da cultura como atividades acadêmicas e vetores do desenvolvimento sustentável.

De acordo com os objetivos do Plano Nacional de Cultura (Lei nº 12.343/2010), a FAG implementa ações no sentido de: a) reconhecer e valorizar a diversidade cultural, étnica e regional e brasileira; b) proteger e promover o patrimônio histórico e artístico, material e imaterial regional; c) valorizar e difundir as criações artísticas e os bens culturais; d) propiciar o acesso à arte e à cultura; e) estimular a presença da arte e da cultura no ambiente educacional; f) estimular o pensamento crítico e reflexivo em torno dos valores simbólicos; g) reconhecer os saberes, conhecimentos e expressões tradicionais e os direitos de seus detentores.

A IES por meio das políticas de responsabilidade social e extensão desenvolve atividades diversas para trazer a cultura da comunidade e de outras regiões e produções arítisticas para dentro da Instituiçção, fazendo a relação com os componentes curriculares, de maneira transversal aos cursos. Essas atividades ampliarão as competências dos egressos, promovendo festas culturais, teatro, eventos de música e dança, e produções diversas que podem contribuir com a multiculturalidade.

Após todas as atividades destinadas a comunidade acadêmica, em todas suas políticas relacionadas à prática pedagógica, a CPA desenvolve juntamente com as coordenações dos cursos **mecanismos de avaliação dos trabalhos desenvolvidos, bem como a transmissão dos resultados para acomundade acadêmica**, apresentado os projetos pelo SITE da IES, as plataformas digitais da IES, de forma física quando pedido pela comunidade.

2.1.14. Políticas de educação ambiental e sustentabilidade - lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999 e decreto nº 4.281 de 25 de junho de 2002.

As estratégias de enfrentamento da problemática ambiental, para surtirem o efeito desejável na construção de sociedades sustentáveis, envolvem uma articulação coordenada entre todos os tipos de intervenção ambiental direta, incluindo nesse contexto as ações em educação ambiental. Com isso, as medidas políticas, jurídicas institucionais e econômicas voltadas à proteção, recuperação e melhoria socioambiental, despontam também nas atividades no âmbito educativo.

Com efeito, diante da constatação da necessidade de edificação dos pilares das sociedades sustentáveis, os sistemas sociais atualizam-se para incorporar a dimensão ambiental em suas respectivas especificidades, fornecendo os meios adequados para efetuar a transição societária em direção à sustentabilidade.

A FAG como objetivo de implantar uma política institucional de educação ambiental, implanta projetos dentro da IES que possuam ações de sustentabilidade e consciência sócio ambiental no sentido de implantar práticas sustentáveis promovendo atitudes de uso coletivo e individual.

Por meio dos projetos de extensão e nas políticas de responsabilidade social, a FAG pode abrir espaço para interagir com a comunidade. A IES, sabendo de seu compromisso social, se propõe a desenvolver a educação superior como bem público e expressão da sociedade democrática e Multicultural, cultivando o respeito às diferenças, solidariedade e a sustentabilidade.

A Instituição participa ativamente para solução de problemas da comunidade, por meio de iniciativas culturais, assistência técnica e prestação de serviços, na medida em que atendam ao ensino, à pesquisa e à extensão.

Nas áreas dos cursos de graduação a serem oferecidos durante a vigência deste PDI, são desenvolvidos diferentes projetos em parceria com instituições, que promovam impacto na melhoria dos níveis de inclusão social, tais como: direitos do cidadão; campanhas de defesa do meio ambiente e participando na elaboração e implementação do Plano Diretor da região. Essas medidas e projetos farão parte das políticas de responsabilidade social da IES.

Na Matriz Curricular dos cursos de Direito e Tecnológicos em Segurança Pública Presencial e a Distância, a serem implementadas a partir do credenciamento da IES e autorizações dos cursos, tem a disciplina relacionada a Educação ambiental e sustentabilidade, com carga horária individual de 60 (sessenta) horas, sendo ministrada com a seguinte denominação: • Direitos Difusos – Meio ambiente e sustentabilidade;

No curso de psicologia, será trabalhado nas disciplinas de ética, sociologia e antropologia e de forma transversal, com outros componentes curriculares.

Após todas as atividades destinadas a comunidade acadêmica, em todas suas políticas relacionadas à prática pedagógica, a CPA desenvolve juntamente com as coordenações dos cursos **mecanismos de avaliação dos trabalhos desenvolvidos, bem como a transmissão dos resultados para acomundade acadêmica**, apresentado os projetos pelo SITE da IES, as plataformas digitais da IES, de forma física quando pedido pela comunidade.

2.1.15. Política de valorização dos Direitos Humanos

A dimensão humana é uma busca incessante no processo formativo de modo que, inevitavelmente, passa a integrar as relações de trabalho no contexto institucional. Conforme as orientações da **Resolução CNE/ CP nº 01/2012,** a política de valorização dos direitos humanos é executada na FAG na perspectiva de qualificação continuada do corpo funcional, vinculada à valorização do clima interno enquanto elemento agregador de um trabalho educativo, além de dispor na Matriz Curricular dos nossos cursos.

Considerando-se o contexto globalizado e multicultural, marco da contemporaneidade, a sociedade de agora espelha dualidades, contradições e desafios que se concretizam nas trocas simbólicas entre as pessoas que a integram.

Trocas estas que nem sempre traduzem uma perspectiva emancipatória e transformadora dos sujeitos de direito. Faz-se necessário repensar os princípios da liberdade, igualdade e fraternidade.

A educação em direitos humanos como processo sistemático e multidimensional, orientador da formação integral dos sujeitos de direitos, articula-se às seguintes dimensões:

I – apreensão de conhecimentos historicamente construídos sobre direitos humanos e a sua relação com os contextos internacional, nacional e local;

II – afirmação de valores, atitudes e práticas sociais que expressem a cultura dos direitos humanos em todos os espaços da sociedade;

III – formação de uma consciência cidadã capaz de se fazer presente em níveis cognitivo, social, cultural e político;

IV – desenvolvimento de processos metodológicos participativos e de construção coletiva, utilizando linguagens e materiais didáticos contextualizados; e.

V – fortalecimento de práticas individuais e sociais que gerem ações e instrumentos em favor da promoção, da proteção e da defesa dos direitos humanos, bem como da reparação das diferentes formas de violação de direitos.

Esta resolução destaca, ainda, que estas dimensões podem ser atendidas, de modo transversal, em que a educação em direitos humanos seja considerada nos projetos pedagógicos dos cursos, nos planos de desenvolvimento institucional, nos materiais de ensino, pesquisa e extensão, de gestão e nos diferentes processos de avaliação. Assim, ocorrerá:

a) pela transversalidade, por meio de temas relacionados aos direitos humanos e tratados interdisciplinarmente;
b) como um conteúdo específico de uma das disciplinas já existentes na Matriz curricular dos cursos denominado como Direitos Humanos e Diversidade.
c) de maneira mista, ou seja, combinando transversalidade e interdisciplinaridade.

No Regimento Interno da IES estará previsto a punição e aplicação de sanções para qualquer tipo de desrespeito ou violação dos direitos humanos seja no corpo discente, docente ou técnico administrativo da faculdade.

Após todas as atividades destinadas a comunidade acadêmica, em todas suas políticas relacionadas à prática pedagógica, a CPA desenvolve juntamente com as

coordenações dos cursos **mecanismos de avaliação dos trabalhos desenvolvidos, bem como a transmissão dos resultados para acomundade acadêmica**, apresentado os projetos pelo SITE da IES, as plataformas digitais da IES, de forma física quando pedido pela comunidade.

3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA

A FAG pretende atuar em diversas áreas do conhecimento, além dos cursos de Tecnologia que abrangem uma formação mais condensada e específica. A IES pretende atuar também nas modalidades presenciais e a Distância. Todos os cursos são essencialmente necessários a comunidade e no entorno, haja vista o grande número de vagas existentes no mercado de trabalho nas áreas escolhidas pela IES em todo território do Distrito Federal.

O planejamento estratégico sobre a abertura ou não de novos cursos na IES presenciais e a distância, a partir do credenciamento da FAG, é resultado das análises e discussões entre os órgãos colegiados e Direção da Faculdade. Assim, estudos de viabilidade são realizados por setores das diretorias que comporão a estrutura organizacional da nossa IES observando-se o Plano Nacional da Educação (PNE) e de políticas nacionais que apresentam orientações, portarias e despachos que complementam o Sistema Nacional de Educação Superior, além das demandas regionais.

Caberá ao Conselho da Faculdade a aprovação final das propostas então já formuladas em nível acadêmico, administrativo-financeiro e perspectivas de marketing e de sustentabilidade financeira. Com orientação das DCN’s e os formulários constituídos pelo INEP/SERES/MEC dão base para que coordenadores de curso e NDE de cada curso possam consolidar os Projetos Pedagógicos dos cursos a serem implantados.

3.1. CURSOS DA FASE DE CREDENCIAMENTO DA IES

Tabela 4: Cursos autorizados na fase de credenciamento

MODALIDADE PRESENCIAL		
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**Portaria de Autorização**
Direito	100	**PORTARIA N° 963, DE 10 de novembro de 2022.**
Tecnólogo em Segurança Pública	100	
MODALIDADE A DISTÂNCIA		
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**Portaria de Autorização**
Tecnólogo em Segurança Pública	500	**PORTARIA Nº 932, DE 18 DE OUTUBRO DE 2022**

Fonte: Faculdade Guerra

Tabela 5: Polos Presenciais de Educação a Distância

MODALIDADE A DISTÂNCIA		
IDENTIFICAÇÃO	**ENDEREÇO**	**situação**
Pola sede	**QSA 07 lotes 15- 22 – Taguatinga centro- Distrito Federal**	Credenciamento/autorização

Fonte: Faculdade Guerra

3.2. PROGRAMAÇÃO DE ABERTURA DE NOVOS CURSOS PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA E POLOS EAD.

Para vigência deste PDI a FAG e para a implantação de novos cursos de graduação presencial e a Distância, bem como os de pós-graduação, é necessário um estudo de mercado visando o atendimento das demandas da comunidade e a inserção da Instituição no competitivo segmento de educação superior da Região onde a IES está inserida. Desta forma, a FAG pretende implantar os seguintes cursos de graduação no período de vigência deste PDI.

Além disso, a IES dependerá da manutenção da sua sustentabilidade financeira para cumprir o objetivo de ampliação do número de cursos e dependerá de vários fatores, entre eles o investimento em infraestrutura.

Está previsto para 2025 o curso de Psicologia, que está em processo de autorização.

Tabela 6:Previsão de implantação de novos cursos

MODALIDADE PRESENCIAL		PERÍODO DE PREVISÃO					
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Psicologia	100				x		
Enfermagem	100						x
Ciência da Computação	100					X	
Arquitetura e Urbanismo	100					X	

Tecnólogo em Design de interiores	80					x	
Educação Física	100					x	
Tecnólogo em Secretariado Executivo	100					x	
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU		**PERÍODO DE PREVISÃO**					
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Direito Público - Preparatório para Concurso	100					**X**	
Psicologia Jurídica	100					**X**	
Ciências Criminais - Direito Criminal e Processual Penal	100					X	
- Direito do Trabalho e Previdenciário	100					X	
- Direito Administrativo e Gestão Pública	100					X	
- Direito Empresarial e Contratos	100					X	
- Direito Civil e Processual Civil - Direito de Família e Sucessões	100					X	
- Gerência de Projetos	100					X	
- Gestão, Empreendedorismo e Inovação Empresarial	100					X	
- Psicologia Positiva - Processo de Criatividade e Inovação	100					X	
- Sustentabilidade na Administração Pública	100					X	

MODALIDADE A DISTÂNCIA		**PERÍODO DE PREVISÃO**					
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Tecnólogo em Formação em Youtuber	500					X	
Serviço Social	500					X	
Administração	500					X	
Tecnólogo em Estética e Cosmética	500					X	
Secretariado Executivo	500					X	
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU		**PERÍODO DE PREVISÃO**					
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Direito Público - Preparatório para Concurso	100						**X**
Psicologia Jurídica	100						**X**
Gestão de Projetos	100						**X**
- Gestão Estratégica de Marketing	100						**X**
- Docência na Educação Superior	100						**X**
- Administração Pública	100						**X**
- Psicopedagogia	100						**X**

Fonte: Faculdade Guerra

Tabela 7: Previsão de Polos Presenciais de Educação a Distância

MODALIDADE A DISTÂNCIA		PERÍODO DE PREVISÃO					
IDENTIFICAÇÃO	**ENDEREÇO**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Polo Recanto	**A definir**					X	
Polo Gama	**A definir**					X	
Polo Ceilândia	**A definir**					X	
Polo Anápolis	**A definir**					X	
Polo Santa Maria	**A definir**					X	

Fonte: Faculdade Guerra

3.2.1 Estrutura do polo presencial

POLO PRESENCIAL – POLO SEDE

No polo sede da FAG são realizadas todas as atividades administrativas e pedagógicas dos cursos à distância. Nesse espaço, há uma estrutura central de apoio e suporte aos processos de EaD, que inclui: Atendimento, Secretaria; Laboratório de informática; sala de coordenação pedagógica; sala de mediador pedagógicoia presencial, sala de mediador pedagógicoia a distância, Sala do NEaD – Núcleo de Educação a Distância; Biblioteca; Auditório; salas de aula; Lanchonete, Coordenação de TI e apoio técnico administrativo. A IES por meio de contrato firmado com a empresa **UBIQUOS LMS, tem todo seu Material Didático** produzido por ela. As Instalações para estúdio para produção de audiovisuais, como videoaulas, Áudio aulas, web conferência são instaladas após credenciamento do curso EAD, com ampliação da estrutora física da IES para esse fim, bem como o ambiente para sala de produção de materiais didáticos, incluindo revisão, diagramação e design instrucional. Todo o suporte pedagógico de produção de material é dado pela **UBIQUOS LMS.**

Existe na IES o setor de Tecnologia de Informação, que atua em colaboração aos projetos em EaD, dando todo suporte tecnológico para a execução dos cursos na plataforma virtual, no acesso à rede internet, servidores, sistemas de conferência on-line e laboratórios de Informática.

Nos polos de apoio presencial, serão realizadas atividades acadêmicas, pedagógicas e de secretaria, com o atendimento dos mediadores pedagógicos, coordenadores, aplicação de provas presenciais, atividades de estudo, acesso aos sistemas on-line e defesas de trabalhos de conclusão de curso, o que é efetivo na

execução dos cursos no Polo Presencial, atendendo o disposto na Portaria Normativa n.11, de 20 de junho de 2017 - Art. 11.

3.2.2 Estrutura do polo EAD

A IES seguirá a legislação e tem uma estrutura física, tecnológica e de pessoal nos polos de maneira que **possibilite** a execução das atividades previstas no PDI, **viabilizando** a realização das atividades presenciais. A Infraestrutura terá acessibilidade e será **adequada** ao projeto pedagógico dos cursos vinculados, **propiciando** interação entre docentes, mediadores pedagógicos e discentes. A IES oferece toda a infraestrutura tecnológica **com** modelos tecnológicos e digitais aplicados aos processos de ensino e aprendizagem **e** diferenciais inovadores.

Seguindo a Legislação o polo EaD apresentará identificação inequívoca da IES responsável pela oferta dos cursos, mantendo infraestrutura física, tecnológica e de pessoal adequada ao projeto pedagógico dos cursos a ele vinculados, ao quantitativo de estudantes matriculados e à legislação específica, para a realização das atividades presenciais, especialmente: I - salas de aula ou auditório; II - laboratório de informática; III - laboratórios específicos presenciais ou virtuais; IV - sala de mediador pedagógicoia; V - ambiente para apoio técnico-administrativo; VI - acervo digital de bibliografias básica e complementar; VII - recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação -TIC; e VIII - organização dos conteúdos digitais.

A FAG contará com recursos computacionais modernos e atualizados. A infraestrutura atenderá a todos os agentes que atuarão no processo, quer sejam discentes, docentes ou funcionários técnico-administrativos.

As instalações da EAD nos polos, compreenderá espaços específicos para a manutenção do trabalho de docentes e mediadores pedagógicos, bem como da equipe multidisciplinar e para a empresa **UBIQUOS LMS,** responsável pela elaboração dos materiais instrucionais dos cursos, bem como espaço para a biblioteca, para os alunos terem acesso à biblioteca virtual, CURATORIA. Este ambiente compreenderá a Coordenação Geral de EAD, secretaria do setor, espaços para reuniões e área restrita para o desenvolvimento das mediador pedagógicoias, e para as coordenações dos cursos. A sala de mediador pedagógicoia presencial possui capacidade para a instalação de diversos professores, cada um em seu computador,

junto a alunos que busquem pela mediador pedagógicoia presencialmente. É uma sala climatizada, com computadores com acesso à Internet, mesas e cadeiras anatômicas, bancadas, materiais para escritório, entre outros itens essenciais para a realização da mediador pedagógicoia e atendimento aos alunos. Conta com telefone, fax e impressora. Os polos terão 2 salas de aula com todos os equipamentos de tecnologia para atender a necessidade dos mediadores pedagógicos.

3.3. AUMENTO DO NÚMERO DE VAGAS

A FAG observará e analisará os dados históricos sobre a demanda de cursos na região e o mercado de trabalho conforme dados divulgados por pesquisas de órgãos competentes, pelo MEC e GDF. As decisões estratégicas para deliberação do número de aumento de vagas pela IES ficarão a cargo do Conselho Superior da Faculdade, ouvido os órgãos deliberativos. Especialmente ao curso de Direito o aumento de vagas, dependerá exclusivamente de ato autorizativo do Ministério da Educação.

3.4. AMPLIAÇÃO DAS INSTALAÇÕES FÍSICAS

As ampliações das instalações físicas e infraestrutura dependerá das condições financeiras da IES. A priorização dos investimentos financeiros da FAG estará sempre relacionada às necessidades para a operacionalização do Projeto Pedagógico dos Cursos que são implantados e os atuais em funcionamento.

De acordo com a previsão de abertura de novos cursos, a IES só segue com o projeto e a proposta se a Direção Financeira der o aval mediante receita para a ampliação da estrutura física, bem como previsão orçamentária para contratação de novos docentes e colaboradores na área administrativa. No período da vigência deste PDI está prevista a reforma de um dos prédios para devidas adequações deste Instrumento, priorizando Biblioteca, Laboratório de Informática e Auditório.

3.5. INTEGRAÇÃO E ATUALIZAÇÃO DOS PROJETOS PEDAGÓGICOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL E A DISTÂNCIA

A partir de 2021 é instituído um processo de revisão e integração dos projetos pedagógicos de todos os cursos da FAG, visando fortalecer o núcleo comum de disciplinas, observando-se as tendências das políticas nacionais de educação

superior do país e os modelos globais de processos de ensino-aprendizagem. Todo esse processo fundamenta-se por princípios filosóficos, pedagógicos e sociais no sentido de não se perder a qualidade almejada pelos cursos em processos e para os cursos que são abertos, de acordo com o cronograma acima, na modalidade presencial e a distância.

4. ORGANIZAÇÃO DIDÁTICO-PEDAGÓGICA DA INSTITUIÇÃO

4.1. CONTEMPLAR AS FORMAS DE ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DO PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO DO TRABALHO DOCENTE

A FAG adota o acompanhamento e avaliação do trabalho docente por meio de encontros pedagógicos semestrais entre os docentes e membros diretores, como coordenadores de cursos e Direção Acadêmica e por meio da **Comissão Própria de Avaliação (CPA), que semestralmente aplica avaliação do desempenho docente, obedecendo as diretrizes próprias dessa comissão.**

Os encontros pedagógicos têm o intuito de avaliar se os objetivos institucionais e acadêmicos e o planejamento de cada disciplina foram cumpridos pelos docentes, bem como a missão institucional, metas, e o planejamento para o semestre, observando as deficiências ocorridas no semestre letivo anterior e as necessidades do próximo semestre, de maneira que tenham informações para os docentes organizarem seus planejamentos futuros.

Quanto a avaliação de desempenho proposto pela CPA, todos os alunos são convidados a avaliar os docentes e as disciplinas as quais estão matriculados. Esse processo avaliativo, objetiva auxiliar os docentes no aprimoramento da sua prática. Fica a cargo dos membros da CPA e dos Coordenadores de cada Curso a sensibilização dos alunos para acessar ao questionário do desempenho docente e respondê-lo.

Após a conclusão dos dois passos de avaliação do desempenho docente, os resultados são apresentados aos mesmos pela coordenação de cada curso e discutido com cada docente as potencialidades, suas fragilidades e os resultados das avaliações. O processo avaliativo é um instrumento que auxilia o docente em sua

prática acadêmica e lhe ajuda no aprimoramento das suas atividades pedagógicas em sala de aula. A partir desse resultado, são montadas medidas para capacitação dos docentes para a melhoria do ensino e da aprendizagem dos cursos de graduação e pós-graduação.

4.2. ATIVIDADES PRÁTICAS

Seguindo as orientações das DCN's, as práticas pedagógicas curriculares ou atividades prático-profissional, são componentes curriculares obrigatórios indispensável a consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. Para isso a FAG, por meio dos seus colegiados próprios, aprova o seu regulamento próprio, com suas diferentes modalidades de operacionalização.

As atividades práticas objetivam a integração entre a prática e os conteúdos teóricos desenvolvidos nas perspectivas formativas, dando ênfase na resolução de problemas, definidos nos termos do PPC, de modo transversal, em todas as perspectivas formativas de cada curso de graduação. As práticas correspondem as interações entre docentes, discentes, instituição, mundo produtivo e sociedade, a fim de atingir a apropriação e a transferência dos saberes nas suas relações, buscando o desenvolvimento da sociedade.

As atividades são desenvolvidas de maneira prática real de aprendizagem, a serem realizadas em organizações que desenvolvam ou apliquem as atividades relacionadas aos cursos. A FAG, de acordo com seu regulamento próprio, indica professores do seu quadro docente para realizar a orientação das atividades a serem desenvolvidas nas práticas, destinando espaço físico próprio de acordo com a especificidade dos cursos propostos e faz o acompanhamento por docentes e coordenação de cada curso, por meio de relatórios e avaliação individualizados durante o período das atividades.

Para desenvolver as atividades práticas, pode-se citar as atividades complementares, o estágio curricular obrigatório, as práticas em **laboratórios específicos de cada curso**, o Trabalho de conclusão de Curso, os projetos Integradores, entre outras atividades especificadas no regulamento próprio.

4.3. PRÁTICAS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

4.3.1. PRÁTICA JURÍDICA – NÚCLEO DE PRÁTICA JURÍDICA (NPJ)

A FAG entende que o Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) é um laboratório onde estudantes do curso de Direito possui a oportunidade de praticar todos os conteúdos teóricos aprendidos durante o curso. De acordo com as DCN's, é considerado uma espécie de estágio onde os alunos prestam atendimento ao público gratuitamente, em um "escritório de advocacia" estruturado dentro da IES. O NPJ é um ambiente que simulará a realidade fora da IES, com casos e clientes reais, para que o aluno exercite de forma prática seu aprendizado sob a supervisão de professores especialistas.

A prática jurídica é componente curricular obrigatório, indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando. Obedecendo as DCN's do curso de Direito a IES oferece um Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ), ambiente em que se desenvolvem e são coordenadas as atividades de prática jurídica do curso, de maneira que a IES oferece atividades de prática jurídica na própria instituição, por meio de atividades de formação profissional e serviços de assistência jurídica sob sua responsabilidade, por ela organizada, desenvolvidos e implantados, devendo estruturar e operacionalizar de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo seu órgão colegiado competente. O NPJ atuará a partir do 6º semestre da 1ª urma das atividades da IES e comporá com as políticas de extensão e responsabilidade social projetos de atendimento a comunidade.

Segundo as orientações das DCN's do curso de Direito, a Prática Jurídica deve ser coordenada pelo Núcleo de Práticas Jurídicas. A FAG busca parcerias e faz contratos para que a prática jurídica possa ser realizada fora da IES:

I - em departamentos jurídicos de empresas públicas e privadas;

II - nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais departamentos jurídicos oficiais;

III - em escritórios e serviços de advocacia e consultorias jurídicas.

A coordenação do NPJ define em seu regulamento que as atividades de Prática Jurídica podem ser reprogramadas e reorientadas em função do aprendizado teórico-

prático gradualmente demonstrado pelo aluno, até que se possa considerá-lo concluído, resguardando, como padrão de qualidade, os domínios indispensáveis ao exercício das diversas carreiras contempladas pela formação jurídica.

A FAG adota também a interação da prática jurídica com o estágio supervisionado obrigatório, sendo definido suas ações no PPC do curso.

4.3.2. SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA

O Serviço-Escola de Psicologia da Faculdade Guerra é um espaço de prática acadêmica e de prestação de serviços à comunidade, que tem como principal finalidade integrar o ensino teórico à prática profissional, oferecendo aos estudantes do curso de Psicologia um ambiente supervisionado de aprendizado, pesquisa e extensão. Este espaço consolida a missão institucional da Faculdade Guerra de promover o desenvolvimento humano, social e científico por meio de uma formação ética, crítica e comprometida com a transformação da realidade.

A clínica está estruturada para atender às demandas psicológicas da população, com foco em promover a saúde mental, o bem-estar e o desenvolvimento pessoal. O atendimento é realizado pelos alunos dos últimos períodos do curso de Psicologia, sob supervisão direta de professores e profissionais especializados, devidamente registrados no Conselho Regional de Psicologia (CRP). Essa supervisão garante que todas as atividades sejam conduzidas com responsabilidade técnica, sigilo profissional e respeito aos princípios éticos da profissão.

➔Estrutura e funcionamento

O Serviço-Escola possui uma infraestrutura adequada para o atendimento psicológico individual e em grupo, bem como para a realização de avaliações psicológicas e atividades de orientação. O espaço conta com sala de atendimento individual, sala de observação com espelhos unidirecionais, sala de grupo, ambiente de recepção e triagem, além de sala destinada à supervisão e estudos de caso.

O funcionamento da clínica é pautado em um regulamento interno, que define o fluxo de atendimento, os critérios de triagem, os horários de funcionamento e as atribuições dos estagiários e supervisores. Os atendimentos são gratuitos ou de baixo

custo, reforçando o compromisso social da Faculdade Guerra em oferecer apoio psicológico à comunidade local, especialmente às pessoas em situação de vulnerabilidade social e econômica.

A triagem psicológica é o primeiro passo do processo de atendimento. Nela, o aluno-estagiário realiza uma escuta inicial para compreender as demandas do cliente, identificar o tipo de serviço mais adequado e encaminhar o caso para o setor correspondente — seja para psicoterapia individual, atendimento infantil, terapia de casal, orientação vocacional, grupos terapêuticos ou avaliação psicológica. Esse processo é fundamental para garantir um atendimento humanizado e coerente com as necessidades apresentadas.

➔Atividades desenvolvidas

O Serviço-Escola desempenha um papel essencial na formação prática dos alunos, oferecendo um campo diversificado de experiências. Entre as principais atividades realizadas estão:

Atendimentos psicológicos individuais e em grupo voltados a diferentes faixas etárias;

Orientação vocacional e profissional, voltada especialmente a jovens e estudantes do ensino médio;

Avaliações psicológicas e psicodiagnósticos, aplicando instrumentos reconhecidos pelo Conselho Federal de Psicologia;

Oficinas e palestras psicosocioeducativas voltadas à comunidade, abordando temas como ansiedade, depressão, autoestima, bullying, relações familiares e prevenção ao uso de substâncias;

Supervisões clínicas com professores especialistas, nas quais os alunos discutem casos, elaboram relatórios e recebem orientação técnica sobre o processo terapêutico.

Além das atividades de estágio obrigatório, a clínica também serve como campo de pesquisa e extensão, permitindo que os alunos desenvolvam projetos voltados à saúde mental, políticas públicas e práticas comunitárias. Dessa forma, o espaço vai além do ensino técnico, contribuindo para a formação integral do futuro psicólogo e para o fortalecimento do vínculo entre a instituição de ensino e a sociedade.

➔Compromisso ético e pedagógico

Todo o funcionamento do Serviço-Escola é regido pelos princípios éticos da Psicologia, especialmente no que se refere ao sigilo profissional, ao respeito à dignidade humana e à promoção da saúde mental. Os alunos são constantemente orientados sobre a importância da escuta qualificada, da empatia e da neutralidade profissional. Cada atendimento é supervisionado de forma criteriosa, assegurando que o processo terapêutico ocorra dentro dos parâmetros técnicos exigidos.

Do ponto de vista pedagógico, a clínica representa um elo entre teoria e prática, permitindo que os estudantes apliquem os conhecimentos adquiridos em disciplinas como Psicologia Clínica, Psicopatologia, Avaliação Psicológica, Psicologia do Desenvolvimento e Entrevista Psicológica. O contato direto com o público proporciona ao aluno a oportunidade de desenvolver competências profissionais, como o manejo de situações complexas, a análise crítica de casos e a reflexão ética sobre a prática psicológica.

➔Impacto social e institucional

O Serviço-Escola de Psicologia também cumpre uma função social relevante, ao oferecer atendimentos acessíveis e de qualidade à população. Por meio dessa iniciativa, a instituição reafirma seu papel social e comunitário, atuando como agente de transformação e promoção da saúde mental. Os serviços ofertados ampliam o acesso da comunidade a cuidados psicológicos, muitas vezes inacessíveis em clínicas particulares, contribuindo para a redução de sofrimento psíquico e para o fortalecimento das redes de apoio social.

Em síntese, a Clínica-Escola é um espaço essencial para a formação prática e humanista dos futuros psicólogos, unindo o compromisso acadêmico à responsabilidade social. Seu funcionamento integrado, supervisionado e ético garante não apenas o aprendizado técnico dos alunos, mas também a consolidação de uma prática psicológica comprometida com os valores humanos, a promoção da saúde e o desenvolvimento integral da sociedade.

4.4. ATIVIDADES COMPLEMENTARES

A FAG segue a visão de que as atividades complementares são aquelas realizadas pelos discentes durante seu período de vinculação ao curso e relacionadas à sua formação prático-profissional. Segundo as DCN's, as atividades complementares são componentes curriculares que objetivam enriquecer e complementar os elementos de formação do perfil do graduando, e que possibilitam o reconhecimento da aquisição, pelo discente, de conteúdos, habilidades e competências, obtidas dentro ou fora do ambiente acadêmico, que estimulem atividades culturais, transdisciplinares e inovadoras, a critério do estudante, respeitadas as normas institucionais do curso.

A realização dessas atividades não se confunde com a da prática jurídica, estágio, serviço-escola ou com a do TCC, e podem ser articuladas com a oferta de componentes curriculares que componham a estrutura curricular do curso. As atividades complementares são consideradas como atividades paralelas de crescimento pessoal que possibilitam o desenvolvimento das práticas e estudos transversais e independentes recomendados pelas orientações de ensino no país objetivando orientar a formação exigida de cada curso.

As atividades complementares são inseridas nas matrizes curriculares de cada curso de graduação com formato de carga horária por semestre letivo. Essa estratégia de ensino objetiva a participação dos alunos, desde o começo do curso, dos eventos da IES, bem como de eventos externos, para não correr no risco dos alunos deixarem as atividades para o final do curso.

As Atividades são normatizadas no PPC de cada curso de graduação a partir de regulamento próprio, obedecendo as especificidades de cada curso, de cada área do conhecimento, ouvindo a comunidade acadêmica.

4.5 ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO

A FAG, seguindo as DCN's e as legislações referente ao estágio curricular, entende o estágio como uma ação pedagógica integrando o processo de formação técnico-profissional, conhecimento teórico, metodológico e prático das competências previstas na Legislação.

O estágio curricular obrigatório é uma prática de aprendizagem para a profissionalização do estudante que tem a supervisão direta da IES, a ser realizado em organizações que desenvolvam ou apliquem as atividades relacionadas a cada curso, com acompanhamento pedagógico e avaliativo, seguindo regulamento próprio. Desta forma, os PPCs de cada curso promovem a articulação com as políticas institucionais, fortalecendo a práxis profissional. Assim, o estágio é supervisionado, conectado aos demais componentes curriculares e articulado com as políticas desde PDI, que preveem o estágio como um movimento que integra o ensino, a pesquisa e a extensão.

No âmbito do estágio obrigatório, a FAG estabelece parcerias com as organizações que desenvolvam ou apliquem atividades referentes à área de cada curso da IES, de modo que docentes e discentes, bem como os profissionais das organizações parceiras se envolvam efetivamente em situações reais de aprendizagem por meio da prática, e as instituições deverão possibilitar as vivências da rotina profissional, com supervisão profissional permanente na teoria e na prática.

Na prática do estágio curricular supervisionado, a IES não se prende a uma mera aplicação de conteúdos, devendo-se criar, em toda a trajetória de formação do discente, oportunidades reais de confrontos e sínteses sobre questões do campo profissional, importantes à construção de conhecimentos e à aquisição de habilidades. As normas de estágio são estruturadas em cada PPC dos cursos de graduação com seus regulamentos próprios, obedecendo a legislação pertinente.

4.6 TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)

O Trabalho de Conclusão de Curso é parte integrante da atividade curricular dos cursos de graduação, tendo orientação nas DCN’s de cada curso. É um trabalho científico apresentado para a conclusão dos cursos de graduação e pós-graduação, sendo uma atividade de suma importância para o processo de ensino e aprendizagem dos discentes. O TCC pode representar a primeira experiência de realização de uma pesquisa, contribuindo significativamente para uma boa aprendizagem.

O TCC é considerado como um trabalho de pesquisa, seguindo os parâmetros científicos, fazendo interação com os conteúdos do curso e as disciplinas. O TCC é

considerado como avaliação da aprendizagem, obedecendo a orientação das DCN's entendendo que a avaliação dos alunos de cada curso é um reforço à aprendizagem e ao desempenho dos estudantes, estimulando o compromisso de discentes e docentes com o processo de formação e suas consequências. Seguindo as DCN's, a FAG adota o TCC como avaliação final de cada curso como processo integrador dos conteúdos dos cursos, de forma que demonstre, pelos discentes, a capacidade de articulação das competências inerentes às suas formações.

O TCC tem seu regulamento próprio e é construído pelo NDE e o colegiado de cada curso, sendo que cada curso tem autonomia para definir a natureza do trabalho de conclusão de curso, podendo ser: projetos, planos de negócios, consultorias, monografias, artigos científicos, entre outros. É previsto no regulamento do TCC apresentação e defesa pública do trabalho, por banca examinadora própria, como via de avaliação final.

Nos cursos de graduação- Bacharelados-, são ofertadas as disciplinas de metodologia cientifica, TCC I e TCC II para mediar os conhecimentos metodológicos dos alunos. Já nos cursos de Graduação- Tacnológicos- também é ofertada a disciplina de metodologia científica mas é desenvolvido o Projeto Integrador no lugar de TCC I e TCC II.

4.7 PROJETO INTEGRADOR

O projeto integrador consiste em uma atividade curricular específica dos cursos de Tecnólogos. Ele se constitui no âmbito estratégico de ensino e aprendizagem, com o objetivo de proporcionar a interdisciplinaridade dos temas abordados nos módulos estudados ao longo do curso. Por isso, esse projeto é considerado o método de pesquisa e extensão de cada módulo integrando toda a disciplina estudada de um modo geral.

A FAG adota o projeto integrador nos cursos de Tecnólogos. Este projeto oferece as condições para que haja uma avaliação das competências estudadas pelos alunos. A prática do projeto proporciona ao aluno o desenvolvimento das suas competências adquiridas durante o curso, bem como apresenta as características do

seu perfil profissional. e servem para que cada estudante seja avaliado ao término do curso.

O projeto integrador é componente curricular ofertado em cada módulo do curso, objetivando articular de forma teórica e prática, promovendo a valorização das pesquisas individuais e coletivas. O projeto tem seu regulamento próprio e é construído pelo NDE e o colegiado do curso, além disso projeto integrador, deve ser apresentado para os mediadores pedagógicos orientadores e os demais coordenadores do curso e de todo o projeto integrador realizado na instituição. A avaliação do projeto é o conjunto de todas as etapas cumpridas e dos critérios que são marcados pela IES.

4.8 A PRÁTICA PROFISSIONAL SUPERVISIONADA

De acordo com as DCNs a prática profissional supervisionada está prevista na organização curricular do curso Tecnólogo em Segurança Pública nas modalidades presenciais e a distância, como parte do projeto integrador e está relacionada aos fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilitarão ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional técnica e tecnológica.

A prática profissional supervisionada compreende diferentes situações de vivência profissional, aprendizagem e trabalho, que consta no projeto integrador, como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa (TCC) ou intervenção, visitas técnicas, simulações e observações.

A atividade de prática profissional supervisionada é desenvolvida também com o apoio de diferentes recursos tecnológicos em oficinas, laboratórios ou salas ambientes na instituição ou em entidade parceira.

5. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ACADÊMICA

5.1. PERFIL DO CORPO DOCENTE E DE MEDIADORES PEDAGÓGICOS DA EDUCAÇÃO PRESENCIAL E À DISTÂNCIA

5.1.1. Requisito de titulação e experiência do corpo docente e mediadores pedagógicos

A FAG segue a legislação vigente de acordo com as especificações próprias quanto a titulação e experiência dos docentes nas modalidades presenciais e à distância. A IES adota medidas para compor o corpo técnico de docentes e de mediadores pedagógicos das modalidades EAD compostos, em sua maioria, por profissionais que atuam no mercado de trabalho, com notória experiência prática aliado ao alto grau de comprometimento acadêmico.

O corpo docente e de mediadores pedagógicos da IES é formado por professores (as) Doutores(as), Mestres(as) e Especialistas. Para a modalidade em EAD os docentes deverão possuir obrigatoriamente experiência no trabalho em Instituição de Educação a Distância.

Os professores que são contratados pela IES deverão também, prioritariamente, possuir experiência nas áreas dos cursos de graduação, bem como de trabalho na disciplina pleiteada pelo docente, de acordo com edital de chamada que é publicada para seleção de docentes nos meios de informação.

De acordo com o Plano de Carreira da FAG, o Corpo docente e de mediadores pedagógicos da IES é constituído pelos docentes e mediadores pedagógicos que exerçam atividades inerentes ao Ensino, a Pesquisa e a Extensão nos cursos de graduação e pós-graduação, obedecendo as seguintes classes:

a. Docente Doutor: Classe A
b. Docente Mestre: Classe B
c. Docente Especialista: Classe C
d. Docente Colaborador: Classe D 1 - Doutor;
   Classe D 2 - Mestre;
   Classe D 3 - Especialista
e. Docente Auxiliar: Classe E 1 - Doutor;

Classe E 2 - Mestre;
Classe E 3 – Especialista

f. Mediador pedagógico Doutor: Classe A1
g. Mediador pedagógico Mestre: Classe B1
h. Mediador pedagógico Especialista: Classe C1
i. Mediador pedagógico Colaborador: Classe T 1 - Doutor;
Classe T 2 - Mestre;
Classe T 3 - Especialista
j. Mediador pedagógico Auxiliar: Classe T 4 - Doutor;
Classe T 5 - Mestre;
Classe T 6 – Especialista

O corpo docente constituído por docentes e mediadores pedagógicos colaboradores e os docentes e mediadores pedagógicos auxiliares são considerados parte do corpo docente, embora não integrantes da carreira docente da Faculdade, e são contratados conforme legislação trabalhista:

➔O docente e mediador pedagógico Colaborador- possuir notório saber ou especialização técnica para colaborar nas atividades docentes, pesquisa ou extensão.

➔O docente e mediador pedagógico Auxiliar - possuir notório saber ou especialização técnica para atender as necessidades eventuais ou transitórias.

5.1.2. Regime de Trabalho

Obedecendo o Plano de Carreira do corpo docente da IES, as atividades docentes são desenvolvidas em três diferentes regimes de trabalho: a)**Regime de tempo especial horista (EH),** correspondendo a um mínimo de 3 (três) horas semanais e no máximo 11 horas semanais ; b)**Regime de tempo parcial (TP),** correspondendo a um mínimo de doze (12) horas semanais e no máximo 29 (vinte e nove) horas semanais; c) **Regime de tempo integral (TI),** correspondente a um mínimo de 30 (trinta) horas semanais e no máximo 44 horas semanais;

5.1.3. Procedimentos para substituição eventual dos professores e mediadores pedagógicos do quadro.

A FAG adota dois procedimentos para substituição do corpo de docentes e de mediadores pedagógicos de acordo com o plano de carreira. O primeiro corresponde aos professores (as) e mediadores pedagógicos (as) que, por ocasião de uma avaliação no sistema de Avaliação Institucional for mal avaliado (a), são convidados a conversar com o Coordenador do seu curso e Direção Acadêmica, podendo ter uma oportunidade para melhorar o seu desempenho acadêmico, ficando na Instituição. Caso seu desempenho acadêmico permaneça mal avaliado pelo corpo dos alunos, o (a) docente tem sua demissão requerida ao departamento de pessoal e é substituído.

O segundo procedimento corresponde a substituição eventual de professor (a) e mediador pedagógico (a). Estes profissionais são contratados provisoriamente, e seguindo a classe do quadro de docentes conforme o Plano de Carreira, são denominados **docentes e mediadores pedagógicos auxiliares**. Estes profissionais são contratos temporariamente pelo mesmo período de vacância do cargo de docente, não podendo ultrapassar o período de um (1) semestre, podendo ser prorrogado pelo mesmo período ou ser contratado pela IES. Tem prioridade para assumir o cargo vago, os professores que estiverem com carga horária disponível na IES.

O objetivo da substituição eventual é para prover a falta de docentes de carreira e decorrente de afastamento para capacitação, exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria e licenças previstas na legislação. Os profissionais contratados têm seus direitos respeitados segundo o Regime Jurídico aplicável da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e dispositivos legais que a regulamentam, das Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho vigentes.

5.1.4 Critérios de seleção e contratação do corpo docente e Mediadores pedagógicos

O corpo docente e docentes mediadores pedagógicos (EAD) da Faculdade Guerra é contratado de acordo com as normas do Plano de Carreira seguindo o Regime Jurídico aplicável da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT e dispositivos legais que a regulamentam, das Convenções/Acordos Coletivos de Trabalho vigentes, normas e regulamentos estatutários e regimentais da classe dos Professores.

A FAG adota a contratação do corpo de docente e de mediadores pedagógicos por meio de Seleção Pública, disponibilizando edital de chamada no site da IES e meios de divulgação como jornais da cidade e dispositivos digitais. Na seleção dos docentes que comporão o quadro da IES são rigorosamente observadas as qualificações e titulações por área do conhecimento específico e suas respectivas vinculações com os conteúdos programáticos das disciplinas, que estão pleiteando, aliado à experiência profissional do candidato.

Para a IES a contratação de docente é feita mediante solicitação do Coordenador do curso interessado a cada final de semestre, de acordo com a necessidade do curso. O processo seletivo é feito de maneira objetiva, com data estipulada e por meio de banca examinadora, designada para o processo, composta pelo coordenador do curso a qual a vaga esteja vinculada e dois docentes do corpo do Núcleo Docente Estruturante (NDE). Para o cargo de docente para o EAD incluirá o coordenador da área de EAD e o TI da IES;

A seleção dos candidatos ao cargo de docente acontece por Banca examinadora que tem a responsabilidade de: a) fazer entrevista com o (a) candidato (a); b) análise do currículo Lattes; c) Atividade prática: o candidato ministrará uma aula com tema de acordo com a área pleiteada. Para os docentes que pleitearem o cargo de disciplinas e mediador pedagógicoia em EAD, é o seguinte: a) Experiência na modalidade em EAD na Educação Superior; b) Titulação; e c) Atividade prática: uso das ferramentas de tecnologias para as atividades em EAD e uma aula.

Caso tenha mais de um candidato para o cargo é adotado como critério de desempate: I - Maior Titulação; II - O candidato que obtiver melhor resultado na atividade prática; e III - Com maior tempo de experiência no ensino superior devidamente comprovada. Quanto aos mediadores pedagógicos: I - Com maior tempo de experiência no ensino superior, devidamente comprovada, na área de Educação a Distância; II – Titulação; III - O candidato que obtiver melhor resultado na atividade prática. No caso dos professores para o cargo de docente substituto e auxiliar segue os mesmos critérios de seleção para docente permanente.

5.1.5. Plano de carreira

A Faculdade Guerra prezará pela excelência dos serviços prestados a comunidade e para isso é notório a vinculação da formação e desempenho do seu quadro de profissionais da IES. Assim a FAG estabelece um Plano de Carreira Docente que normatiza os critérios de contratação e seleção, progressão, regime de trabalho e remuneração, qualificação, desempenho, avaliação, incentivos, valorização do profissional, bem como direitos e deveres dos integrantes do Corpo Docente.

5.1.6. Políticas de capacitação e formação continuada para o corpo docente presencial e o corpo de mediadores pedagógicos presenciais e a distância.

As políticas de qualificação e formação continuada da FAG são processos sistemáticos que permitirão aos docentes e mediadores pedagógicos adaptarem-se a novas formas de conhecimento, novas habilidades e novas situações de aprendizagem além da oportunidade de desenvolver a capacidade de percepção crítica do contexto educacional atual, objetivando promover ações de capacitação e aperfeiçoamento profissional dos docentes.

A previsão de capacitação e formação continuada de docente e mediadores pedagógicos proporciona a qualificação sistemática deles, possibilitando a participação em eventos científicos, artísticos e culturais, em cursos de desenvolvimento pessoal e a qualificação acadêmcia em programas de Mestrado e Doutorado. Todas essas ações estão previstas no Plano de carreira dos docentes e mediadores pedagógicos. A IES destina recursos próprios necessários à implementação e execução do Plano de Capacitação e Qualificação Docente, que comporá o Plano de Carreira da categoria.

Além do Plano de Capacitação e formação continuada de Docente e mediadores pedagógicos a FAG incluí as seguintes atividades para a complementação da formação continuada dos docentes e mediadores pedagógicos:

➔fazer convênios com instituições de Ensino Superior oferecendo curso de Mestrado e Doutorado;

➔desenvolver atividade pedagógica na própria IES semestralmente com palestras de professores convidados;

➔realização de cursos de curta duração, seminários e congressos, envolvendo temas específicos e com vínculos aos conteúdos das disciplinas;
➔implantação de bolsas de auxílio a capacitação stricto sensu;
➔participação em cursos de desenvolvimento pessoal e profissional.
➔implementação de um programa de iniciação à pesquisa que estimule a criação de novas tecnologias que atendam às necessidades regionais;

O plano de capacitação e formação continuada inclui também capacitação sistemática de todos os professores da FAG em cursos de LIBRAS- Língua Brasileira de Sinais, que inclusive é disciplina optativa para os discentes dos cursos de graduação ofertados pela IES. A capacitação em LIBRAS, está disponível aos docentes e colaborados semestralmente e é ofertado pela própria IES.

A FAG busca com a política de capacitação alcançar os seguintes objetivos principais: a)contribuir para a construção de uma docência teórico-prática sólida no âmbito do ensino superior; b)estimular um processo permanente de exercício crítico de revisão da prática docente a ser desenvolvida pelos professores do ensino superior; b) refletir sobre o que se constitui como uma prática pedagógica docente, seus pressupostos, relações, dimensões, formas de sistematização e organização; c) desenvolver experiências práticas com apoio de técnicas e recursos diversos, articulando o conhecimento historicamente acumulado e as experiências dos docentes, exercitando um processo de avaliação coletiva.

5.1.7. Cronograma de expansão do corpo docente

O cronograma de contratação de docentes para o início das atividades da FAG é constituído para atender aos 2 primeiros anos do curso de Bacharelado em Direito e o primeiro ano do curso de Tecnólogo em Segurança Pública presencial e a distância, contratados a partir de termos de compromisso entre docentes e IES.

Para início das atividades com os alunos todos os professores são contratados a partir do que prevê a Legislação Trabalhista.

➔Primeiro ano:

- ❖ Curso de Direito:

- 5 professores da área do curso;

- 4 professores de áreas diversas;
- 2 professores da área de Educação a Distância

❖ Curso de Segurança Pública Presencial:

- 3 professores da área do curso;
- 2 professores de áreas diversas;
- 2 professores da área de Educação a Distância;

❖ Curso de Segurança Pública a Distância:

- 2 professores da área do curso- Mediadores pedagógicos das disciplinas;
- 2 professores da área de Educação a Distância – Mediadores pedagógicos;

❖ Curso de Psicologia:

- 5 professores da área do curso;
- 2 professores de áreas diversas;
- 2 professores da área de Educação a Distância

Total de professores: 31 professores (as)

➔Segundo ano: (considerando o currículo do primeiro ano e seus docentes)

❖ Curso de Direito:

- 3 professores da área do curso;
- 1 professores de áreas diversas;

❖ Curso de Segurança Pública Presencial:

- 1 professores da área do curso;
- 1 professores de áreas diversas;

❖ Curso de Segurança Pública a Distância:

- 2 professores da área do curso- Mediadores pedagógicos das disciplinas;

❖ Curso de Psicologia:

- 3 professores da área do curso;
- 1 professor de áreas diversas;

Total de professores: 12 professores (as)

➔**Do Terceiro ao quinto ano: (considerando o currículo dos dois primeiros anos e seus docentes e a política de ampliação de cursos)**

❖ Curso de Direito:

- 5 professores da área do curso;
- 1 professores de áreas diversas;

❖ Para os 6 cursos previstos na ampliação de cursos:

- 3 professores para cada área dos cursos pleiteados- Total= 18;
- 5 professores de áreas diversas;
- 2 professores da área de Educação a Distância

❖ Para os 4 Cursos de Tecnologia na Modalidade a Distância:

- 10 professores das áreas dos cursos pleiteados- Mediadores pedagógicos das disciplinas;
- 3 professores da área de Educação a Distância – Mediadores pedagógicos;

❖ Curso de Psicologiao:

- 3 professores da área do curso;
- 1 professores de áreas diversas;

Total de professores a contratar para a vigência do PDI = 78

5.2. CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

5.2.1 Critérios de Seleção e Contratação do Corpo Técnico-Administrativo

O corpo técnico-administrativo da FAG é constituído e estruturado seguindo o Plano de Carreira da categoria e Regimento Interno da IES. A IES busca a contratação de pessoas comprometidas com o trabalho técnico-administrativo. A seleção dos colaboradores é realizada pelo departamento de Recursos Humanos com aprovação da Direção Administrativa. Os colaboradores das áreas técnico-administrativas desempenharão as seguintes funções:

➔gerenciais: administração, coordenação, supervisão e avaliação;

➔atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior ou intermediária: análises técnicas, pareceres, procedimentos e execução de tarefas;

➔atividades de apoio administrativo;

➔atividades de apoio operacional em execução de serviços gerais.

Para FAG, a contratação dos colaboradores se faz observando a formação adequada com a função a ser exercida, assim como a experiência na área ou área afim. A contratação é efetuada após seleção de análise de curriculum vitae, entrevista e testes de conhecimentos específicos adequados ao cargo.

5.2.2 Regime de Trabalho

A FAG adota o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo estabelecendo as diretrizes para a administração de seu pessoal técnico-administrativo, tendo como base a Constituição Federal, a Consolidação das Leis do Trabalho e as normas complementares internas. O plano de carreira define, normatiza e disciplina as condições de admissão, demissão, promoção e desenvolvimento profissional do pessoal técnico-administrativo.

O regime de trabalho dos servidores técnico-administrativos é previsto na Consolidação das Leis do Trabalho, pela qual são regidos todos os contratos, podendo ser de, no máximo, 44 (quarenta e quatro) horas semanais sendo definido no contrato de trabalho, por ocasião da contratação.

A remuneração dos funcionários é definida pela Direção Administrativa e Direção geral, tanto para fins de ingresso quanto para promoção, respeitando as categorias de acordo com os salários praticados no mercado local, devendo ser aprovada pela mantenedora e atualizados segundo o plano de carreira.

5.2.3 Políticas de Capacitação e formação continuada para o corpo técnico administrativo

A FAG proporciona o crescimento profissional do seu quadro de colaboradores, com treinamento específico, formação continuada e avaliação de desempenho, tendo em vista as necessidades de qualidade dos serviços e a eficácia organizacional.

A política prevista de capacitação e formação continuada para o corpo técnicoadministrativo possibilitará a participação em eventos científicos, técnicos, artísticos ou culturais, em cursos de desenvolvimento pessoal e profissional e a qualificação acadêmica na graduação e/ou em programas de pós-graduação. A IES

destinará recursos próprios necessários à implementação e execução do Plano de Capacitação e formação continuada, que comporá o Plano de Carreira da categoria, com práticas regulamentadas.

A política de qualificação e formação continuada estará contida dentro do Plano de Carreira e prezará em: a) recompor e manter o quadro de pessoal técnico-administrativo em adequadas condições de formação e atualização profissional; b) melhorar e modernizar as condições de trabalho, visando garantir o desenvolvimento e a capacitação do funcionário; c) aprimoramento e a inovação dos processos de trabalho, a assimilação de novas tecnologias e a melhoria dos serviços prestados.

5.2.4. Cronograma de expansão do corpo técnico-administrativo

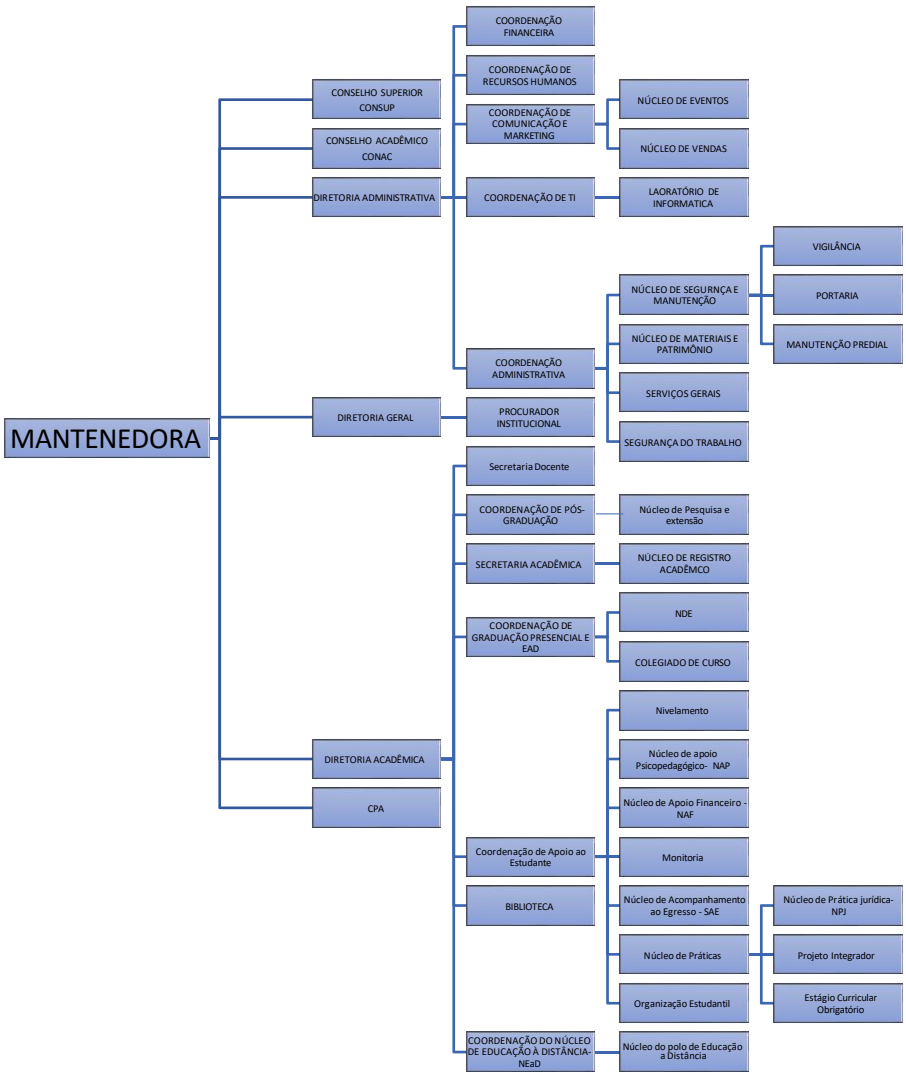
A FAG, pensando na expansão das atividades técnico-pedagógicas com a implantação de novos cursos na IES e pensando em uma reforma estrutural permanente na organização da empresa, é necessária a expansão do corpo técnico-administrativo para atender à demanda de serviços, nos próximos anos. São feitas novas contratações de acordo com o aumento do número de alunos e do quadro de docentes.

De acordo com o Regimento Interno da IES e o plano de carreira da categoria, a IES tem um quadro de 15 colaboradores. E como projeção de expansão a FAG contratará até 5 colaboradores para todas as áreas, por ano letivo, de acordo com o aumento da demanda em cada área.

6 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA INSTITUIÇÃO

6.1. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA INSTITUIÇÃO

A estrutura organizacional da FAG estará organizada em nosso Regimento Interno e apresentaremos a seguir, de forma resumida, a estrutura organizacional da IES.



➔Mantenedora

A Mantenedora é responsável perante as autoridades públicas e ao público em geral pela criação e manutenção da Faculdade Guerra-FAG, cabendo-lhe, através de suas Diretorias, tomar as decisões e medidas necessárias ao seu bom funcionamento respeitando os limites da lei, deste PDI e do Regimento Interno da IES, a liberdade acadêmica, do corpo docente e discente e autoridade própria de seus órgãos deliberativos e consultivos, inclusive assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros.

➔Órgãos deliberativos e normativos

1. Conselho Superior - Consup

O Conselho Superior é órgão superior, de caráter consultivo, deliberativo e normativo e de instância final para todos os assuntos acadêmico relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão, ação e planejamento administrativo- financeiros.

2. Conselho Acadêmico - Conac

Compete ao conselho acadêmico estabelecer normas complementares no que se refere ao ensino, pesquisa e extensão.

➔Órgãos executores

1. Diretoria Geral

Órgão executivo superior que supervisiona, orienta, coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades universitárias.

2. Diretoria Administrativa

Órgão executivo que tem por finalidade assessorar a Diretoria geral, conceber e implantar o sistema de planejamento institucional, além de criar, manter e melhorar

o relacionamento da IES com outras Instituições, organizações entidades, órgãos governamentais e representantes da sociedade civil organizada.

3. Diretoria Acadêmica

Órgão responsável pelas atividades de ensino, de pesquisa e extensão e responderá pelo planejamento de ações comuns da FAG na área acadêmica e pedagógica de todos os cursos, com envolvimento de alunos, professores e coordenadores.

➔Órgãos de Apoio da Diretoria Administrativa

1. Coordenação Administrativa

Órgão de apoio para assuntos de natureza administrativa e subordinada à Diretoria Administrativa.

2. Coordenação Financeira

Órgão de apoio para assuntos de natureza financeira, subordinada à Diretoria Administrativa.

3. Coordenação de Recursos Humanos

Órgão de apoio para assuntos administrativos e possui o papel de selecionar, contratar, desenvolver, treinar, motivar, engajar, reconhecer, atrair e reter colaboradores da IES.

4. Coordenação de comunicação e Marketing

Órgão de apoio para assuntos de divulgação da marca da IES tendo como função atividades de otimização de lucros através da adequação da produção e da oferta para o público, utilizando mercado, design, campanhas publicitárias,

atendimento pós-venda etc., cujo resultado contribui para atrair clientes, identificar oportunidades, conquistar o mercado, fortalecer a marca da IES e consequentemente vender serviços e produtos da empresa.

5. Coordenação de Tecnologia da Informação

Órgão de apoio para assuntos relacionados as atividades e soluções providas por recursos computacionais que visam permitir a obtenção, o armazenamento, a proteção, o processamento, o acesso, o gerenciamento e o uso das informações da IES.

➔Órgãos de Apoio da Diretoria Acadêmica

1. Secretaria Docente

Assessorar a Diretoria Acadêmica no desenvolvimento de suas atividades diárias com interligação ao Procurador Institucional.

2. Coordenação de Pós-graduação

A coordenação de pós-graduação é um órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva, destinando-se a proporcionar formação científica aprofundada e em nível de Especialização, bem como têm por finalidade desenvolver e aprofundar estudos realizados em nível de graduação.

3. Coordenações de Graduação

As Coordenações de cursos de graduação Presencial e a Distância, subordinadas à Diretoria Acadêmica, são os órgãos executivos das deliberações oriundas do Colegiado de Curso e Conselho Acadêmico referentes à organização e funcionamento dos respectivos cursos e modalidades.

4. Coordenação de Secretaria Acadêmica

A Secretaria Acadêmica é o órgão de apoio às Diretorias, Coordenações de curso e aos Conselhos, subordinado à Diretoria Acadêmica, cabendo-lhe o registro, arquivo, controle e certificação dos dados pessoais e acadêmicos referentes aos membros do corpo discente da IES.

5. Coordenação do Núcleo de Educação a Distância

O Núcleo de Educação à Distância - NEAD, órgão de assessoramento e execução de políticas e objetivos educacionais do ensino à distância da Faculdade, diretamente vinculado à Diretoria Acadêmica, sendo composto pelos docentes, mediadores pedagógicos, auxiliar técnico, que atuarão nas disciplinas oferecidas nesta modalidade e por um Coordenador do NEAD.

➔Órgãos Colegiados

1. O Colegiado de Curso

É um órgão de deliberação coletiva responsável pela execução do projeto pedagógico do curso de que lhe é pertinente e pela supervisão do currículo pleno do respectivo curso e é composto pelo Coordenador do curso e por todos os professores e mediadores pedagógicos de disciplinas componentes do currículo pleno do curso respectivo, em atuação.

2. Comissão Própria de Avaliação - CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) é um colegiado responsável pelo processo de autoavaliação da IES. A CPA é nomeada por Ato da Direção geral, é constituída pelos seguintes membros:

I: 1 Representante da mantenedora;
II: 1 Representante dos docentes e ou mediadores pedagógicos;

III: 1 Representante da Diretoria Acadêmica;
IV: 1 Representante do corpo discente;
V: 1 Representante da comunidade externa;
VI: 1 Representante do corpo técnico-administrativo;

O Representante do aludido corpo docente e ou mediadores pedagógicos é escolhido por seus pares, enquanto o Representante Estudantil é escolhido dentre os representantes de turma dos diversos cursos da FAG. O membro da comunidade é um representante da sociedade civil, escolhido pela Mantenedora de lista tríplice na qual cada nome é apontado por um segmento da Faculdade. O Representante do corpo técnico-administrativo é escolhido entre seus pares. O representante da mantenedora pode ser um dos membros escolhidos para assumir os cargos de Direção Geral, Direção Acadêmica ou Direção Administrativa.

3. Núcleo Docente Estruturante de Curso – NDE

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) é o órgão consultivo e executivo responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico dos Cursos da IES. O Núcleo Docente Estruturante é constituído conforme Resolução nº 01 do CONAES de 17/06/2010 ministerial, por cinco professores atuantes no curso.

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) de um curso de graduação constitui-se de um grupo de docentes/mediador pedagógico, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso. O NDE deve ser constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica no âmbito dele, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso.

São atribuições do NDE, entre outras: I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso; II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo; III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de

necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso; IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Os colegiados superiores da FAG, definirão as atribuições e os critérios de constituição do NDE, atendidos, no mínimo, os seguintes: I - ser constituído por um mínimo de 5 professores pertencentes ao corpo docente do curso; II - ter pelo menos 80% de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu; III - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral; IV - assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

4. Conselho Acadêmico – Conac

O Conselho Acadêmico é composto por um representante de cada NDE de curso, os coordenadores de curso de graduação e pós-graduação e o Diretor Acadêmico. Não é permitido que o coordenador do NDE dobre seu nome entre os coordenadores de curso.

5. O Consup

Órgão superior, de naturezas consultiva, deliberativa e normativa e de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, no âmbito da Faculdade, é constituído por:

I - O Diretor Geral ou representante da Mantenedora;

II - Diretor Acadêmico;

III - Um representante do corpo docente /mediador pedagógico escolhido por seus pares por maioria simples;

IV – Um representante entre os coordenadores dos cursos;

V - Um representante do corpo discente dos cursos presencial e a distância, escolhido por seus pares, podendo coincidir com a pessoa do Presidente do Diretório dos Estudantes;

VI - Um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelos seus pares por maioria simples;
VII - Um representante da sociedade civil, escolhido pela Mantenedora de lista tríplice na qual cada nome é apontado por um segmento das Faculdades.

6.2. POLÍTICAS DE GESTÃO

A FAG acredita em uma Instituição com uma política de gestão profissional, participativa, democrática, voltada à conduta ética e moral. A gestão institucional, diz respeito, por um lado ao planejamento, organização, liderança, supervisão/acompanhamento e avaliação de atividades, processos, projetos e programas desenvolvidos, considerando o alinhamento com a identidade institucional e os objetivos e metas. Por outro lado, diz respeito a coordenação das pessoas e das atividades e recursos por meio do exercício, pelos gestores, de papéis interpessoais, de informação e de decisão que promovam o desenvolvimento pessoal e profissional das pessoas e das equipes da instituição de forma alinhada ao desenvolvimento institucional.

Os processos de gestão institucional previstos **consideram** a autonomia e a representatividade dos órgãos gestores e colegiados e a participação de docentes, técnicos, discentes e da sociedade civil organizada e dos mediadores pedagógicos e regulamentam quanto à função, mandato dos membros e ao funcionamento de todas as Diretorias, colegiados, coordenações, órgãos deliberativos e núcleos de acordo com o organograma, encontra-se destacada no Regimento Interno desta IES. A FAG é amparada por uma política voltada à profissionalização de seu corpo diretivo, docente e técnico-administrativo, ministrando cursos de atualização, capacitação e treinamento.

A gestão institucional deve ser entendida como um conjunto de programas e normas relacionados com os aspectos de organização administrativa, acadêmica e de gestão de pessoas, além de políticas de atendimento aos docentes, mediadores pedagógicos, ao corpo técnico-administrativo, aos discentes e a sociedade em geral. O sentido de participação e envolvimento das pessoas é, pois, fundamental para agregar valores e gerar resultados de satisfação para a instituição e para a sociedade.

É inegável em tempos de mudanças paradigmáticas, que o grande diferencial das organizações está cada vez mais centrado na qualidade pessoal e no desempenho profissional dos nossos colaboradores. A formação tecnológica e a estrutura das organizações obtêm êxito e são bem-sucedidas, se as pessoas que nela atuam, forem preparadas para um trabalho responsável, comprometido e compromissado com a qualidade dos serviços prestados e, sobretudo, com o pleno atendimento das necessidades da comunidade interna e externa.

Incluído nas políticas de Gestão da IES, está o colegiado da CPA que é a responsável para organização sistemática e divulgação de todas as decisões dos colegiados para a comunidade externa e interna, de maneira que a comunidade interna se aproprie dos resultados para promover a avaliação das decisões para posterior debate com a comunidade externa. Desta forma, a avaliação gera mais transparência e ética no desenvilviemnto dos trabalhos da IES.

A criação de políticas e diretrizes voltadas para a melhoria da qualidade das relações entre a FAG e sua comunidade torna-se, então, a base para que possamos atingir os objetivos e as metas estabelecidas. Assim, as políticas de gestão e suas diretrizes são regidas pelos seguintes elementos: I - Pela legislação da área educacional. II - Pelo presente PDI. III - Pelo Regimento Interno; IV - Por atos normativos internos, expedidos pelos colegiados ou órgãos competentes e V – Pela CPA e o processo de aqvalçiação interno e externo.

Além dos objetivos próprios da IES citados anteriormente, a política de gestão complementa com as seguintes, de acordo com a autonomia didático-científica, financeira e administrativa:

➔Estabelecer as políticas de ensino, pesquisa e extensão.

➔Organizar os currículos de seus cursos e programas educacionais, estabelecendo seus regimes escolares e didáticos, fixando critérios para a seleção, admissão, promoção e habilitação de seus alunos, obedecidas as determinações da legislação vigente.

➔Prestar serviços de caráter científico, técnico, cultural e social.

➔Conferir grau, diplomas, títulos e outras dignidades acadêmicas.

➔Reformar este PDI e o Regimento Interno da IES, submetendo-os à aprovação do Conselho Superior da FAG e encaminhando-os aos órgãos externos competentes.

➔Aprovar e alterar regulamentos dos órgãos colegiados em todos os níveis, bem como dos órgãos executores e órgãos de apoio.

➔Preparar, respeitada a legislação específica e as normas da Instituição, e por delegação desta, sobre pessoal docente e técnico-administrativo, estabelecendo direitos e deveres, bem como as normas de seleção, admissão, remuneração, promoção, licença, afastamento, substituição e dispensa; organizar e executar o seu orçamento, de fixar as contribuições e taxas escolares, após aprovação da Diretoria Geral;

➔buscar a Unidade de gestão, patrimônio e administração.

➔Flexibilidade de métodos e concepções pedagógicas.

➔Racionalidade na utilização dos recursos.

➔Descentralização de ações e delegação de responsabilidades.

➔Justiça, equidade, ordem e disciplina nas relações de trabalho.

➔Participação democrática da comunidade acadêmica.

➔Universalidade de campos de conhecimento.

➔Equilíbrio nas dimensões acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

➔Deliberação em instâncias colegiadas e executivas.

➔Responsabilidade socioambiental.

➔Respeito à diversidade étnico-ideológico-cultural.

➔Promoção da democracia e da paz.

➔Respeito à biodiversidade.

➔Inserção na vida da comunidade.

➔Valorização dos profissionais da FAG.

➔Planejamento permanente das atividades por área. Otimização dos recursos humanos, financeiros e materiais.

➔Busca permanente do equilíbrio orçamentário - sustentabilidade.

➔Vinculação das decisões financeiras aos objetivos institucionais e à disponibilidade orçamentária e de caixa.

➔Reinvestimento de todos os recursos advindos das mensalidades e captados junto a órgãos federais, estaduais e municipais para o fortalecimento da Instituição.

➔Busca constante da ampliação de outras fontes de receita.

➔Busca da redução de custo de capital (fontes de recursos mais baratas).

➔Atendimento ao acadêmico com cortesia, flexibilidade, acessibilidade, clareza na comunicação e qualidade.

6.3. PROCEDIMENTO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

A FAG possui o projeto Inicial de autoavaliação institucional **(Apêndice 15.2)** considerando a CPA como o colegiado responsável por sua operacionalização. O projeto segue as normas instituídas pelo SINAES, Lei nº 10.861, sancionada em 14 de abril de 2004 e pela Nota Técnica Nº 14 /2014 – CGACGIES/DAES/INEP/MEC, obedecendo as 10 dimensões que irão nortear todo o projeto de autoavaliação da IES. A IES tem o projeto **como instrumento de gestão e de ação acadêmico-administrativa de melhoria institucional** e que a participação no processo de avaliação é condição para o processo de conscientização e do compromisso, de toda a comunidade acadêmica interna e externa, com propostas de mudanças.

O projeto da IES procura garantir a participação de toda comunidade estruturando-a como uma gestão participativa. Tal participação está baseada no respeito aos sujeitos pela sua vivência e inserção na IES. O projeto tem **previsão** de uma etapa de sensibilização de todos os segmentos da comunidade acadêmica para a sua relevância, assim como a **apropriação** de seus resultados por esses segmentos.

A FAG acredita que a autoavaliação institucional quando realizada de forma sistemática, a avaliação da gestão funcionará como uma oportunidade de aprendizado sobre a própria instituição e como instrumento de internalização dos princípios e práticas da gestão educacional, agregando valor à qualidade do ensino superior.

Seguindo as orientações da SINAES a avaliação tem por objetivo identificar o perfil da IES e o significado da sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, respeitando a diversidade e as especificidades da Instituição, considerando as diferentes dimensões institucionais, dentre elas obrigatoriamente 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, de mediadores pedagógicos 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 - Infraestrutura 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 autoavaliação 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.

6.3.1. Avaliação Interna e Externa

A avaliação interna é um processo contínuo que se constitui na autoavaliação institucional por meio da participação de todos os segmentos da FAG a partir dos indicadores de avaliações do ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, bem como análise documental e de dados secundários provenientes de bases de dados institucional.

A avaliação externa integra a avaliação in loco, por comissões designadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep a fim de reconhecer ou renovar o reconhecimento dos cursos de graduação ou recredenciar

as instituições de educação superior, bem como o Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes – Enade. Nesse contexto as políticas de avaliação ficam assim definidas a partir do instrumento de Avaliação Institucional externa (BRASIL, 2014).

Essa política busca a articulação entre o planejamento e a avaliação institucional, possibilitando uma análise da evolução do desenvolvimento institucional, uma vez que esses dois elementos caminham paralelamente, tendo em vista que a avaliação deve subsidiar o planejamento.

6.3.2. Procedimentos/processos da autoavaliação institucional

Tendo a CPA como o colegiado responsável pela operacionalização da autoavaliação institucional segundo o SINAES, ela define em seu regulamento próprio as normas em todos os seus aspectos Institucionais para o cumprimento da avaliação, com independência e autonomia na relação com a mantenedora. Ao promover a autoavaliação, a CPA observa as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, utilizando procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, além de assegurar:

I – a análise global e integrada das dimensões, estruturadas ao compromisso social, e as atividades, finalidades e suas responsabilidades sociais;

II – a participação dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil organizada.

Quanto aos procedimentos de realização da autoavaliação, a CPA organiza um planejamento e nele um cronograma anual para o seu cumprimento. Para isso, é necessário que se organize um debate constante entre os segmentos da comunidade acadêmica com autonomia para expor suas ideias, percepções e opiniões, assim como suas impressões sobre a IES. Dessa maneira, para que aconteça o processo de autoavaliação é adotado os seguintes procedimentos (Parte do planejamento):

I - Sensibilização da comunidade acadêmica através reuniões periódicas com os seus segmentos para que se estabeleça um diálogo e sejam percebidas as insatisfações e expectativas de cada segmento individualmente;

II - Definição dos aspectos relevantes para elaboração do plano de avaliação institucional;
III - Discussão e elaboração dos instrumentos de avaliação;
IV - Apresentação do plano de avaliação à comunidade acadêmica;
V - Aplicação dos instrumentos de avaliação;
VI - Tratamento e sistematização dos instrumentos de avaliação;
VII - Elaboração de relatório com os resultados da avaliação;
VIII - Divulgação dos resultados da avaliação.

A CPA disponibiliza também outros mecanismos de avaliação, tais como caixas de sugestões e um canal virtual de comunicação por meio da página da IES na internet, assim como do canal da Ouvidoria, para ouvir principalmente os alunos.

6.3.3 Metodologias adotadas para o processo da autoavaliação

A metodologia é participativa, buscando trazer para o âmbito das discussões as opiniões da comunidade acadêmica, de forma aberta e cooperativa e se dá globalmente a cada dois anos, anual e semestralmente, ou, ainda a qualquer momento em função de uma necessidade identificada.

A CPA adota os métodos quantitativos e qualitativos, favorecendo a convergência dos dados em torno de objetivos comuns, bem como a busca compartilhada de soluções para os problemas apresentados. As técnicas que são utilizadas podem ser seminários, painéis de discussão, reuniões técnicas e sessões de trabalho, dentre outras. Para problemas complexos, podem ser adotados métodos que preservem a identidade dos participantes. A avaliação abre espaço para sugestões e avaliações espontâneas em todos os instrumentos de avaliação interna.

Assim, o colegiado da CPA, juntamente com todos os membros da comunidade acadêmica, deve colaborar ativamente com as atividades de avaliação, de maneira a tornar o a metodologia participativa adotada, mais coletivo e autônoma, buscando a criticidade no processo e a transformação dos sujeitos envolvidos e da IES.

6.3.4. Formulários e etapas - Coleta e tabulação de dados- no processo da autoavaliação

O Projeto de Autoavaliação Institucional é uma construção coletiva e processual, integrando atividades coordenadas pelos membros da CPA procurando estimular os fluxos de envolvimento dos atores institucionais. Desta forma, o Projeto tem como base o diálogo com a comunidade, através da análise crítica e legitimação das avaliações no contexto da elaboração dos formulários de autoavaliação, realizando Fóruns para os debates sobre a Autoavaliação Institucional.

A CPA utiliza as especificidades da FAG e as diretrizes e orientações constantes dos documentos oficiais para a construção dos formulários. Esta elaboração ainda levará em consideração as experiências existentes na IES, reafirmando seu caráter formativo e processual que se pauta nos princípios da participação, transparência e continuidade.

As atividades são desenvolvidas seguindo o planejamento do colegiado. É importante salientar que o processo avaliativo, é aplicado e tem como modelo para análise e discussões do processo de construção coletiva os seguintes questionários semiestruturados: 1 – Avaliação Institucional – Respondida pelos alunos, Professores e Corpo Técnico Administrativo; 2 – Autoavaliação docente – Respondida pelos Professores e 3 – Avaliação do corpo docente – Respondida pelos Estudantes. Assim, nos próximos dois anos, o processo de Autoavaliação Institucional é realizado nas seguintes etapas (Parte do Planejamento):

➔**1ª etapa** – a) constituir a CPA para encaminhar o processo de autoavaliação;

b) estudo e análise da proposta de avaliação institucional sugerida pelo MEC;

c) leitura e análise dos documentos do SINAES para a compreensão da política de avaliação do MEC, sua proposição, desafios e considerações para as instituições;

d) sensibilização da comunidade para participação do processo avaliativo da instituição por meio de palestras e discussões sobre o ato de avaliar e sua importância para orientar as ações futuras da instituição;

e) apresentação da proposta de autoavaliação elaborada com a participação da comunidade acadêmica.

➔**2ª etapa** - f) implementação da autoavaliação: o que significa conhecer a instituição em seus múltiplos aspectos, iniciando com o estudo dos documentos (Projetos da IES) para estabelecer a relação com o proposto e a realidade vivenciada pela instituição, fazer um levantamento da infraestrutura da IES e das condições de funcionamento, dos problemas enfrentados e da realidade institucional;

g) preenchimento dos questionários e a realização de entrevistas que são tabuladas e analisadas pelos membros da CPA;

h) fazer um diagnóstico da instituição apresentado sob a forma de relatório que foi divulgado e discutido junto à comunidade acadêmica.

➔**3ª etapa –** i) avaliação do processo de construção da autoavaliação institucional;

j) definição dos formulários de avaliação Institucional conforme as orientações do MEC;

k) definição da CPA como responsável para tabulação e análise dos dados e apresentação dos resultados para a comunidade acadêmica e para o MEC, por meio de relatórios;

6.3.5. Divulgação e as formas de utilização dos resultados.

Para a divulgação do processo da autoavaliação e seu preenchimento pelos segmentos acadêmicos, a CPA aproveitando da composição de seu colegiado com os membros que representam os mais diversos setores da comunidade acadêmica, a cada membro é dada a atribuição de tentar ao máximo transmitir ao seu setor representativo o tamanho da importância da participação efetiva no processo de autoavaliação, expondo faixas em todos os campus com orientações gerais e períodos de preenchimento dos questionários as quais são afixadas em local de grande circulação dos interessados.

Além desse processo a CPA também usa o setor de Comunicação e Marketing para que faça a divulgação de maneira Institucional por meio das ferramentas tecnológicas, utilizando o facebook, Instagram, a página da faculdade e o portal da secretaria acadêmica de maneira que possa massificar a informação sobre o processo.

Acreditamos que os resultados devam ser os mais fiéis possíveis e para isso não haverá identificação obrigatória para nenhum dos membros da comunidade acadêmica e muito menos obrigados a participarem do processo. A CPA e o processo de divulgação trabalham para sensibilizar sobre a importância da participação efetiva de todos os segmentos para o crescimento institucional.

Todos os segmentos acadêmicos participam do processo preenchendo o questionário da CPA no primeiro e segundo semestres de cada ano, em período pré-determinado durante as reuniões ordinárias da comissão. O preenchimento é por meio do portal da IES, e cada segmento tem seu link para acesso e preenchimento.

Como as autoavaliações são preenchidas por meio eletrônico o próprio sistema irá tabular os resultados. A CPA juntamente com as coordenações da IES divulga os resultados da autoavaliação aos seus discentes e professores, entretanto é a CPA responsável direta para o planejamento e organização do processo de divulgação dos resultados, informando como, onde e quando acontece a apresentação dos resultados para toda a comunidade acadêmica.

A CPA, na pessoa de seu presidente, está encarregada de apresentar os resultados da autoavaliação ao CONSUP (Conselho Superior), em reunião com pauta voltada a este fim. A Direção Geral da IES, de posse destes resultados, consegue apreender as principais potencialidades e fragilidades apontadas por todos os setores da comunidade acadêmica, norteando assim as decisões que podem ser tomadas de forma mais acertada no que diz respeito à ampliação das potencialidades e a minimização das fragilidades apresentadas.

6.3.6. Preparação do Relatório

A elaboração do relatório de autoavaliação para apresentação a comunidade acadêmica e posterior postagem no sistema e-MEC é de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação da IES. É necessário lembrar que os questionários de autoavaliação são formulados sobre cada uma das dez dimensões indicadas pelo MEC.

As dimensões conglomeram todos os setores da comunidade acadêmica e desde infraestrutura ofertada ao apoio ao discente, passando por responsabilidade social, organização didático/pedagógica, a comunicação com a sociedade, as

políticas de pessoal, de carreiras e do corpo docente e corpo técnico administrativo entre outras. AS dimensões são assim divididas:1-Dimensão: MISSÃO INSTITUCIONAL; 2-Dimensão: POLÍTICAS PARA ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO; 3-Dimensão: RESPONSABILIDADE SOCIAL; 4-Dimensão: COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE; 5-Dimensão: POLÍTICAS DE PESSOAL; 6-Dimensão: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA INSTITUIÇÃO; 7-DIMENSÃO: INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DA IES; 8-Dimensão: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO; 9-Dimensão: POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES; 10-Dimensão: SUSTENTABILIDADE FINANCEIA

Os resultados gerados pela CPA são sistematizados em relatórios e o retorno é realizado periodicamente, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais, bem como favorece apontamentos que auxiliam a avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos conduzidos pelo Colegiado e pelo NDE.

A CPA se reune ordinariamente duas vezes por semestre e são discutidas as ações referentes à sensibilização dos setores interessados, ao acompanhamento do preenchimento dos questionários e à divulgação dos resultados. Além disto, são também discutidos os principais tópicos referentes ao preenchimento do modelo de relatório de autoavaliação.

O relatório de autoavaliação institucional é de responsabilidade do presidente da CPA ou de qualquer membro do colegiado que encarregado para tal responsabilidade, também irá encaminhar, no período estipulado, para o Ministério da Educação. A confecção do relatório pela CPA é feita contemplando as principais discussões e decisões apresentadas pela comissão durante as reuniões e pautada nos resultados apresentados nos questionários dos segmentos da comunidade acadêmica, sobretudo no que diz respeito às Ações Programadas, Ações Realizadas, Fragilidades e Potencialidades Apontadas. O relatório de autoavaliação, após ser confeccionado é encaminhado à Direção Geral da IES para leitura, revisão e deferimento dele.

6.3.7. Comissão Própria de Avaliação – CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FAG em atendimento ao que preceitua a Lei n° 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de

Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se em órgão permanente de coordenação do processo de autoavaliação desta Instituição de Ensino Superior.

A CPA é o órgão de representação acadêmica e institucional, com atuação autônoma em relação aos Órgãos Colegiados da Instituição. Nela está garantida a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e de representantes da sociedade civil organizada, sendo vedada a composição que privilegia a maioria absoluta de um dos segmentos.

A CPA está vinculada à Direção Geral e criada pela forma prevista na legislação, sendo responsável pela avaliação e indicação de ações institucionais que promovam a melhoria de todas as áreas do ensino em nível de graduação e pós-graduação, bem como em atividades de iniciação científica e de extensão.

Mais além, a CPA objetiva coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como sistematizar e disponibilizar informações e dados relacionados à Comissão de Autoavaliação. O Trabalho da CPA com a autoavaliação visa a melhoria da qualidade acadêmica e o desenvolvimento da IES, pela análise consciente das qualidades, resolvendo os problemas e desafios para o presente e futuro. Além disso, oferecendo os dados que o MEC/INEP considera determinantes para Instituições de Ensino Superior poder-se-á trabalhar os elementos obtidos em pesquisas e em análises que determinarão o futuro da IES. A avaliação institucional se define, portanto, como uma avaliação formativa, que procura estabelecer os pontos críticos de uma situação atual com o objetivo de proporcionar elementos para sua superação.

Ao promover a autoavaliação, a CPA observa as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior; utiliza procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, além de assegurar:

I – a análise global e integrada das dimensões, estruturadas ao compromisso social, e as atividades, finalidades e suas responsabilidades sociais;

II – a participação dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil organizada.

A Comissão Própria de Avaliação é nomeada por Ato da Direção geral, e é constituída pelos seguintes membros:

I: 1 Representante da mantenedora;

II: 1 Representante dos docentes/ mediadores pedagógicos;

III: 1 Representante do corpo discente;

IV: 1 Representante da comunidade externa (sociedade civil);

V: 1 Representante do corpo técnico-administrativo;

O Representante do aludido corpo docente/mediador pedagógico é escolhido por seus pares, enquanto o Representante Estudantil é escolhido dentre os representantes de turma dos diversos cursos da FAG. O membro da comunidade é um representante da sociedade civil, escolhido pela Mantenedora de lista tríplice na qual cada nome é apontado por um segmento da Faculdade. O Representante do corpo técnico-administrativo é escolhido entre seus pares. O representante da mantenedora pode ser um dos membros escolhidos para assumir os cargos de Direção Geral, Direção Acadêmica ou Direção Administrativa.

7. POLÍTICA DE ATENDIMENTO AO CORPO DISCENTE DA IES

7.1. PROCEDIMENTOS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES NAS MODALIDADES PRESENCIAIS E A DISTÂNCIA.

Todas as políticas institucionais de apoio ao aluno acontecem dos pressupostos deste PDI. A FAG compreende a importância em dar atenção aos discentes em todos os contextos socioeconômicos, socioculturais, étnico-raciais, físicos, psicológicos e de aprendizagem, necessitando de uma Instituição democrática a fim de garantir a implementação de políticas de educação inclusivas.

A base da inclusão consiste no conceito de que toda pessoa tem o direito à educação, com acesso e permanência, e que esta deve levar em conta seus interesses, habilidades e necessidades de aprendizagem. O termo inclusão não é aplicado apenas para questões das necessidades especiais, como também para construir discursos de acessibilidade a quaisquer indivíduos que estão excluídos de determinados espaços e situações. Atualmente, fala-se em inclusão digital, econômica, social, entre outras, desta forma ao utilizarmos a palavra inclusão podemos nos referir tanto especificamente às pessoas com necessidades especiais quanto a atitudes de inclusão que se referem a outras situações observadas em nossa sociedade como o acesso e a permanência a educação superior.

Neste contexto, o foco para a IES deve ser a eliminação das barreiras didáticas, arquitetônicas, sociais e econômicas que não estão, necessariamente, relacionadas à deficiência, mas às condições do ambiente, aos preconceitos, estereótipos e discriminações. Além disso, a discussão sobre educação inclusiva envolve a relação exclusão e inclusão que ganha tonalidades diferentes e altera as políticas sociais, impondo uma nova ética e uma moral que justificam o controle das tecnologias, o monopólio das riquezas, o domínio das informações, a circulação de conhecimento, a seleção dos benefícios, a delimitação dos territórios e as possibilidades de melhorias de vida.

Com isso, com as mudanças ocorridas atualmente na sociedade, as políticas de apoio ao aluno não podem ficar presas em uma única questão, todavia repensada a cada dia obedecendo as movimentações sociais e econômicas que refletem na vida de toda a comunidade acadêmica.

A FAG pensa no processo de educação inclusiva buscando diversificar suas atuações de maneira mais flexível e coerente na busca do acesso e permanência do aluno na educação superior. Para tanto, é preciso o desenvolvimento de soluções educacionais que minimizem as variáveis que interferem nas condições de permanência do aluno na IES.

Na relação acesso e permanência, alude a superação dos obstáculos enfrentados pelos discentes e a FAG propõe a criação do Programa de Apoio ao Discente (PAD) de maneira a colaborar nas situações de acesso a IES como na permanência dos alunos na IES. O PAD é organizado pela Coordenação de Apoio ao Estudante – CAE. A coordenação é responsável pela gestão de núcleos que são responsáveis pela viabilização de ações voltadas às políticas institucionais de apoio ao aluno.

A CAE tem como objetivo atender aos discentes em suas expectativas e necessidades psicossociais, socioeconômicas, de integração, de convivência e de sociabilidade, promovendo sua integração a vida acadêmica de modo a favorecer seu desenvolvimento pessoal, social e cultural, essenciais à formação de futuros profissionais, além de possibilitar sua participação nos processos pedagógicos da IES. A coordenação desenvolve políticas, promovendo ações e proporcionando serviços de apoio que contribuem para a consolidação do seu vínculo, de percursos formativos e de permanência na IES e inclusive adota o programa de nivelamento e o de acompanhamento de egressos como núcleos participantes e efetivos da CAE.

A seguir é apresentado os principais órgãos de apoio pedagógico e as ações que os constituem, bem como todos os processos de atendimento ao estudante, de acordo com as Políticas do Programa de Apoio ao Discente:

7.1.1. Formas de acesso

As formas de acesso na FAG aos cursos de Graduação devem seguir aos critérios definidos para as diferentes modalidades de ingresso seguindo o regulamento interno da FAG. A admissão dos estudantes se dá conforme descrição abaixo:

I. Processo Seletivo: O processo seletivo, com validade exclusiva para o ano ao qual se destina, é um exame eliminatório e classificatório, aberto por edital, a que

se submetem aqueles que concluíram o ensino médio ou equivalente e que desejam ingressar em um curso de graduação. O Processo Seletivo é sempre articulado com o ensino médio, sem ultrapassar esse nível de complexidade. É realizado antes do início de cada semestre letivo, sob a responsabilidade do Diretor Acadêmico, a quem compete o seu planejamento e coordenação de sua execução. As normas do Processo Seletivo Geral, definidas pelo Conselho Superior, constarão no respectivo edital, devendo necessariamente explicitar:1. Datas, prazos, horário, local e requisitos para a inscrição; 2. Número de vagas para cada cursa por turno; 3. Programas referentes às matérias das provas; 4. Datas, horários e locais do exame; 5. Critérios de aprovação e classificação; e. 6. O modo de divulgação dos resultados. Os candidatos são avaliados por meio de teste de múltipla escolha e realização de redação dissertativa. A Faculdade, ao publicar o edital do Processo Seletivo, divulgará o número de vagas, em conformidade com as exigências da legislação federal, colocando-o na Secretaria a disposição dos interessados, bem como aos alunos já matriculados em cursos da instituição.

II. Ingresso pelo ENEM: Este processo baseia-se no ingresso do aluno por meio da apresentação do boletim do ENEM. É necessário para ingresso o aluno ter feito mais de 400 pontos na prova, e não ter tirado nota zero na redação.

III. Segunda Graduação: é o aluno portador de diploma de Curso Superior reconhecido pelo MEC que pode requerer matrícula em componente curricular nos cursos de Graduação.

IV. Transferência: é a forma de admissão de estudantes oriundos de outra instituição de ensino superior no decorrer do curso de graduação. A Faculdade aceitará a transferência facultativa de alunos regulares para curso ou cursos afins, na hipótese de existência de vagas e mediante análise documental. É dado também ao aluno o direito da transferência ***ex offício*** a que se refere o parágrafo único do art. 49 da Lei nº 9.394 de 20 de dezembro de 1996, conforme Lei nº 9536 de 11 de dezembro de 1997. O processo de transferência facultativa inicia-se com o pedido de solicitação de vaga acompanhado os documentos que constam no regimento interno da IES.

7.1.2. Órgãos de apoio pedagógico

1. Núcleo de Apoio Financeiro

A FAG possui a filosofia de resguardar o aluno das situações econômico-financeira momentâneas ou durante o curso onde ele não consiga arcar com o ônus das mensalidades, oferecendo possibilidades para que ele (a) possam dar continuidade aos estudos com tranquilidade. Sabendo do perfil dos prováveis estudantes da FAG, promoveremos programas de apoio financeiro e descontos de mensalidades, bem como adotaremos alguns programas Federais e Estaduais que ajudem o aluno a manter o pagamento de suas mensalidades. A IES facilitará a continuidade de estudos de seus alunos nos seguintes programas:

A. Bolsas de estudos

Este programa é próprio da FAG para os alunos matriculados na IES para subsidiar os custos com as mensalidades. O programa faz seleção semestralmente, por meio de edital público, seguindo as normas de seu regulamento próprio para os tipos de bolsas de estudos. O estudante é pré-selecionado conforme:

➔**perfil socioeconômico**: pode ser beneficiado com bolsa de estudo integral (100%) ou parcial (50%) do valor da mensalidade obedecendo os criteriosa do regulamento.

➔**Vestibular para Bolsa**: é beneficiado com bolsas entre 10% a 50% de desconto àqueles(as) estudantes que conseguirem boas notas no vestibular da IES, obedecendo o regulamento próprio.

➔**Recomeçar:** O candidato deve contar com idade igual ou superior a 50 anos na data da Prova do Processo Seletivo. O candidato deve ser aprovado no Processo Seletivo, conforme regras estipuladas no regulamento da IES para este fim. O aluno aprovado no Processo Seletivo através da **Bolsa Recomeçar**, tem um desconto financeiro de 50% do valor da mensalidade.

➔**Bolsa monitoria:** Os estudantes que fizerem parte do programa de monitoria da IES possuirão uma Bolsa Monitoria. Tem o direito os alunos que se candidatarem e estiveram atuando na monitoria, desde que estejam aptos de acordo com os critérios exigidos para o desempenho desta função, previsto em regulamento próprio. O estudante nesta categoria tem direito de 25% de bolsa. Essa possibilidade das bolsas

Monitoria são regidas por edital, registradas no CAE e homologadas pela Direção Geral da IES.

B. Apoio Financeiro externo

➔**PROUNI:** foi criado pela MP nº 213/2004 e institucionalizado pela Lei nº 11.096, de 13 de janeiro de 2005. Tem como finalidade a concessão de bolsas de estudos integrais e parciais a estudantes de baixa renda, em cursos de graduação, em instituições privadas de educação superior, oferecendo, em contrapartida, isenção de alguns tributos àquelas que aderirem ao Programa.

➔**FIES:** é um programa do Ministério da Educação destinado a financiar a graduação na Educação Superior de estudantes que não têm condições de arcar com os custos de sua formação e que estejam regularmente matriculados em instituições não gratuitas, cadastradas no Programa e com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC. O FIES, tem a finalidade de proporcionar aos alunos apoio financeiro para o pagamento das mensalidades escolares.

➔**EDUCA MAIS:** é o maior programa de inclusão educacional do País e está há 11 anos no mercado, permitindo que estudantes impossibilitados de pagar uma mensalidade integral tenham acesso a instituições de ensino particulares através de bolsas de estudo parciais.

➔**Quero Bolsa** e **Clube de Bolsa**: Programas tem possuem parcerias com mais de 10 mil instituições entre universidades, centros universitários, faculdades, colégios e escolas técnicas que disponibilizam bolsas de até 50% para cursos de graduação, pós-graduação, ensino básico, cursos técnicos presenciais, cursos livres e idiomas.

2. Núcleo de Atendimento Psicopedagógico - NAP

O núcleo de atendimento Psicopedagógico ao Discente e Docente da FAG configura-se como um espaço de orientação, que possibilita inclusão e permanência do aluno no ensino superior, intervindo em todo e qualquer problema de ordem de aprendizado, interacional ou afetiva enfrentados por alguns estudantes em sua vida acadêmica. O NAP também auxilia na identificação e avaliação das necessidades educacionais dos alunos, de forma a colaborar com os professores, coordenadores

de cursos, a direção acadêmica e administrativa da IES, e demais envolvida no processo de ensino e aprendizagem dos estudantes.

A organização e utilização do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico e Psicológico também se constitui como espaço de promoção da acessibilidade curricular aos alunos dos cursos da IES, onde se realizem atividades da parte diversificada, como o uso e ensino de códigos, linguagens, tecnologias e outros aspectos complementares à escolarização, visando eliminar barreiras pedagógicas, físicas e de comunicação. Mis além, complementa o trabalho com apoio às políticas de responsabilidade social, de maneira que irá também desenvolver projetos junto a comunidade, se interligando ao trabalho de extensão da IES.

O estudante é atendido individualmente ou em pequenos grupos, sendo que o número de alunos por professor no atendimento educacional especializado deve ser definido, levando-se em conta, fundamentalmente, o tipo de necessidade educacional que os alunos apresentam. São exemplos de atividades educacionais especiais que podem ser desenvolvidas, conforme a necessidade: Língua Brasileira dos Sinais – LIBRAS, Tradução e interpretação de Libras, ensino de Língua Portuguesa para surdos; Sistema Braille e ampliação de documentos para pessoas deficiência visual; orientação e mobilidade, Soroban, escrita cursiva; Tecnologias Assistidas e Ajudas Técnicas; Atividades cognitivas que desenvolvam as funções mentais superiores; Enriquecimento e aprofundamento curricular; Atividades de vida autônoma e social;

A IES fornece infraestrutura própria para o ambiente do NAP para os estudantes com necessidades especiais, desde o seu ingresso até a conclusão do curso, mediante solicitação encaminhada pela pessoa portadora de necessidades especiais temporárias ou permanentes. O NAP, obedecendo a legislação, faz **Orientação Pedagógica a Pessoa com Transtorno de Espectro Autista** (orientações e aconselhamentos).

O NAP tem profissional especializado para desenvolver todos os atendimentos no núcleo, sendo registrado em conselho próprio e que faz parte do corpo de docentes da IES. Todos os registros obedecem às normas de sigilo do paciente e tem formulários específicos. Os dados das orientações e aconselhamentos realizados são de acesso exclusivo do profissional, e são arquivados em armários com chaves onde apenas ele tem acesso para consulta e registros dos casos acompanhados. Os

atendimentos seguem o Regulamento próprio do NAP e o funcionamento é definido em cada semestre letivo.

Além dos fins propostos acima, o funcionamento do NAP para o apoio Psicopedagógico, psicológico e a Orientação Pedagógica e o atendimento à Pessoa com Transtorno de Espectro Autista, visam cumprir, dentre outros, os seguintes objetivos:

I – auxiliar acadêmicos na integração destes ao contexto universitário;
II – realizar orientação ao aluno, no que se referem às dificuldades acadêmicas, proporcionando a identificação dos principais fatores envolvidos nas situações problemas e estratégias de enfrentamento pessoais e institucionais;
III – acompanhar acadêmicos que apresentem dificuldades de aprendizagem, visando o desenvolvimento de competências e habilidades acadêmicas, acompanhando o desempenho acadêmico, a evasão escolar, índices de aproveitamento e de frequência às aulas e demais atividades acadêmicas;
IV – auxiliar na avaliação acadêmica de alunos ingressantes, buscando identificar as dificuldades de aprendizagem e auxiliar no planejamento de cursos de nivelamento, bem como orientar os acadêmicos que apresentarem dificuldades específicas de aprendizagem.;
V - permitir a livre comunicação entre corpo discente e docente como forma de minimizar dificuldades no processo ensino-aprendizagem;
VI - c) oferecer ao corpo docente apoio didático pedagógico permanente;

3. Monitoria

A monitoria é uma das atividades de ensino, pesquisa e extensão e que a FAG tem como uma atividade obrigatória. Baseado na Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), Lei 9.394/1996, "os discentes da educação superior podem ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições, exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos".

A monitoria é uma atividade de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvida pelo estudante como uma forma de aproximá-lo da prática nas disciplinas curriculares cursadas. O trabalho acontece sob a orientação de um professor, que supervisiona as atividades de monitoria. O monitor auxilia outros estudantes ao longo do seu aprendizado, esclarece dúvidas e outras atividades definidas no plano de trabalho, bem como auxiliar o professor da disciplina em pesquisa.

A FAG possui uma Bolsa Monitoria, oferecida aos alunos que se candidatarem, passarem por um processo de seleção e estiveram aptos de acordo com o regulamento da IES para o desempenho desta função. Após a seleção, os estudantes são convidados a desenvolverem as atividades de monitoria na própria instituição, inclusive podendo ser convidados pelos docentes e coordenação dos cursos a desenvolverem ações em eventos internos, de natureza temporária, bem como nos projetos de extensão e pesquisa, auxiliando docentes e funcionários.

O monitor não pode, em qualquer hipótese, substituir o professor em aulas teóricas ou práticas, ou mesmo desempenhar atividades administrativas da responsabilidade do professor. A monitoria preestabelece atividades de auxílio em que o monitor exerça sua condição de aprendiz.

Os objetivos da monitoria são: 1. Oportunizar ao estudante de graduação a vivência no campo da didática, a dedicação e aprofundamento nos estudos da disciplina ou área de que seja monitor; 2. Fornecer subsídios ao corpo docente, viabilizando um melhor atendimento aos alunos nas respectivas disciplinas curriculares; 3. Incentivar a participação em experiência didática, despertando no discente o interesse pela carreira docente ou pela pesquisa; 4. Contribuir para o desenvolvimento de novas práticas pedagógicas, tendo em vista a melhoria do ensino de Graduação. 5. Aproximar discentes de docentes em especial quando da elaboração do plano de ensino.

Quanto as atribuições do estudante para a prática da monitoria temos: 1. O monitor deve auxiliar os professores nas tarefas acadêmicas. Considera-se parte integrante desse apoio a preparação de material de estudo e pesquisa e avaliações diversas; 2. Auxiliar o professor na condução de trabalhos práticos e na preparação de material didático e experimental seja em sala de aula, em laboratório ou mesmo em aulas de campo; 3. Auxiliar o professor na indicação de material e/ou fontes a

serem estudadas antes da aula, visando à participação efetiva dos discentes; 4. O monitor deve resolver, antecipadamente, as atividades elaboradas pelo professor e questionar os discentes sobre supostas dificuldades. 5. O monitor é responsável por promover constante orientação e esclarecimento de dúvidas aos discentes da disciplina, servindo de elo entre o discente e docente, facilitando a efetivação do ensino-aprendizagem, contribuindo para a redução de índices de reprovação. 6. fazer relatório bimestral de suas atividades; 7. O monitor pode, em caso de falta do professor, aplicar exercícios de fixação desde que acordado entre os membros da turma e o docente; 8. Comprometer-se com a sua área da monitoria e desenvolver junto ao professor coordenador, pesquisas e estudos a serem apresentados em seminários, congressos ou qualquer outro evento que priorize a divulgação da monitoria desta IES.

4. Núcleo de estágio e empregabilidade

Este núcleo é responsável por promover a articulação e negociação entre empresas, instituições, coordenações de curso e alunos na busca de vagas e condições para a realização de estágio obrigatório e não obrigatório. O responsável por esse núcleo é o coordenador de cada curso.

5. Organização estudantil

Também conhecido como Diretório Acadêmico, é um órgão acadêmico do movimento estudantil que representará os alunos da IES de todos os cursos. O órgão estudantil representará os cursos e seus integrantes são eleitos para defender os direitos e o interesse dos alunos dentro da IES.

De acordo com o Regimento Interno da IES, a faculdade proporciona aos estudantes espaços para se organizarem em um Diretório Central de Estudantes, com representatividade por curso e objetiva a cooperação da comunidade acadêmica e o aprimoramento da IES, vedadas às atividades de natureza político-partidária. A Diretoria do Diretório dos Estudantes é constituída na forma de seu regulamento.

6. Programa de Nivelamento

Obedecendo a legislação do MEC, a FAG com sua política de acompanhamento estudantil, visando as inclusões sociais, preocupa-se com o acesso e a permanência do estudante até à sua conclusão da Educação Superior como já firmado anteriormente. Assim, além das atividades propostas pela IES para auxiliar o aluno no seu desempenho acadêmico e a sua permanência, o programa de Nivelamento é fundamental para acolher, da melhor forma possível, o aluno que inicia a sua vida acadêmica, utilizando recursos para contribuir no fortalecimento intelectual e na sua formação acadêmica.

O programa de nivelamento propõe dar atendimento principalmente aos ingressantes da IES, que apresentam dificuldades de aprendizagem, decorrentes de deficiências envolvendo idade, um tempo prolongado para retorno aos estudos, baixo desenvolvimento de habilidades e competências ou ainda em sua formação básica, detectadas pelos docentes ou de iniciativa do próprio estudante, com a finalidade de proporcionar ao estudante ferramentas para potencializar sua aprendizagem e assim, prosseguir com os estudos até o final da graduação.

O nivelamento é um subsídio curricular, na forma de crédito complementar, obrigatório para todos os ingressantes, oferecido gratuitamente pela FAG. O curso é composto, principalmente pelas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e informática, podendo também ofertar em outros componentes curriculares que são estabelecidas de acordo com as especificidades e necessidades de cada Curso de Graduação e Áreas de Conhecimento, respeitadas as normas estabelecidas para sua proposição, desenvolvimento e avaliação em regulamento próprio. O programa funciona obedecendo seu regulamento e com os seguintes critérios básicos:

➔ é ofertado por um docente ou através de monitoria;

➔tem duração de um semestre, podendo ser prorrogado por mais um;

➔é implantado a partir do 7º semestre para todos os cursos o Projeto Tópicos Especiais ENADE e para o curso de Direito o Projeto Tópicos Especiais da OAB. A partir desse semestre os (as) estudantes tem aulas, palestras e oficinas alusivos aos conteúdos referentes aos dois tópicos citados.

➔as atividades do nivelamento podem ser desenvolvidas pelo moodle e quando realizadas contabilizarão horas complementares;

➔Para que o módulo seja ofertado, é necessário que ocorra uma das seguintes situações:

I - que o Coordenador do Curso defina as necessidades de constituição de um determinado módulo a partir das demandas do curso;

II- que o docente, em contato com as dificuldades acadêmicas, proponha à Coordenação de Curso a oferta de um módulo específico;

III - que o núcleo de atendimento psicopedagógico encaminhe ao coordenador a solicitação de oferta de módulo específico;

7. Política Institucional de Acompanhamento ao egresso

O Programa de Acompanhamento ao Egresso é um projeto que faz o acompanhamento permanente dos (as) estudantes que concluirão a graduação, propondo continua avaliação da IES, concebendo como um processo institucional de organização de informações sobre as condições pessoais, acadêmicas e profissionais dos ex-alunos. Além disso, objetiva levantar dados acerca da formação recebida, tanto curricular quanto ética, como aconteceu a inserção dos (as) estudantes no mercado de trabalho, efetividade e pertinência dos currículos e conteúdos inseridos nos cursos ofertados, bem como a imagem Institucional e demandas dos cursos.

Para a FAG este programa é de grande valia pois pode agregar ao processo ensino/aprendizagem elementos da realidade externa à Instituição, que apenas o graduado está em condições de oferecer, de maneira que é ele quem experimenta pessoalmente as consequências dos aspectos positivos e negativos vivenciados durante a graduação.

Assim, as informações servem de subsídio para o estudo comparativo que a IES entre a atuação do egresso e a formação recebida, sendo passado esses dados aos coordenadores dos cursos para aperfeiçoamento e atualização curricular. Os estudos tem o apoio da CPA. Além disso, o estudo ajudará a IES ao aprimoramento das diferentes ações institucionais, tanto no que condiz ao ensino e à estrutura curricular, como às práticas na área da extensão, pós-graduação e demais atividades da IES, **subsidiando** ações de melhoria relacionadas às demandas da sociedade e do mundo do trabalho.

Quanto as ações inovadoras para esta política, os egressos são convidados a dar palestras semestralmente nos encontros científicos da IES para apresentarem suas experiências no mercado de trabalho, bem como para ajudar os alunos na sua vida prática por meio. Os egressos também recebem bolsas para participarem de Pós-graduaçção em nível de especilaização na própria IES, voltando suas experiências para a própria Instituição.

O Programa é institucional e tem as seguintes Finalidades:

I - Acompanhar e avaliar aspectos relacionados à inserção dos egressos no mercado de trabalho, e de maneira especial, sobre o índice de ocupação, assim como proceder a sua divulgação;

II - Obter, junto aos ex-alunos, por meio de avaliação, informações que identifiquem níveis de qualidade dos cursos;

III - Avaliar o desempenho da Instituição, por meio do desenvolvimento profissional de seus ex-alunos;

IV - Atualizar as informações sobre os ex-alunos da Instituição, possibilitando a manutenção do vínculo institucional com os ex-alunos, com a comunidade docente e discente;

V – Criar um Banco de Dados dos egressos, contendo informações pessoais, acadêmicas, profissionais e outras adicionais, que possibilitem a comunicação com ex-alunos;

VI – Proporcionar intercâmbio entre ex-alunos através de encontros, cursos de extensão, atualização e palestras, articulando a integração dos egressos com o curso e a IES;

VII - Oportunizar a participação de egressos nos programas de extensão da IES.

VIII – Abrir a IES para a utilização da biblioteca, laboratórios e outros serviços prestados pela Instituição para o egresso;

O site da FAG possibilita o preenchimento e a atualização do cadastro de ex-alunos, através de um questionário que fica disponibilizado semestralmente, estruturado para obter informações sobre seus egressos e o curso realizado. Esses dados são gerenciados para que a política de egressos esteja calcada na possibilidade de potencializar competências e habilidades em prol do desenvolvimento qualitativo de sua oferta educacional. Dentre as formas de

acompanhamento de egressos salienta-se a realização de encontros de egressos dos cursos de graduação semestralmente.

Após recolhimento das respostas dos questionários ao final de cada semestre, são tabuladas e encaminhadas à Direção Acadêmica, coordenações de cursos e outros setores para gerar gráficos que possam ser utilizados em diversos tipos de análise para uso na melhoria da qualidade dos cursos e da IES.

8. Comunicação da IES com a comunidade

A Política de comunicação da FAG é consentir que os esforços de comunicação sejam cada vez mais profissionais, atendendo a uma necessidade dos públicos envolvidos e a busca por uma comunicação empresarial mais eficaz e eficiente. A FAG define as seguintes diretrizes para a política de comunicação:

- Transparência
- Profissionalismo
- Ética
- Ouvidoria

A FAG utiliza o Setor de Tecnologia da Informação (TI) como o responsável pela gestão e implantação de recursos tecnológicos com o objetivo de proporcionar aos setores da IES mais eficiência nos serviços de comunicação institucional e nas rotinas dos processos de elaboração, implantação e manutenção de sistemas ou estruturas lógicas ligadas ao armazenamento, processamento e segurança de informações nos cursos presenciais e à distância.

O setor de TI dá suporte para as atividades de *marketing* institucional, eventos, *website*, redes sociais, programas de interação da comunidade acadêmica e ouvidoria. Uma das principais ações de comunicação da faculdade ocorrerá via sistema acadêmico, JACAD SOFTWARES DE GESTÃO, que administra e controla todos os tipos de informações de docentes, discentes e técnicos-administrativos. O sistema disponibiliza informações impressas e virtuais por meio de login e senha.

9. Comunicação da IES com a Comunidade Interna

A comunicação da IES com a comunidade interna, no intuito de uma transparência institucional, ocorrerá por meio de canais diversificados, que são os

mesmos da comunicação com o público externo. São utilizados meios impressos e vituais de comunicação dirigidos ao público interno. Os impressos são afixados no Mural de Avisos da Faculdade e disponibilizados ao aluno em sala de aula. O meio de comunicação virtual, é usado o sistema acadêmico, JACAD SOFTWARES DE GESTÃO, que administra e controla todos os tipos de informações aos discentes que favorecerá o acesso por todos os segmentos da comunidade acadêmica, estando em sua base no SITE da IES.

A CPA, por meio no sistema virtual, o sistema acadêmico JACAD, divulga todos os resultados das avaliações internas e externas promovidas pela IES, bem como a divulgação dos eventos, pesquisas, relacionadas as políticas educacionais. A IES por meio da CPA, faz reuniões com a comunidade interna para ouvi-la, de maneira que a manifestação deles, suas sugestões possam gerar insumos para a melhoria da qualidade da IES. A IES tem a OUVIDORIA como mais um instrumento de comunicação e que é descrito neste PDI.

A política para as relações institucionais internas da FAG está apontada nas seguintes diretrizes: a) Valorizar a diversidade, não permitindo discriminação no âmbito da comunidade interna da IES; b) Estabelecer mecanismos de comunicação e propagação de informação entre os diversos segmentos da comunidade interna e a IES; c) Implantar programas que conciliem os objetivos da FAG e dos diversos membros da comunidade acadêmica, proporcionando relação de cooperação e incentivo dentro da instituição.

10. Comunicação da IES com a comunidade externa

Os canais de comunicação externa da IES, como o SITE da IES, possibilitam a divulgação de informações de cursos, de programas, das políticas de extensão e da pesquisa, bem como a publicação de documentos institucionais relevantes. A comunicação com a comunidade externa é feita, também, por meio de impressos (cartazes, panfletos etc.), produtos eletrônicos (banners para sites, facebook, blogs etc.) e notícias dos principais eventos.

A CPA, por meio no sistema virtual, o sistema acadêmico JACAD, divulga todos os resultados das avaliações internas e externas promovidas pela IES, bem como a divulgação dos eventos, pesquisas, relacionadas as políticas educacionais. A IES por

meio da CPA, faz reuniões com a comunidade interna para ouvi-la, de maneira que a manifestação deles, suas sugestões possam gerar insumos para a melhoria da qualidade da IES. A IES tem a OUVIDORIA como mais um instrumento de comunicação e que é descrito neste PDI. A CPA é a instância específica que atua transversalmente às áreas acadêmicas da IES, promovendo mais transparência nas ações de comunicação externa. A CPA, utiliza de meios novos, a cada período de avaliação, para modificar as formas de comunicação.

Para a FAG a política para as relações institucionais com as comunidades local e regional estará baseada nas seguintes diretrizes: a) Reconhecer a importância do investimento social, valorizá-lo e explicitá-lo em documentos (missão, visão, objetivos). b) Praticar uma política de inclusão social e capacitação que contemple o acesso de pessoas em situação de vulnerabilidade social ou pertencentes a grupos de minorias sociais. C) Manter uma política de responsabilidade social com a comunidade expressa em ações contínuas e sistemáticas de desenvolvimento da comunidade por meio de ações/projetos sociais (próprios ou em parceria), a partir de necessidades sociais levantadas.

11. Ouvidoria

A Ouvidoria da FAG é um canal de comunicação entre alunos, professores, mediadores pedagógicos, colaboradores e comunidade externa. Com o intuito de atender às necessidades gerais e individuais, o setor é responsável pelo recebimento de sugestões, elogios, opiniões e críticas sobre todos os aspectos do funcionamento da instituição, bem como para a melhoria dos serviços prestados e da vivência acadêmica de uma forma geral. O objetivo da ouvidoria da IES é a criação de mais um canal condutivo das opiniões, sugestões, reclamações e problemas da comunidade acadêmica da Instituição.

A ouvidoria recebe as informações relativas às reclamações, elogios e sugestões pessoalmente por meio de caixa de sugestões ou *e-mail* que são encaminhados aos órgãos responsáveis, cobrando soluções e respondendo ao cidadão dentro de um prazo previamente estabelecido. A ouvidoria tem o compromisso de manter o sigilo das informações prestadas pelos usuários e das

informações institucionais preservando a integridade de todas as partes envolvidas. As diretrizes para que a ouvidoria funcione são as seguintes:

I - Receber, investigar e analisar as informações, reclamações, críticas e sugestões dos diversos setores da Faculdade, acompanhando o processo até a solução final;

II - Agir com transparência, imparcialidade, integridade e justiça;

III - Encaminhar a questão à área competente;

IV - Garantir o direito de resolução do problema, mantendo o usuário informado.

7.2 CRITÉRIOS PARA APROVEITAMENTO DA FORMAÇÃO E EXPERIÊNCIAS ANTERIORES

Em consonância com a legislação educacional em vigor, o aluno pode aproveitar os conhecimentos e as experiências anteriores e práticas profissionais relacionadas à área de formação, por meio de instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora.

O aproveitamento de estudos, para efeito de integralização curricular, solicitado por discente que ingressar na IES, por meio de processo seletivo para acesso ao ensino superior de transferência, ou como portador de diploma de nível superior, obedecerá a legislação em vigor e o Regimento Interno da Faculdade. Como oportunidades diferenciadas de integralização de cursos, a Faculdade oferece a seus acadêmicos, cursos de férias, plano de estudos individuais, utilização dos laboratórios e estudos dirigidos.

São aproveitados os estudos realizados em outras IES, os conhecimentos experiências anteriormente adquiridos, as práticas profissionais vinculadas à área de formação, os estudos de língua estrangeira realizados em instituições específicas e é reconhecida a proficiência em língua estrangeira para efeito de concessão de créditos.

O discente que houver cursado, com aprovação, disciplinas em cursos de graduação em instituições de ensino superior, constituídas na forma da lei, pode ter os créditos correspondentes aproveitados para efeito de integralização do currículo do curso em que estiver matriculado.

Para cumprimento do disposto no parágrafo anterior, o discente deve ter ingressado na instituição de origem, mediante processo seletivo para acesso aos

cursos de graduação. O aproveitamento de estudos realizados em disciplinas cursadas, concomitantemente, é permitido, desde que observado os seguintes critérios.

I. Nenhuma disciplina do currículo mínimo estabelecido pelo Conselho Nacional de Educação pode ser dispensada ou substituída por outra;
II. A disciplina do currículo mínimo em que o discente houver sido aprovado no curso de origem é integralmente aproveitada, exigindo-se, porém, quando a disciplina estiver desdobrada em maior número de disciplinas, o cumprimento das restantes;
III. A disciplina complementar do currículo pleno do curso de origem pode ser aproveitada em substituição à congênere da IES, quando não for inferior à carga horária correspondente aos programas equivalentes e aos conteúdos formativos;
IV. Para intregralização do curso exige-se carga horária não inferior a mínima prevista no(s) PPC(s), DE ACORDO COM AS DCN'S DE CADA CURSO.

Verificada a equivalência entre as disciplinas, conforme os critérios estabelecidos em portaria específica, estas passarão a constar no histórico escolar do discente, para fins de integralização curricular.

Após análise do aproveitamento de estudo, o discente que possuir disciplinas a serem cursadas pode matricular-se no período seguinte, sob regime de adaptação, desde que atendidos os critérios regimentais da Instituição

8 ATENDIMENTO DE PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS

O conceito de diversidade tem evoluído na medida em que a escola passa da adoção de modelos segregacionista e limitadores para dar lugar a uma escola mais tolerante e inclusiva, que reconhece a heterogeneidade como algo positivo.

Esta evolução, num primeiro momento, se estendia à atenção que se prestava às pessoas que apresentavam qualquer tipo de deficiência, posteriormente identificadas como pessoas com necessidades educacionais especiais, para reforçar a ideia de que as dificuldades não são exclusivas do sujeito, mas podem aparecer nas funções a ele exigidas e das possibilidades oferecidas pelo meio em que à pessoa

vive. A diversidade é uma política universal e deve ser cumprida em todos os setores das sociedades para atender as necessidades das pessoas, indiferente das diferenças.

A diversidade dialoga com princípio da equidade que reconhece a diferença e a necessidade de haver condições diferenciadas para o sucesso educacional de todos os alunos. Enfatizamos que se enquadram neste conceito, as deficiências, logo a expressão Necessidades Educacionais Especiais não é sinônimo de deficiência em todos os casos, mas abrange além de algumas deficiências, outras condições singulares.

Chamamos pessoas com necessidades educacionais especiais, segundo a legislação, àquelas que apresentam significativas diferenças físicas, sensoriais, intelectuais, psíquicas, bem como altas habilidades e superdotação, decorrentes de fatores inatos ou adquiridos, de caráter temporário ou permanente, e que de alguma forma, na interação dinâmica com os fatores socioambientais, resultem em necessidades singulares no ambiente escolar.

Segundo a Resolução n° 2, de 11 de setembro de 2001, do MEC, existe um novo conceito tripartido que vem sendo utilizado em alguns países da Europa como, por exemplo, Portugal. Esta resolução afirma em seu artigo 5:

Consideram-se educandos com Necessidades Educacionais Especiais os alunos que, durante o processo educacional, apresentarem:

I – dificuldades acentuadas de aprendizagem ou limitações no processo de desenvolvimento que dificultem o acompanhamento das atividades curriculares, compreendidas em dois grupos: a) aquelas não vinculadas a uma causa orgânica específica; b) aquelas relacionadas a condições, disfunções, limitações ou deficiências;

II – dificuldades de comunicação e sinalização diferenciadas dos demais alunos, demandando a utilização de linguagens e códigos aplicáveis;

III – altas habilidades/superdotação, grande facilidade de aprendizagem que os leve a dominar rapidamente conceitos, procedimentos e atitudes.

Como comentado anteriormente a educação deve sair de educação segregadora para uma educação mais tolerante e inclusiva para que todos tenham direito de acesso e permanência na Educação Superior. A inclusão é um passo para

o cumprimento desse processo e a FAG traz em sua filosofia de educação essa premissa, como citado anteriormente.

A educação Inclusiva se refere à capacidade das escolas de atender a todos os alunos, independentemente das condições pessoais, sociais e culturais que possa apresentar, sem qualquer tipo de exclusão, valorizando as diferenças dos alunos como oportunidade de desenvolvimento para alunos e professores (MEC/SEE,2001).

A escola inclusiva é uma escola para todos, implicando num sistema educacional que reconheça e atenda às diferenças individuais, respeitando as necessidades de qualquer aluno. Nesse sentido, a inclusão educacional pressupõe a melhoria da resposta educativa da escola, em qualquer das ofertas educacionais.

A inclusão traz consigo uma mudança de foco, centrando não na deficiência, mas no aluno e no sucesso do processo ensino-aprendizagem, que enfatiza a necessidade de adequação/adaptação que o meio ambiente precisa ter para atender às necessidades específicas do (a) estudante. O que significa entender que a IES atenderá todas às necessidades educacionais de todos os alunos. O princípio da inclusão para a FAG é de não deixar nenhum aluno fora do ensino desde o começo, e, para isso, preconiza que a IES deve se organizar considerando as necessidades de todos os alunos, incluindo toda a adequação da escola, que deve estruturar-se para atender às diferentes demandas educacionais dos alunos.

A FAG adota as mudanças de atitudes, constantes reflexões sobre a prática pedagógica, modificação e adaptação para o meio, assim como em uma nova ordem na organização da estrutura escolar, onde as diferenças individuais são consideradas, para que os alunos se desenvolvam, aprendam e evoluam melhor em um ambiente rico e variado. A FAG tem uma prática respaldada pela teoria do meio mais favorável possível, ou seja, o meio precisa estar disponível para todas as adequações necessárias para o acolhimento dos alunos com necessidades educacionais especiais.

Percebe-se então que a inclusão exige também uma mudança na perspectiva educacional, já que não se limita a ajudar somente aos alunos que apresentam dificuldades na escola, mas pressupõe apoio aos professores, alunos e pessoal

administrativo, ou seja, a todos os envolvidos no processo, para que todos os alunos obtenham sucesso na sua aprendizagem e desenvolvimento.

A FAG reconhece que muitos estudantes, sejam ou não pessoas com necessidades especiais ou de superdotação, apresentam necessidades educacionais que possam a ser especiais quando exigem respostas específicas adequadas. Assim, a IES, no sentido de proporcionar acessibilidade às pessoas com mobilidade reduzida (permanente ou temporária) e à pessoa com deficiência, que apresente completo ou parcial comprometimento de suas capacidades motoras, visuais, auditivas ou quaisquer outras que necessitem de auxílio na busca por condições igualitárias, bem como aos portadores do Transtorno do Espectro Autista (TEA), estabelecerá as seguintes ações:

➔ Implementar a política de acessibilidade e inclusão para as pessoas com deficiência baseados nas orientações legais previstas em legislação federal;

➔Flexibilização do processo ensino e aprendizagem de maneira que atenda as necessidades individuais de cada estudante;

➔Adotar um currículo diversificado para atender a todos os (as) estudantes e propiciar o progresso de cada um em função das possibilidades e diferenças individuais;

➔Auxiliar na redução de barreiras estruturais, atitudinais, programáticas, pedagógicas e de comunicações, de acordo com as normas da ABNT e orientações legais;

➔Promover ações que favoreçam a redução das desigualdades sociais, discriminação de pessoas e manifestação de preconceito, facilitando o convívio com a diferença e a diversidade;

➔oferecer condições aos docentes para a realização das atividades específicas, por meio de cursos, sugestões de leituras, dinâmicas organizadas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico e troca de experiência entre os docentes;

➔Aquisição de tecnologia assistiva e comunicação alternativa;

➔Apoiar a comunidade de pessoas com deficiência nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo, bem como nas atividades laborais;

➔desenvolver uma política de envolvimento de toda a comunidade acadêmica no processo de inclusão;

➔fazer contatos com os órgãos públicos para garantir os direitos de transporte público e de estruturas urbanas que atendam aos alunos com necessidades especiais;

➔Buscar a garantia da segurança e da integridade física das pessoas com deficiência;

➔Cumprir as regras de acessibilidade arquitetônica, urbanística e na comunicação e informação previstas nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT, na legislação específica ou neste Decreto;

➔Colocar à disposição de professores, alunos, servidores e empregados portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas;

➔Fazer ordenamento interno contendo normas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos, servidores e empregados portadores de deficiência, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação, bem como as respectivas sanções pelo descumprimento dessas normas.

8.1. POLÍTICAS E ADEQUAÇÕES DE INFRAESTRUTURA FÍSICA, RELATIVAS À PROMOÇÃO DA ACESSIBILIDADE, ATENDIMENTO PRIORITÁRIO, IMEDIATO E DIFERENCIADO PARA UTILIZAÇÃO, COM SEGURANÇA E AUTONOMIA TOTAL OU ASSISTIDA, POR PESSOAS COM NECESSIDADES ESPECIAIS.

Em atendimento ao art. 16, inciso VII, alínea “c” do Decreto nº 5.773/2006 e ao Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, e seguindo a Lei 13.146/2015, a acessibilidade é a possibilidade e condição de alcance para utilização, com segurança e autonomia, de espaços, mobiliários, equipamentos urbanos, edificações, transportes, informação e comunicação, inclusive seus sistemas e tecnologias, bem como de outros serviços e instalações abertos ao público, de uso público ou privados de uso coletivo, por pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida.

A FAG adota atendimento prioritário e tratamento diferenciado às pessoas com deficiência ou com mobilidade reduzida. De acordo com a legislação vigente e considerando o Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, pessoa portadora de deficiência, além daquelas previstas na Lei nº 10.690, de 16 de junho de 2003, é a

que possui limitação ou incapacidade para o desempenho de atividade. Já a pessoa com mobilidade reduzida, é aquela que, não se enquadrando no conceito de pessoa com deficiência, tenha, por qualquer motivo, dificuldade de movimentar-se, permanente ou temporariamente, gerando redução efetiva da mobilidade, flexibilidade, coordenação motora e percepção. A Lei aplica-se, ainda, às pessoas com idade igual ou superior a sessenta anos, gestantes, lactantes e pessoas com criança de colo.

No mesmo Decreto, deficiência física é entendida como sendo a alteração completa ou parcial de um ou mais segmentos do corpo humano, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação ou ausência de membro, paralisia cerebral, nanismo, membros com deformidade congênita ou adquirida, exceto as deformidades estéticas e as que não produzam dificuldades para o desempenho de funções;

Atento ao disposto da Legislação sobre os requisitos de acessibilidade de pessoas com deficiências físicas e com mobilidade reduzida às dependências da Nossa Instituição, a FAG define políticas que contemplem o exigido na legislação como:

I - assentos de uso preferencial sinalizados, espaços e instalações acessíveis;

II - mobiliário de recepção e atendimento obrigatoriamente adaptado à altura e à condição física de pessoas em cadeira de rodas, conforme estabelecido nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;

III - pessoal capacitado para prestar atendimento às pessoas com deficiência física e múltipla, bem como às pessoas idosas;

IV - disponibilidade de área especial em estacionamento para embarque e desembarque de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida;

V - sinalização ambiental;

VI - divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida;

VII - a existência de local de atendimento específico para as pessoas com deficiência, mobilidade reduzida, maior de 60 anos, gestante ou Lactante;

VIII - adaptação de calçadas para circulação de pedestres ou a adaptação de situações consolidadas;

IX - o rebaixamento de calçadas com rampa acessível ou elevação da via para o acesso do pedestre em nível adequado para IES;

X - a instalação de piso tátil direcional e de alerta em todas as dependências da IES e parte externa que dá acesso a Instituição;

XI - instalação do mobiliário aproximação e o alcance visual e manual para as pessoas portadoras de deficiência física, em especial aquelas em cadeira de rodas, e a circulação livre de barreiras;

XII - colocar à disposição de professores, alunos, servidores e empregados portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas; e

XIII - O elevador tem pelo menos uma cabine que permita acesso e movimentação cômoda de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida, de acordo com o que especifica as normas técnicas de acessibilidade da ABNT.

XIV – Instalar lavabos, bebedouros e banheiros adaptados ao uso de pessoas com deficiência física ou com mobilidade reduzida;

XV – disponibilizar corrimão em todo percurso das escadas conforme normas da ABNT para acessibilidade;

XVI – todos os banheiros adaptados para pessoas com necessidades especiais e com mobilidade reduzida com acesso para pessoas em uso de cadeira de rodas;

XVII – todas as salas de aulas, laboratórios, auditório, lanchonete, biblioteca e demais dependências da IES com espaços apropriados para pessoas com deficiência física e mobilidade reduzida e que façam uso de cadeira de rodas de acordo com a norma da ABNT;

8.2. DISPOSITIVOS, SISTEMAS E MEIOS DE COMUNICAÇÃO PARA O AUXÍLIO DE DEFICIENTES VISUAIS

O termo deficiência visual é utilizado para se referir à alteração na capacidade de percepção visual. Tal termo não se restringe às pessoas cegas. Refere-se também àquelas que apresentam baixa visão. A classificação tradicional de deficiência visual

tem sido feita a partir do cálculo da acuidade visual e do campo visual. De acordo com ela, cego é quem não enxerga nada ou enxerga até 5% da capacidade visual normal e a pessoa com baixa visão é a que enxerga entre 5% e 25% da capacidade visual normal.

Essa forma tradicional de classificação mostra-se pouco apropriada para fins educativos, uma vez que destaca a deficiência em si. A FAG adota, para tais fins, a definição sugerida pela American Foundation for the Blind (1995) no que se refere a eficiência visual. Segundo esta fundação, a pessoa cega é aquela cuja perda visual indica a necessidade de uso do sistema Braille, bem como de aparelhos de áudio e de equipamento especial, a fim de atingir os seus objetivos educacionais com eficácia, sem precisar do uso da visão residual.

Em atendimento ao disposto no Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004, deficiência visual ou cegueira é considerada quando a acuidade visual é igual ou menor que 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica, já a baixa visão, que significa acuidade visual entre 0,3 e 0,05 no melhor olho, com a melhor correção óptica; os casos nos quais a somatória da medida do campo visual em ambos os olhos for igual ou menor que 60o; ou a ocorrência simultânea de quaisquer das condições anteriores.

A FAG em relação as pessoas com deficiência visual, estará comprometida, desde o acesso do estudante até a sua conclusão, a proporcionar a sala de apoio, no caso o NAP, que dará todas as condições necessárias para o seu atendimento na IES como:

I - disponibilizar um funcionário administrativo, no primeiro dia de aula, para receber o aluno cego no sentido de favorecer lhe o conhecimento do espaço físico do campus;

II - criar espaço adequado na biblioteca para uso do sistema DOS-VOX pelo aluno cego;

III - disponibilizar um funcionário administrativo, por período necessário, até que o aluno cego construa o mapa mental dos espaços do campus;

IV – divulgação do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiência com informação sonora e/ou com indicação com placas em braille;

V – Permitir admissão de entrada e permanência de cão-guia ou cão-guia de acompanhamento junto de pessoa portadora de deficiência ou de treinador, mediante apresentação da carteira de vacina atualizada do animal;

VI - a construção de calçadas para circulação de pedestres ou a adaptação de situações consolidadas como piso tátil em toda a sua extensão;

VII - o rebaixamento de calçadas com rampa acessível ou elevação da via para travessia de pedestre em nível;

VIII - a instalação de piso tátil direcional e de alerta.

IX - instalação do mobiliário garantindo a aproximação segura e o uso por pessoa portadora de deficiência visual e a circulação livre de barreiras, atendendo às condições estabelecidas nas normas técnicas de acessibilidade da ABNT;

X - colocar à disposição de professores, alunos, servidores e empregados portadores de deficiência visual ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas;

XI - colocar no ordenamento interno da IES normas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos, servidores e empregados portadores de deficiência, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação, bem como as respectivas sanções pelo descumprimento dessas normas.

XII - Nos estacionamentos externos ou internos das edificações de uso público ou de uso coletivo, ou naqueles localizados nas vias públicas, são reservados, pelo menos, dois por cento do total de vagas para veículos que transportem pessoa portadora de deficiência visual;

XIII - Os elevadores atender aos padrões das normas técnicas de acessibilidade da ABNT com placas externamente e internamente fazendo toda a sinalização em braille;

XIV - Junto às botoeiras externas do elevador, deve estar sinalizado em braile em qual andar da edificação a pessoa se encontra.

XV - Alocar a turma que tenha aluno cego matriculado, em salas cujo acesso se dê por rampas ou elevador;

XVI - zelar, permanentemente, pelo computador onde está instalado o DOS-VOX (sistema de síntese de voz);

XVII - adotar um plano de aquisição gradual de acervo bibliográfico em Braille e de fitas sonoras para uso didático;

XVIII - disponibilizar, quando necessário, alunos ledores para cegos;

XIX – aquisição de máquina de datilografia em Braille;

XX - aquisição de impressora em Braille acoplada a computador;

XXI – disponibilizar aos professores e alunos fotocopiadora para ampliação de material impresso;

XXII – aquisição de acervos bibliográficos em áudio e em braile;

XXIII – aquisição de software de ampliação de tela;

XXIV – aquisição de régua de leitura;

8.3. SERVIÇOS DE TRADUTOR E INTÉRPRETE DA LÍNGUA BRASILEIRA DE SINAIS – LIBRAS.

Os serviços de tradutor e intérprete da língua brasileira de sinais - libras, contemplando os equipamentos disponibilizados, o acesso às novas tecnologias de informação e comunicação, bem como os recursos didáticos para apoiar a educação de alunos surdos ou com deficiência auditiva, em atendimento ao disposto no art. 16, inciso vii, alínea “c” do decreto nº 5.773/2006 e art. 14, § 1º, inciso VIII, do decreto nº 5.626/2005.**"**

Consiste na perda maior ou menor da percepção normal dos sons. Verifica-se a existência de vários tipos de deficiência auditiva, de acordo com os diferentes graus de perda da audição. Assim, as pessoas com deficiência auditiva podem ser consideradas: parcialmente surdas, quando apresentam perda auditiva variando até setenta decibéis – e surdas, quando apresentam perda auditiva superior a este valor. A pessoa com este nível de surdez, em geral, utiliza para se comunicar naturalmente a Língua de Sinais - LIBRAS, que é reconhecida com língua materna e o português fica com status de segunda língua.

O Decreto nº 5.296 de 02 de dezembro de 2004 define deficiência auditiva como perda bilateral, parcial ou total, de quarenta e um decibéis (dB) ou mais, aferida por audiograma nas frequências de 500Hz, 1.000Hz, 2.000Hz e 3.000Hz;

Os (as) estudantes surdos (as) podem demandar à IES o apoio regular de um intérprete em Língua de Sinais, o que tem facilitado muito o seu processo de aprendizagem, naturalmente para aqueles que já são fluentes em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS). A experiência tem mostrado que, quando estes alunos têm

contato com professores surdos e ouvintes, desde o começo da idade escolar, a aquisição das duas línguas (Português e Libras) é muito mais positiva.

Em atendimento ao art. 16, inciso VII, alínea “c” do Decreto nº 5.773/2006 e o Decreto nº 5.626/2005, para o atendimento das pessoas com surdez total ou parcial, as adaptações no campo do Ensino são fundamentais. Assim, a FAG está comprometida também, caso seja requerido, desde o acesso até a conclusão do curso proporciona todas as solicitações legais, implementando as medidas referidas no Decreto nº 5.626/2005, como meio de assegurar atendimento educacional especializado aos alunos surdos ou com deficiência auditiva.

A FAG garantirá, obrigatoriamente, às pessoas surdas acesso à comunicação, à informação e à educação nos processos seletivos, nas atividades e nos conteúdos curriculares desenvolvidos em todos os cursos. Para garantir o atendimento educacional especializado e o acesso previsto na legislação, a IES deve:

I - promover cursos de formação de professores e funcionários para:

a) o ensino e uso da Libras;

b) a tradução e interpretação de Libras - Língua Portuguesa;

II - promover para o (a) aluno (a) surdo curso da Língua Portuguesa, como segunda língua para pessoas surdas por meio do programa de Nivelamento;

II - ofertar, obrigatoriamente, o ensino da Libras;

III - contratar professor de Libras ou instrutor de Libras;

IV – contratar um tradutor e intérprete de Libras - Língua Portuguesa;

V - promover cursos de formação de Libras para o (a) docente responsável pela NAP que faz o acompanhamento quando da realização de provas ou revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito;

VI - promover a capacitação em LIBRAS para o bibliotecário e para os seus auxiliares;

VII - serviços de atendimento para pessoas com deficiência auditiva, prestado por intérpretes ou pessoas capacitadas em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS e no trato com aquelas que não se comuniquem em LIBRAS, e para pessoas surdo cegas, prestado por guias intérpretes ou pessoas capacitadas neste tipo de atendimento;

VIII - divulgação, em lugar visível, do direito de atendimento prioritário das pessoas portadoras de deficiências ou com mobilidade reduzida;

IX – caso seja necessário adquirir, pelo menos, um telefone de atendimento adaptado para comunicação com e por pessoas portadoras de deficiência auditiva;

X – possuir um local de atendimento específico para as pessoas com necessidades educativas especiais – surdos;

XI - colocar à disposição de professores, alunos, servidores e empregados portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitam o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas; e

XII – colocar no ordenamento interno da IES normas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos, servidores e empregados portadores de deficiência, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação, bem como as respectivas sanções pelo descumprimento dessas normas.

XIII - apoiar, na comunidade escolar, o uso e a difusão de Libras entre professores, alunos, funcionários, direção da escola e familiares, inclusive por meio da oferta de cursos;

XIV - adotar mecanismos de avaliação coerentes com aprendizado de segunda língua, na correção das provas escritas, valorizando o aspecto semântico e reconhecendo a singularidade linguística manifestada no aspecto formal da Língua Portuguesa, com apoio do (a) docente do NAP;

XV - Desenvolver e adotar mecanismos alternativos para a avaliação de conhecimentos expressos em Libras, desde que devidamente registrados em vídeo ou em outros meios eletrônicos e tecnológicos;

XVI - disponibilizar equipamentos, acesso às novas tecnologias de informação e comunicação, bem como recursos didáticos para apoiar a educação de alunos surdos ou com deficiência auditiva.

XVI – instalar nos computadores da IES o software PRODEAF – tradutor de LIBRAS. Desta forma, alunos e funcionários são incluídos rapidamente, sempre acompanhados do NAP;

XVII - Organização didática da aula: proposição de conteúdos e objetivos de interesse do estudante ou diversificados, para atender às suas necessidades especiais, bem como disposição física de mobiliários, de materiais didáticos e de espaços disponíveis para trabalhos diversos.

É importante destacar que que é ofertado todo o semestre curso de extensão em LIBRAS especificamente para os funcionários e professores da IES, visando a inclusão e a prática sempre necessária dessa ferramenta.

Quanto às adequações nos procedimentos didáticos nas atividades de ensino e aprendizagem teremos: a)Seleção de métodos mais acessíveis para o estudante; b)Introdução de atividades prévias, quando necessário; c) atividades complementares que requeiram habilidades diferentes ou a fixação e consolidação de conhecimentos já ministrados; d) Alteração do nível de abstração de uma atividade oferecendo recursos de apoio diversos; e) Material visual e outros de apoio necessários a apreensão das informações expostas verbalmente; f) Textos escritos complementados com elementos que favoreçam a sua compreensão: linguagem gestual, língua de sinais e outros; g) Seleção de técnicas e instrumentos diferenciados utilizados para avaliar o estudante; h) Reforço da aprendizagem e à retomada de determinados conteúdos para garantir o seu domínio e a sua consolidação. I) Priorização de conteúdos que garantam funcionalidade e que sejam essenciais e instrumentais para as aprendizagens posteriores; j) Materiais e equipamentos específicos sempre que se fizerem necessários, como tablado, softwares educativos, prótese auditiva e todos aqueles que assegurem o acesso às novas tecnologias da informação e da comunicação;

8.4. ATENDIMENTO PARA ALUNOS COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA (TEA)

O Transtorno do Espectro Autista (TEA) engloba diferentes síndromes marcadas por perturbações do desenvolvimento neurológico com três características fundamentais, que podem manifestar-se em conjunto ou isoladamente. São elas: dificuldade de comunicação por deficiência no domínio da linguagem e no uso da imaginação para lidar com jogos simbólicos, dificuldade de socialização e padrão de comportamento restritivo e repetitivo.

A inclusão no espaço acadêmico diz respeito às novas atitudes em relação às ações que permeiam o ambiente escolar, tendo como um dos pontos norteadores o acesso à educação para todos os indivíduos, independentemente de este ser ou não

do público-alvo da educação especial. A educação inclusiva traz pressuposto de que a instituição de ensino é que tem que se ajustar aos educandos, ao invés destes se ajustarem àquela.

O espaço deve ser pensado de maneira flexível, a fim de atender cada educando de forma particularizada. Nessa perspectiva, entendemos a educação inclusiva como um processo que inclui todas as pessoas, tendo por base a partilha de responsabilidades por todos os agentes da comunidade escolar, e não uma luta de reivindicações travada por alguns profissionais.

Não é apenas o professor que transformará a escola em inclusiva, mas sim a união entre coordenadores, professores, demais funcionários e família. “Os professores ainda possuem concepções caricaturizadas sobre a síndrome do autismo”, prejudicando o processo de inclusão escolar do indivíduo com TEA, quadro que perpetua a exclusão.

Para a FAG a partir da inclusão no ensino comum, a convivência compartilhada oportuniza contatos sociais, favorecendo, assim, o desenvolvimento do indivíduo, investindo em suas potencialidades, constituindo, assim, o sujeito como um ser que aprende, pensa, sente, participa de um grupo social e se desenvolve com ele e a partir dele, com toda sua singularidade.

Em atendimento ao disposto na Lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012, a FAG garante proteção aos Direitos da Pessoa com Transtorno de Espectro Autista. O aluno é atendido em suas necessidades e dificuldades referentes a sua vida escolar, à sua aprendizagem e qualidade de relacionamento que mantém com seus pares na instituição, no trabalho e na família.

A orientação aos discentes é definida de acordo com a demanda e análise prévia de cada situação problema. Para o corpo discente, a demanda de orientação pode ser manifestada pelo próprio discente ou por encaminhamento dos professores.

As atividades do Apoio Psicopedagógico, Orientação Pedagógica a Pessoa com Transtorno de Espectro Autista (orientações e aconselhamentos), são executados pelo NAP, por profissional especializado, são registradas em formulários específicos, respeitando o critério de sigilo profissional. Os dados das orientações e aconselhamentos realizados são de acesso exclusivo do profissional

responsável, registrado no órgão de classe, e são arquivados em armários com chaves onde apenas ele tem acesso para consulta e registros dos casos acompanhados.

O Apoio Psicopedagógico à Pessoa com Transtorno de Espectro Autista funcionará em local próprio e seu horário de funcionamento é definido em cada semestre letivo. Para o atendimento dos alunos com Transtorno de Espectro Autista, é cumprido todas as ações informadas anteriormente aos grupos de pessoas com necessidades especiais, com suas devidas adaptações e especificidades pelo tipo de deficiência.

8.5 AVALIAÇÃO DE APRENDIZAGEM PARA O ALUNO COM NECESSIDADES EDUCACIONAIS ESPECIAIS

Para a FAG a avaliação da aprendizagem acompanha todo o processo de aprendizagem do educando, por isso o docente deve realizá-la diariamente, observando os seus comportamentos mais expressivos. Assim, realizará uma avaliação efetiva que possa realimentar o planejamento do trabalho pedagógico, com subsídio para refletir sobre o desenvolvimento de todo o processo educacional, servindo de orientação para as mudanças necessárias na proposta curricular e no planejamento pedagógico em geral.

A avaliação, portanto, é dinâmica e realizada através de vários instrumentos e formas e em diversos momentos. A avaliação da aprendizagem de qualquer aluno (a), enfatizará, porém, que se dê atenção ao seu ritmo próprio no sentido de avaliar o seu desempenho, comparando-o com ele próprio, observando as suas aquisições, progressos e dificuldades. A avaliação é um processo contínuo, pensado para enriquecer o seu planejamento pedagógico e atender às necessidades educacionais mais diretas dos alunos.

9 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RESPONSABILIDADE SOCIAL

A Responsabilidade Social na Educação no que tange a 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, à formação da cidadania e ao aprofundamento dos valores democráticos, faz parte, da filosofia da maioria das IES preocupadas com a formação do estudante enquanto cidadão.

De acordo com a Portaria n° 4.361, de 29 de dezembro de 2004, preconizada pelo Ministério da Educação (MEC), estabelece em seu artigo 3º, parágrafo único, a necessidade de responsabilidade social das instituições de educação superior. Em atendimento a essa regulação, a FAG objetivará além da garantia da acessibilidade de pessoas excluídas a um programa de educação superior o estímulo à execução de projetos comunitários inovadores que articulem ensino-pesquisa-extensão para a promoção da inclusão social e diminuição das desigualdades socioeconômicas e sociais na região em que a IES está inserida.

Desta forma, a FAG se posiciona no sentido de contribuir com a construção de uma sociedade mais justa e solidária, estimulando professores, mediadores pedagógicos e alunos a se engajarem em ações sociais. Assim, são desenvolvidas atividades curriculares e extracurriculares, previstas nos projetos pedagógicos dos cursos. Com isso a Instituição busca capacitar os estudantes não somente para o sucesso profissional, mas, também, para o compromisso social, visando contribuir com o desenvolvimento da sociedade, através da formação de recursos humanos, do desenvolvimento e da difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos. Configurando-se, assim, como um centro de excelência, sempre com vistas ao aprimoramento da sociedade.

A FAG compreende Responsabilidade Social como a somatório de atitudes assumidas por agentes sociais - cidadãos, organizações públicas, privadas com ou sem fins lucrativos - estreitamente vinculadas a ciência do dever humano (ética) e voltadas para o desenvolvimento sustentado da sociedade. A FAG define algumas instituições para o desenvolvimento da prática social com atendimento em creches,

asilos, ongs etc. Define uma entidade para atendimento semestralmente como projeto institucional, denominado **projeto acolher**.

O compromisso com o desenvolviemtno econômico e a responsabilidade social da FAG na região em que está inserida, se traduz nos diversos trabalhos que são realizados em prol da comunidade interligados às políticas de extensão, através de atividades desenvolvidas pelos seus cursos, **de maneira transversal**, visando à promoção da cidadania e atuação em diversos setores sociais como, por exemplo, os que seguem: a) Núcleo de Práticas Jurídicas; b) Núcleo de Apoio Psicológico e Pedagógico (NAP); c) Projetos como Projeto Acolher.

As ações de responsabilidade social definidas pela IES são consideradas pelo grupo de gestores, docentes e mediadores pedagógicos **como ações inovadoras e** ocorrerão em todos os níveis e instâncias institucionais **transversalmente** e são de responsabilidade dessas instâncias e da comunidade, sua fiscalização, avaliação e apresentação dos resultados dos projetos para toda a comunidade acadêmica pelos meios informativos da IES. Os projetos de responsabilidade social priorizam os compromissos definidos nas metas e objetivos deste PDI. As ações de responsabilidade social no ensino, iniciação científica e na extensão são de responsabilidade dos cursos de graduação nas modalidades presenciais e a distância, em conjunto com as coordenações dos cursos da IES.

9.1. AÇÕES ARTICULADAS ENTRE OS CURSOS E A COMUNIDADE

A FAG irá ampliar o Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) do curso de Direito e a participação dos demais cursos presenciais e a distância, para atendimento à comunidade carente. O Núcleo como braço fundamental de comunicabilidade do Curso com a comunidade, além de desenvolver um trabalho de extrema relevância comunitária ao oportunizar acesso ao sistema de justiça a todos que não têm condições de arcar com os custos da advocacia particular; também se projetará como centro de referência de cidadania, ao participar ativamente da vida comunitária.

Desta forma, a FAG estará presente em eventos comunitários, como escolas públicas, creches públicas, no CRA’s da região, asilos, ong’s, onde distribuirá cartilhas, dará palestras sobre direitos e deveres, esclarecerá a comunidade sobre

temas importantes que abarcarão o direito individual e coletivo. Além disso, os projetos que são mantidos pela FAG tem atuações significativas na comunidade. Entre várias **ações inovadoras** destacam-se:

1) **PROJETO CULTURAL:** levar atividades culturais no espaço do quarto andar, como teatro, música, festival de cinema trazendo a comunidade para dentro da IES;
2) **TERCEIRO SETOR** - Promover o **Empreendedorismo Social e Administração** do Terceiro Setor por meio de atividades voltadas à gestão do desenvolvimento social, das organizações, da sociedade civil e da responsabilidade social, atendendo como consultoria as entidades tendo como responsável os professores da área de Administração da IES.;
3) **JUSTIÇA VOLANTE**- Por meio da Justiça Volante (Transporte tipo Van) que irá levar o NPJ para as comunidades carentes de Taguatinga e entorno do DF para fazer atendimento jurídico mensalmente, oportunizando vários serviços à comunidade.
4) **PROJETO BELA** – Por meio do NPJ e serviço-escola, fazer atendimento as Mulheres vítimas de violência doméstica no âmbito da Delegacia Especializada da Mulher e do atendimento mensal nos CRAS da região e entorno do DF;
5) **PROJETO AQUARELA** – Por meio do NPJ e serviço-escola, fazer atendimento as crianças vítimas de violências no âmbito da Delegacia da Criança e do Adolescente bem como atendimento mensal nos CRAS da região e entorno do DF;
6) **CULTURA DA PAZ** – projeto do NPJ do curso de Direito com os cursos de Segurança Pública para atendimento em Mediação de Conflitos nas mais diversas ordens, para a promoção da cultura de paz e cidadania;
7) **CASA DE PAPEL** - Por meio do NAP e serviço-escola, fazer atendimento as crianças e jovens com dificuldade de aprendizagem, relacionamento, vítimas de violências – como o Bullying-, bem como atendimento mensal nos CRAS da região e entorno do DF para atendimento às crianças e jovens daquelas regiões;
8) **PROJETO VIDA** Promover responsabilidade social, a educação ambiental e a preservação do meio ambiente por meio, primeiramente de atividades internas

na IES com docentes e discentes, com pouco uso de papel e com trabalho de reciclagem de todos os materiais possíveis dentro da IES. Além disso, levar até as escolas públicas palestras sobre preservação do meio ambiente e responsabilidade social semestralmente.

Todo atendimento acontece por todos os cursos da IES, cada um na sua área, de maneira transversal, e é regulado e regulamentado no NPJ, por Regulamento próprio.

10 POLÍTICA DE MANUTENÇÃO E GUARDA DO ACERVO ACADÊMICO EM MEIO DIGITAL

A manutenção e a guarda do acervo acadêmico da FAG É de responsabilidade da secretaria acadêmica, supervisionadas pelo Diretoria Acadêmica da IES. Todo acervo é organizado seguindo as regras de arquivamento e descarte, previstos na legislação e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Fim das Instituições Federais de Ensino Superior, sendo obedecidos prazos de guarda, destinações finais e observações de temporalidades e destinação de documentos de arquivos relativos às atividades da IES.

Ao vencer o prazo de guarda da fase corrente, o documento em suporte físico do acervo acadêmico em fase intermediária, cuja destinação seja a eliminação, pode ser substituído por documento devidamente digitalizado. A FAG mantem os documentos do acervo acadêmico na fase corrente sob sua guarda, organizados e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta. Além disso, o acervo acadêmico pode ser consultado a qualquer tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), por órgãos públicos para fins de regulação, avaliação e supervisão.

Segundo Orientação da Portaria N° 1224 de 18/12/2013, a FAG preferiu por incluir uma política específica para a manutenção e guarda do acervo acadêmico, constituindo todos os documentos referentes à documentação: ➔ dos alunos mantidos na secretaria acadêmica e sistema acadêmico;➔ planos de ensino e regulamentos;➔ Plano de Desenvolvimento Institucional;➔ Regimento e Projeto Pedagógico dos Cursos;➔ Acervo da biblioteca e Materiais Didáticos específicos dos cursos. Todos os documentos estão disponíveis no site e cópia impressa na Secretaria acadêmica e coordenação de cursos.

Toda a documentação do acervo acadêmico está em acervo virtual, digitalizado. Estas políticas refletem a compreensão da FAG de que o processo educacional requer a consonância entre a concepção, as ações e a utilização de recursos pedagógicos diversificados, que em um todo vão contribuir para o desenvolvimento de um trabalho mais completo. Aos Cursos e Programas Acadêmicos cabem as seguintes responsabilidades: I - Indicar representante para apreciar, sugerir e orientar a implantação da de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico; II - Indicar critérios específicos para formação e atualização das coleções

em suas áreas de interesse; III - Delegar e nomear responsável para atualizar os aplicativos referentes aos cursos, utilizados ainda pelo Núcleo de acessibilidade e inclusão, bem como nos terminais de consulta da biblioteca; IV - Indicar bibliografia para atender aos projetos pedagógicos; V - Colaborar com a seleção de doações, quando for o caso. VI - Observar os critérios de qualidade do Ministério da Educação e CAPES, que afetam diretamente a formação das coleções em suas áreas de interesse.

10.1 ESTRATÉGIAS DA POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL

A FAG tem todo o seu acervo acadêmico digitalizado e o controle e a preservação digital em longo prazo de documentos sendo obrigatório a digitalização e guarda permanente da documentação da IES e também tem uma Política de Gestão Documental atenta: a) Aplicação de Plano de Classificação de Documentos para organização de documentos físicos e digitais (em software); b) Aplicação de Tabela de Temporalidade Documental para assegurar a prescrição legal e administrativa dos documentos nas fases (arquivo corrente, intermediário e permanente) de acordo com as especificações da Portaria N° 1224 de 18/12/2013, devendo as IES obedecer aos prazos de guarda e destinações finais;

A FAG implantou e faz institucionalização de Arquivo Central na secretaria acadêmica sendo: a) obrigatoriamente mantem sob sua guarda e disponíveis para pronto acesso os documentos físicos e digitalizados produzidos e recebidos no mesmo endereço institucional para o qual a IES foi credenciada. Na prática isso significa implantar e institucionalizar um Arquivo Acadêmico; b) Em caso de transferência dos acervos acadêmicos é obrigatório que a FAG formalize “Termo de Transferência do Acervo Acadêmico”, devidamente com firma reconhecida para a “SERES”, realizado mediante aceite por parte dos responsáveis legais, tanto da mantenedora da IES extinta ou em extinção, quanto da IES receptora e de sua mantenedora;

Quanto ao Descarte de documentos após o vencimento do prazo de guarda administrativa e legal dos documentos, cuja destinação seja a eliminação, a IES tem os documentos digitalizados, desde que, observadas as disposições legais; O

descarte de documentos protegidos por legislação ou regulamentação específica com valor de guarda permanente e/ou de valor histórico, deve observar as disposições legais, sob pena de ser caracterizada como irregularidade administrativa;

A Diretoria Geral da IES e o representante legal da mantenedora são responsáveis pela guarda e manutenção permanentemente das condições da integridade, organização, preservação e acesso aos documentos acadêmicos. Na prática, se faz necessário implementar instalações físicas e estruturais para tornar fácil (as atividades de armazenamento, acondicionamento, acesso, localização para pronta consulta do acervo). O representante legal da mantenedora responderá, nos termos da legislação civil e penal, pela guarda e manutenção do acervo acadêmico das instituições mantidas, inclusive nos casos de negligência ou de utilização fraudulenta.

A manutenção de acervo acadêmico não condizente com os prazos de guarda, destinações finais e especificações definidas nesta Portaria podem ser caracterizadas como irregularidade administrativa, sem prejuízo dos efeitos da legislação civil e penal. O representante legal deve manter atualizado junto ao MEC as informações sobre a localização do acervo e quanto à responsabilidade pela emissão de documentos.

A FAG Garante a acessibilidade dos documentos para os alunos em caso de conclusão do curso, descredenciamento, transferência e extinção

11. MODALIDADE DE EDUCAÇÃO À DISTÂNCIA

A proposta de uma Educação a Distância (EaD) vem ressignificar a educação na atualidade. A Educação a Distância surge para a construção de novos paradigmas educacionais no sentido de conceber um sistema mais democrático de Educação, implicando processos transformadores que decorrem da experiência de cada um dos sujeitos da ação educativa. A EaD em ambientes virtuais de ensino e aprendizagem permite romper com as distâncias espaço-temporais e viabiliza a interatividade, a recursividade, as múltiplas interferências, as conexões e as trajetórias, não se restringindo à disseminação de informações e tarefas inteiramente definidas a priori.

Tema de discussão em todos os segmentos sociais. Já transcendeu as agências formadoras, as instituições de ensino superior, para se fazer presente, com forte expressão, na educação corporativa. Falar de Educação à Distância é falar da possibilidade de se educar, superando a questão espaço/tempo; é viver o dinamismo de um processo que se adéqua ao cliente, de uma estrutura que se preocupa centralmente com o sujeito, para o qual se mobiliza competências tecnológicas e humanas de várias áreas do saber; o aluno é alvo e objeto de todo o processo (TELLES, 1999, p.18-19).

Assim, as inovações tecnológicas em um mundo globalizado em que a velocidade das transformações culturais, sociais, econômicas, políticas e científicas se processam dinamicamente quase em tempos reais, trouxeram novas perspectivas para a EaD, devido às facilidades de design e produção sofisticados, rápida emissão e distribuição de conteúdos, interação com informações, recursos e pessoas.

A FAG seguindo sua política de excelência na Educação, tanto na modalidade presencial onde ofertrará ate 30% de disciplinas em EAD e na modadlidade totalmente a distância, busca a concretização de uma Educação a Distância transformadora e inclusiva, adotando diretrizes voltadas para a implantação, fortalecimento, expansão e institucionalização das ofertas de cursos de graduação diversos, bem como cursos nos diferentes níveis de ensino e de programas de capacitação, qualificação e atualização profissional de servidores, na modalidade a distância e/ou híbrida, criando condições de acessibilidade às diversas plataformas virtuais, bem como de estabelecer critérios e parâmetros para validação, monitoramento e avaliação dos diversos cursos ofertados, seus ambientes virtuais e físico-presenciais, dos sistemas

e instrumentos de ensino e aprendizagem e dos seus diversos sujeitos que atuam nessa modalidade de ensino.

A Educação a Distância acontece por meio das interações entre pessoas e objetos de conhecimento que são favorecidas pela mediação das tecnologias e de uma equipe multidisciplinar composta por coordenadores, pedagogos, técnicos em tecnologia da informação, técnicos em áudio e vídeo, professores, mediadores pedagógicos etc. As atividades se desenvolvem no tempo, ritmo de trabalho e espaço em que cada participante se localiza, de acordo com uma intencionalidade explícita e um planejamento que constitui a espinha dorsal das atividades a realizar, revisto e reelaborado continuamente no andamento das interações.

Os recursos dos ambientes virtuais de ensino e aprendizagem (AVA's) são fundamentalmente os mesmos existentes nas Redes de Comunicação como na Internet (correios eletrônicos, fóruns, chats, web conferência, banco de recursos etc.). Esses ambientes têm a vantagem de propiciar a gestão da informação segundo critérios pré-estabelecidos de organização definidos de acordo com as características de cada software e possuem bancos de informações representadas em diferentes mídias e interligadas por meio de conexões (links internos ou externos ao sistema).

O gerenciamento desses ambientes diz respeito a diferentes aspectos, destacando-se a gestão das estratégias de comunicação e mobilização dos participantes, a gestão da participação dos estudantes ou cursistas por intermédio do registro das produções, interações e caminhos percorridos, a gestão do apoio e orientação dos formadores aos estudantes ou cursistas e a gestão da avaliação. As informações são selecionadas, organizadas e contextualizadas segundo as expectativas do grupo, permitindo estabelecer múltiplas e mútuas relações e recursões, atribuindo-lhes um novo sentido que ultrapassa a compreensão individual.

A Educação a Distância nessa abordagem relaciona-se diretamente com o desenvolvimento de uma cultura tecnológica que promova a atuação dos diversos sujeitos envolvidos em ambientes virtuais. O grande desafio é a materialização de uma política concreta que passa desde a adequação e o aperfeiçoamento contínuo e permanente dos instrumentos de monitoramento e de avaliação do processo de ensino e aprendizagem na EaD, bem como na constituição, ampliação e capacitação

das equipes multidisciplinares com competências no gerenciamento e uso desses ambientes.

Na FAG, a EaD se desenvolve por intermédio de um Sistema de conteúdo, **UBIQUOS LMS**, que é uma solução completa de serviços educacionais e de customização e manipulação de pacotes de software para a produção de cursos e webservices educacionais com acesso por navegadores e aplicativos conectados à Internet. É um projeto de desenvolvimento contínuo concebido para apoiar a Filosofia de Software Livre e produção colaborativa sob a perspectiva construtivista social de educação.

Aliado a isso, reside sua orientação de produção de conteúdos EaD de excelência, alta qualidade e interatividade, transformando a atividade de ensino-aprendizagem em uma experiência única e marcante. Em resumo, o Portal AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) é a plataforma utilizada para instalar as soluções UBIQUOS LMS distribuída em uma plataforma Moodle.

De acordo com as particularidades da FAG é instituído o Núcleo de Educação à Distância - NEaD, com equipe multidisciplinar, sendo responsáveis pelo desenvolvimento das atividades acadêmico-administrativas da modalidade EAD. Com responsabilidade do NEaD, o processo pedagógico da EAD, o planejamento, a atuação e a avaliação do trabalho na modalidade da Educação a Distância estão vinculadas a uma dimensão interdisciplinar e sistemática do trabalho da EaD, interligados ao NEaD, suas Coordenações e Diretorias da IES, frente às demandas advindas do Polo de Apoio Presencial de Educação a Distância e futuramente dos polos de EAD.

O NEaD da FAG tem por finalidade democratizar o acesso a Educação em todas as formas de ingresso, níveis e modalidades de ensino, incentivando a comunidade acadêmica a criar e implementar projetos, programas e cursos ministrados na modalidade a distância, utilizando-se das novas tecnologias de informação e comunicação (TICs), inclusive para as ofertas de disciplinas dos cursos da modalidade presencial cuja Matriz Curricular dos Projeto Pedagógico de Curso permitam a oferta de um percentual de disciplinas, fixado por Regulamentação própria, seja ofertado na modalidade a distância (cursos híbridos).

11.1 JUSTIFICATIVA DE IMPLANTAÇÃO DA EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (EAD)

A FAG possui como proposta de implantação de cursos a distância baseando-se na necessidade de ampliação ao acesso à educação na Educação Superior, necessária ao desenvolvimento do país nos padrões desejados pela sociedade e Estado. Vimos também a justificativa na mudança do perfil dos estudantes, dos ingressantes no ensino superior, que atualmente apresentam maior interesse e empenho quando utilizam para o aprendizado uma plataforma digital, são pessoas que pensam digitalmente, têm como capacidade a imersão em dados disponibilizados na sociedade real concreta e na sociedade real virtual, e preferem criar vínculo com a realidade virtual.

A partir das inovações tecnológicas surgem diariamente mudanças comportamentais que podem ser automáticas ou não. Desta maneira, os benefícios gerados pelas novas ferramentas são claros como: ➔maior autonomia do aluno;➔ facilidade de pesquisa;➔ acesso à informação atualizada;➔ uso de simuladores e jogos educativos interativos;➔ criação de grupos de debates distribuídos pelo mundo;➔ maior acessibilidade. Segundo dados do Censo (2018) as matrículas em cursos em EAD aumentaram consideravelmente nos últimos anos, chegando a mais de 50% das matrículas na Educação Superior, mostrando que as barreiras contra a modalidade estão sendo superadas.

Faz-se importante salientar que o acesso à Educação Superior por meio da modalidade EAD objetiva atender a demanda reprimida de brasileiros com dificuldades de acesso à educação superior (pela distância, pela preferência ou questões de disponibilidade de tempo). Outro fator importante de comentar é a maior disponibilidade de tecnologia de informação e comunicação. Dados em matrículas na educação a distância, nacionais, revelam uma significativa expansão no número de matrículas nesta modalidade, sendo que 80% são ofertadas pelo ensino privado.

Outro dado interessante se relaciona à idade e classe social dos indivíduos que optaram pela modalidade EAD, mais baixas, idade mais avançada e a maioria de etnias parda ou negra. Tais resultados corroboram com a tese do próprio MEC que afirma ser a modalidade a distância uma oportunidade de acesso à educação superior para aqueles que não tiveram a oportunidade de ingressar na idade esperada ou por questões econômicas. Desta forma, a FAG busca com a implantação contribuir para

ampliação do acesso à Educação Superior através da oferta de cursos na modalidade EAD, uma vez que acredita ser a educação superior de qualidade o agente da definitiva incorporação da região ao mapa do desenvolvimento de nosso País.

A FAG com o olhar voltado as perspectivas sociais, quer apresentar que apesar das tentativas de o estado querer abraçar a demanda da EAD, o Estado necessita da rede privada, pois hoje o estado não atende, essa parcela da população. Com isso, o componente de preocupação do PDI e do a priori, do Projeto Pedagógico da modalidade é, portanto, colaborar para o saneamento de tais deficiências viabilizando oportunidades a um percentual maior da população e contribuir com o desenvolvimento do país.

O acesso à Educação Superior na modalidade a Distância é mais um instrumento que viabilizará o desenvolvimento efetivo regional; auxiliando certamente a incorporação da região ao mapa do desenvolvimento. Por todos os aspectos mencionados acima, a FAG tentará cumprir seu papel de liderança neste processo, justificando a necessidade de continuar lutando pela expansão e acesso da sociedade à Educação Superior conforme previsto no Plano Nacional de Educação. Ressalta-se que na vigência deste PDI estará prevista a implantação de Polos de EAD, mas somente a sede é credenciada a polo de Apoio presencial recebendo alunos para as atividades presenciais previstas nos cursos a distância.

11.2 CARACTERÍSTICAS GERAIS DO EAD

A FAG para instalar seu curso de Tecnologia em Segurança Pública na modalidade em EAD foi devido à grande procura por alunos egressos do Ensino Médio a procura de cursos na área de segurança, setor em crescimento no Distrito Federal e no entorno de Brasília, Goiás e Minas Gerais, por ter um volume grande de concursos públicos nessas regiões. Já os próximos cursos de graduação a serem implantados e implementados são definidos em função das demandas locais de onde forem instalados, levantadas por meio de pesquisas a comunidade, junto aos alunos de escolas de ensino médio, empresas das regiões, bem como sondagens em vias públicas.

As características acadêmico-pedagógicas dos cursos obedecerão às Diretrizes Curriculares Nacionais, bem como aos demais atos legais e normativos vigentes os quais definem: conteúdos curriculares, cargas horárias, características gerais do profissional formado, período de integralização, turnos de funcionamento e outros, tudo constituído do PPC do curso.

Todo o processo de ensino e aprendizagem ocorre a distância, baseado no autoestudo. As aulas são roteirizadas numa proposta de dialogicidade e contextualização de conteúdo, todas efetuadas no Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA); e consequentemente todo o planejamento é com base nesta premissa.

Quanto aos encontros presenciais são, para o desenvolvimento de avaliações e atividades pré-agendadas, como projeto integrador, estágio (se houver), seminários, defesas de trabalhos, de acordo com a Portaria Normativa nº 11 de 20 de junho 2017.

O número de vagas solicitado é também estipulado com base nos dados levantados empiricamente. Os princípios metodológicos, formas de acesso, critérios de avaliação e aprovação seguem as normas deste PDI e Regulamentos da IES.

11.3. INOVAÇÕES TECNOLÓGICAS SIGNIFICATIVAS

A sociedade do conhecimento está redefinindo o papel da Educação Superior e, as instituições que resistirem às mudanças não sobreviverão até a próxima década, mas as que se aproveitarem do mar de oportunidades geradas pelas necessidades da economia da informação e do conhecimento tem grandes possibilidades, não só de expansão, mas também de contribuir com o desenvolvimento do país. Outro problema com o qual a sociedade brasileira tem que se preocupar é com a chamada “divisão digital”, o marco que divide as pessoas que tem acesso à tecnologia da informação das que não têm acesso.

Traçando um paralelo disso na Educação Superior, o preocupante é a “divisão digital” entre docentes e alunos. Alheios aos avanços da tecnologia e seu impacto sobre a formação profissional, a maioria dos docentes ainda não se deu conta de que o modelo de aulas que eles vêm repetindo, ano após ano, está com os dias contados. Isso por várias razões: mudanças no ambiente de trabalho, as novas habilidades cognitivas da geração Internet e as facilidades de acesso à informação.

A sociedade da informação introduziu importantes mudanças no ambiente de trabalho, que exigem a reformulação do conteúdo e do processo de ensino-aprendizagem. Outro fator importante é que a chamada geração Internet, possui habilidades cognitivas que os tornam incapazes de aceitar as aulas tradicionais. É uma geração que aprendeu a utilizar a tecnologia através de tentativa e erro. Foi exposta a um ambiente multimídia desde o nascimento, desenvolvendo importantes habilidades audiovisuais de aprendizagem.

Estes jovens, com facilidade, desenvolvem trabalhos acadêmicos no computador, ouvindo música e mantendo simultaneamente conversas em paralelo através do sistema de mensagens instantâneas. É uma geração com impressionante capacidade multitarefa. Quer aprender experimentando, discutindo com pares, buscando informações complementares, colocando criatividade em suas tarefas, sendo desafiada a descobrir soluções. Não aceita a passividade das aulas tradicionais e adora o ambiente de e-learning. Atualmente, com poucos cliques tem-se acesso à informação através da Internet: bibliotecas on-line, periódicos on-line, obras de museus, clássicos da literatura, só para citar alguns. Assim, as aulas destinadas a transmitir informação estão ultrapassadas para o contexto atual. Os cursos têm que dedicar-se a desenvolver o conhecimento.

A diferença entre informação e conhecimento é sutil, porém importante. Conhecimento é o significado que se extrai da informação, é a interpretação. Usualmente, o conhecimento é desenvolvido através de um processo interativo, através da discussão com pares ou desenvolvendo uma análise crítica da informação. Para desenvolver o conhecimento é necessário um ambiente de aprendizagem muito mais rico e diversificado do que o utilizado para simples transmissão de informação. Quanto ao processo de ensino-aprendizagem, é inútil adotar estratégias que tornem um pouco mais eficazes as aulas tradicionais. Ao ver inúmeras instituições adotando essa estratégia, vale lembrar uma famosa frase de Druker: “Nada pode ser mais ineficaz do que investir para aprimorar a eficiência de um processo inadequado”.

O processo de ensino-aprendizagem tem que diminuir o tempo passivo dos alunos em salas de aula, substituindo parte desse tempo por atividades práticas, executadas pelos alunos em um ambiente virtual, similar ao que encontrará no seu futuro ambiente de trabalho. Nesse novo ambiente de ensino-aprendizagem, o

professor tem uma atividade muito mais gratificante, mais criativa, propondo trabalhos para os alunos, lançando desafios, suscitando debates e, sobretudo, guiando, orientando, esclarecendo dúvidas. É preciso que os docentes percebam que este caminho já vem sendo trilhado pela sociedade do conhecimento, pelas inovações tecnológicas.

A mudança que se faz necessária é de revisão do conteúdo dos cursos, é de definição das novas habilidades e competências que devem ser desenvolvidas para o exercício profissional. Neste sentido as inovações tecnológicas estão presentes principalmente na abordagem de tecnologias de informação e comunicação no processo de ensino aprendizagem.

A facilidade de acesso, as possibilidades de aquisição e a adoção em massa do computador pessoal, possibilitaram a disseminação e acesso da informação, gerando a preocupação com a disseminação do acesso à educação, com necessidade de outros meios de educar, bem como a existência de outras tendências no mundo da educação, como a importância da educação à distância e novas formas de ensino na educação presencial, mediadas pelas Tecnologias da Informação e Comunicação - TICs

A instituição tem por meio de sua plataforma possibilidades de acessar as ferramentas diversas para contribuir com soluções no ambiente educacional para professores, alunos, técnico-administrativos e gestores através da TICs, sendo chats, simulados, disponibilidade de material, consulta ao acervo da biblioteca, planos de ensino, reserva de livros, consulta ao boletim e histórico escolar, lançamento de notas, frequências, produção de materiais para alunos na midiateca, comunicação com o aluno, criação de atividades, banco de questões em que é possível manter histórico de questões para utilizar em avaliações que geram vários gabaritos e vários tipos de provas diferentes para impressão ou aplicação on-line, controle financeiro, gestão de biblioteca, gestão de secretaria, entre outros.

Na IES as TIC’s estão presentes na divulgação de projetos, pesquisas, eventos, avaliações institucionais, ouvidoria e informativos diversos, por meio da sua plataforma e os recursos diversos tecnológicos como mecanismo de transmissão dos resultados pafa a comunidade, de forma a propiciar a população acadêmica um meio

de acesso à informação, bem como desenvolvimento de novas formas de interação, que não somente a presencial.

11.4 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD)

11.4.1 Infraestrutura de execução e suporte - Equipe Multidisciplinar

Para a FAG o Núcleo de Educação a Distância (NEaD) desenvolve as atividades educacionais da Instituição relacionadas às novas tecnologias e assessoramento na definição de políticas de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com a comunidade acadêmica, isto é, promover a interface entre os atores envolvidos no curso EaD como alunos, professores, mediadores pedagógicos, empresas e profissionais relacionados ao ensino a distância.

O NEaD da FAG procura agregar de forma sistêmica, no sentido de alinhar as diretrizes da IES com as áreas de coordenação pedagógica e de tecnologias e equipamentos. Desta forma, o NEaD da FAG tem como função organizar, gerir e implementar e avaliar projetos de ensino, pesquisa e extensão nas dimensões que envolvem a tecnologia como mediador do processo de ensino e aprendizagem para os cursos a distância.

Assim, o NEaD é composto por equipe multidisciplinar, que possuem funções especializados em atividades estratégicas, sob a orientação do Coordenador Geral do NEaD. A equipe multidisciplinar é fundamental para que o curso atenda às expectativas de qualidade tanto por parte do aluno, quanto da IES. A competência da equipe e a coerência no projeto do curso quanto à suas metas, tornam essa escolha uma prioridade para a FAG. O conjunto da equipe multidisciplinar possui a seguinte estrutura operacional:

➔Coordenador do NEaD: O coordenador é responsável pela orientação aos professores do curso com relação aos pressupostos teórico- metodológicos, estrutura curricular, acompanhamento e organização das questões administrativas do curso, indicadores de desempenho;

➔Professores-autores: São os responsáveis pela organização da disciplina, construção dos materiais didáticos, concepção das estratégias pedagógicas e

acompanhamento nas plataformas digitais dos alunos juntamente com os Professores- mediadores pedagógicos;

➔Professores-Mediadores pedagógicos: são os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos quanto à inserção no curso, rendimento nas disciplinas, mediação do conteúdo. A diferenciação entre os professores-autores e professores-mediadores pedagógicos é apenas preventiva, uma vez que não há obrigatoriedade de que todos os professores- autores sejam, também, professores-mediadores pedagógicos;

➔Auxiliares Técnicos. Responsáveis pela orientação técnica de alunos quanto ao uso da plataforma nos aspectos técnicos, bem como, encaminhamento de soluções para resolução de problemas que não se insiram na dimensão pedagógica;

➔Coordenador de curso: é o responsável pela aplicação da concepção pedagógica do curso, assessoramento dos professores autores e professores mediadores pedagógicos para adequação da linguagem e forma do conteúdo a ser disponibilizada na versão escrita e on-line;

➔Assessoria tecnológica: é o responsável pelo desenvolvimento e aprimoramento do ambiente virtual de aprendizagem e integração dos suportes tecnológicos do curso, bem como pela produção da versão online dos materiais didáticos;

➔Consultor gráfico: é o responsável pela produção, na versão escrita, do material didático do curso, e dos manuais de orientação: professor-autor, mediador pedagógicoia, aluno etc.;

11.4.2 Atividades de mediador pedagógicoia

Na modalidade EAD teremos o Mediador pedagógico a distância (virtual) e Mediador pedagógico presencial. O professor mediador pedagógico virtual na Modalidade a distância tem como principal papel fazer a mediação entre o aluno e sua aprendizagem tirando dúvidas e não essencialmente disponibilizar todas as informações necessárias ao aluno, mas disponibilizar todo o material necessário para que ele tenha condições de navegar no sistema sem dúvida e com clareza total sobre a plataforma. Além disso, sua principal missão é preparar os alunos e mantê-los motivados, respondendo prontamente a dúvidas e questionamentos e apresentando soluções para resolver os problemas apresentados.

Como o aluno no EAD é mais independente, o professor/mediador pedagógico a distância não vai ficar cobrando se o aluno fez ou não fez as atividades, se o aluno leu ou não leu o material destinado para todas as unidades. No caso, o aluno ganha mais independência e flexibilidade para estudar, fazendo com que o professor esteja ali apenas para sanar as suas dúvidas e servir de flexibilizador de todas as informações.

É fato que os conhecimentos necessários que o **mediador pedagógico** precisa ter não é diferente do que precisa ter um bom docente, uma vez que é necessário conhecer e entender a estrutura do assunto que esse professor/mediador pedagógico ensina. Por isso, o papel do professor/mediador pedagógico é bem claro, mediar as informações oferecidas na plataforma do curso de EaD.

As atribuições do professor mediador pedagógico a distância (virtual):

➔moderar fóruns de discussão, focalizando ou propondo questões; moderar reuniões on-line;

➔responder às dúvidas dos alunos; comentar, questionar, criticar, aprofundar ideias, relacionando-as ao conteúdo disponibilizado na disciplina;

➔articular teoria e prática, através da aplicação de estudos de caso; compartilhar experiências;

➔sugerir possibilidades de aprofundamento dos conteúdos e indicar/fornecer materiais complementares;

➔utilizar estratégias de facilitação e fixação da aprendizagem, propondo, eventualmente, exercícios adicionais;

➔acompanhar a participação dos alunos;

➔enviar mensagens de boas-vindas, suporte e estímulo à aprendizagem; contribuir para a criação de um ambiente amigável, valorizando e encorajando a participação;

➔promover a interação e colaboração entre os alunos;

➔estabelecer e/ou focar os objetivos das discussões;

➔distribuir papéis e responsabilidades nas atividades, orientando os grupos; agendar as atividades;

➔esclarecer procedimentos e regras de trabalho, tirando dúvidas sobre a disciplina; acompanhar evasão e participação da turma;

➔avaliar os trabalhos e atribuir notas; registrar as notas finais dos alunos;
➔orientar aos alunos na forma de submeter trabalhos, acessar conteúdos e enviar mensagens;
➔encaminhar questões de problemas técnicos sobre uso da plataforma e ferramentas de aprendizagem para o suporte técnico.

Quanto ao professor mediador pedagógico presencial, a mediador pedagógicoia tem como objetivo ajudar o estudante proveniente da educação presencial em que os alunos, geralmente, têm uma atitude passiva em relação à aprendizagem, a se adaptar à educação à distância, onde se requer sua participação ativa no processo de aprendizagem, buscando autonomia de aprendizagem. Além disso, colocar a presença humana no processo de aprendizagem, tornando a EaD um processo menos solitário e mais comunitário, aumentando assim a adesão do estudante ao sistema.

Assim, é função da mediador pedagógicoia presencial, estimular e promover a formação de grupos de estudo na sede, incentivar e ensinar o uso de todos os recursos de aprendizagem oferecidos, particularmente a mediador pedagógicoia a distância, os fóruns e chats na plataforma, bem como as atividades presenciais obrigatórias agendadas. Auxiliar os estudantes a criarem hábitos e comportamentos no sentido de ele traçar uma estratégia de estudo para alcançar metas específico dentro de um cronograma, marcado pelas avaliações presenciais.

Trata-se de criar o hábito de estudar diariamente, identificando o essencial e as informações complementares. Outra função de extrema importância é apoiar os alunos diretamente em relação ao conteúdo específico, tirar suas dúvidas, apontar-lhes alternativas para aprendizagem, recomendar leituras, pesquisas, atividades.
Por isso a mediador pedagógicoia presencial é oferecida para todas as disciplinas. Atua na sede e constitui-se de sessões de mediador pedagógicoia por disciplina, em horários pré-estabelecidos para trabalhar com as aulas previstas dentro do cronograma de estudo.

A frequência dos estudantes às sessões de mediador pedagógicoia presencial não é obrigatória. Espera-se assim que ao cabo de três a quatro semestres no sistema EaD, o estudante desenvolva capacidade de estudo independente, com metodologia própria de estudo, participando de grupos de estudo presenciais e tenha adquirido

desenvoltura para participar das atividades de interação propostas na plataforma e utilizar-se da mediador pedagógicoia a distância, dispensando assim a mediador pedagógicoia presencial semanal.

São atribuições do mediador pedagógico presencial:

➔Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;

➔Conhecer a estrutura de funcionamento do curso de Pedagogia;

➔Participar das atividades de capacitação e avaliação dos mediadores pedagógicos;

➔Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os estudantes a se manterem em dia.

➔Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os estudantes para o uso dessas ferramentas;

➔Incentivar os estudantes a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas em que atuam, tanto as presenciais quanto as oferecidas na plataforma;

➔Estar presente na sede, no horário previsto, para atendimento e orientação dos estudantes bem como aplicação de avaliações e atividades previstas;

➔Orientar os estudantes nas aulas práticas e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;

➔Orientar, através da prática, o estudante para a metodologia da educação à Distância.

A Faculdade também possui a coordenação de Mediador pedagógicoia que supervisiona e apoia os trabalhos dos mediadores pedagógicos presenciais e a distância. O Coordenador de Mediador pedagógicoia é um professor que atua nas atividades de coordenação dos mediadores pedagógicos, podendo acumular no Cargo o Coordenador do NEaD.

São atribuições do Coordenador de Mediador pedagógico:

• Participar das atividades de capacitação e atualização;

• Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de mediadores pedagógicos, em conjunto com o coordenador de curso;

• Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;

• Verificar "in loco" o andamento dos cursos;
• Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades do curso.
• Acompanhar e supervisionar as atividades dos mediadores pedagógicos;
• Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da mediador pedagógicoia.

11.4.3 Conhecimentos, habilidades e atitudes necessárias às atividades de mediador pedagógicoia.

Para o professor mediador pedagógico desempenhar suas atividades ele deve possuir diversos conhecimentos, habilidades e atitudes, as quais irão ser de significativa importância para o bom desempenho facilitando o processo de ensino e aprendizagem dos alunos.

O mediador pedagógico é especializado na área de conhecimento em que atua e desempenha suas funções, em conjunto com o corpo docente, articulado pelas diretrizes originadas na Coordenação do Curso e o corpo docente. O mediador pedagógico participa da construção e da gestão do conhecimento do estudante, por meio da tecnologia.

Sua ocupação primordial é a mediação do processo ensino-aprendizagem, ele facilita o entendimento e a interação entre o estudante e a IES. As habilidades requeridas para o bom desenvolvimento no processo de mediador pedagógicoia são:

1. Ser capaz de mediar às discussões entre o docente e o estudante por meio dos fóruns, chats e telefone.
2. Prática para orientar o estudante em relação ao modo de realização das atividades obrigatórias ao longo do curso, esclarecendo dúvidas sobre os conteúdos.
3. Aptidão para conduzir o estudante de forma que este se adeque aos parâmetros e exigências da IES.
4. Astúcia para facilitar a compreensão do conhecimento teórico científico e sua aplicação prática.
5. Ter capacidade para articular a interdisciplinaridade exigida pelo curso.
6. Perspicácia e flexibilidade na apreensão das pluralidades brasileira, acolhendo adequadamente as regionalidades.

7. Ter competências comunicacionais e fluidez no relacionamento interpessoal.
8. Dominar as TIC´s disponibilizadas.

11.4.4 Interação entre mediadores pedagógicos, docentes e coordenadores de curso na modalidade a distância.

A interação que acontece entre docentes e mediadores pedagógicos presencias e a distância acontece primeiramente nos encontros pedagógicos que acontecem durante o semestre letivo bem como as reuniões de colegiado de curso. Além disso, se dá também por meio dos encontros que são convocados pela coordenação do NeaD e coordenação de curso, acontecendo virtualmente ou presencialmente. Acontece também por meio do programa de formação continuada entre os sujeitos da equipe de EaD, onde os encontros são presenciais e por meio de web conferência e visam ao alinhamento de ações na melhoria do processo que envolve a educação a distância.

O professor-mediador pedagógico a distância acompanha o aluno e o percurso dele no ambiente virtual, esclarecendo dúvidas em relação ao conteúdo e às funcionalidades do ambiente; fomenta a discussão no espaço coletivo (fóruns) e destaca pontos relevantes do material didático, além de orientar sobre as atividades e realizar avaliação da atividade reflexiva no ambiente virtual. Já o professor-mediador pedagógico presencial é responsável pelo assessoramento do aluno no polo, tanto no que diz respeito às orientações didático-pedagógicas quanto ao uso e interação no AVA e no atendimento às questões acadêmico-administrativas, além de assumir a prática avaliativa e as atividades presenciais planejadas.

Essa interação acontece por meio de encontros presenciais (alunos e mediadores pedagógicos presenciais), chats, fóruns e web conferências programadas (alunos e mediadores pedagógicos virtuais); e a integração entre professores mediadores pedagógicos virtuais e presenciais ocorre por meio das funcionalidades do AVA (chats e web conferências) e, dependendo da ocasião, presencialmente. Cada mediador pedagógico é responsável, nessa trajetória de aprendizagem, por transmitir qualidade no ambiente virtual de aprendizagem, enaltecendo um ensino enriquecedor, o respeito ao próximo e o acolhimento salesiano.

11.4.5 Contemplar as formas de acompanhamento e avaliação do planejamento e execução do trabalho de docentes e mediadores pedagógicos

A FAG adota o acompanhamento e avaliação do trabalho docente/mediador pedagógico por meio de encontros pedagógicos semestrais entre os docentes, mediadores pedagógicos e membros diretores, como coordenadores de cursos e Direção Acadêmica e por meio da Comissão Própria de Avaliação (CPA), que semestralmente aplica avaliação do desempenho docente, obedecendo as diretrizes próprias dessa comissão.

Os encontros pedagógicos têm o intuito de avaliar se os objetivos institucionais e acadêmicos e o planejamento de cada disciplina foram cumpridos pelos docentes e mediadores pedagógicos, bem como a missão institucional, metas, e o planejamento para o semestre, observando as deficiências ocorridas no semestre letivo anterior e as necessidades do próximo semestre, de maneira que tenham informações para os docentes organizarem seus planejamentos futuros.

Quanto a avaliação de desempenho proposto pela CPA, todos os alunos são convidados a avaliar os docentes e mediadores pedagógicos, e as disciplinas as quais estão matriculados. Esse processo avaliativo, objetiva auxiliar os docentes e mediadores pedagógicos no aprimoramento da sua prática. Fica a cargo dos membros da CPA e dos Coordenadores de cada Curso a sensibilização dos alunos para acessar ao questionário do desempenho docente/mediador pedagógico e respondê-lo.

Após a conclusão dos dois passos de avaliação do desempenho docente/mediador pedagógico, os resultados são apresentados aos mesmos pela coordenação de cada curso e discutido com cada docente/mediador pedagógico as potencialidades, suas fragilidades e os resultados das avaliações. O processo avaliativo é um instrumento que auxilia o docente/mediador pedagógico em sua prática acadêmica e lhe ajuda no aprimoramento das suas atividades pedagógicas em sala de aula: atendimento presencial e virtual. A partir desse resultado, são montadas medidas para capacitação dos docentes/mediadores pedagógicos para a melhoria do ensino e da aprendizagem dos cursos de graduação e pós-graduação.

11.5 INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Em atendimento ao §1º do art. 5º e ao art. 13 do Decreto nº 9.057 de 25 de maio de 2017, a instituição estabeleceu o presente instrumento de utilização dos recursos tecnológicos com vistas a promover a perfeita adequação de infraestrutura tecnológica aos projetos institucionais, de modo que possibilitem a realização das atividades previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Pedagógico dos Cursos que são providos aos seus discentes.

O plano da infraestrutura tecnológica está disposto em duas vertentes que estabelecem o que se dispõe atualmente e o como são ampliados os dispositivos tecnológicos como rede de computadores, infraestrutura de comunicação, processamento e armazenamento de dados. Atualmente, são dispostos mais de 100 equipamentos de processamento de dados entre notebooks, microcomputadores de mesa, impressoras, roteadores entre outros. A Faculdade GUERRA conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, devidamente configurada para uso acadêmico e administrativo, que opera com segurança através de protocolo implementado WPA2, com uso da norma 802.1x implantada e testada em um servidor RADIUS/AAA para as rotinas acadêmicas paralelamente operando com protocolo WPA2 por intermédio de algoritmo de criptografia sob a base AES para a clientela dos discentes. A rede apresenta pacote de Internet com sinal dedicado de 50 MBps distribuído em uma rede multimodal entre todos os espaços da Instituição, podendo ser distribuídos por fibra óptica ou ondas de rádio, a depender da localização da instalação. Para a clientela, o sinal está disponível através de computadores ligados à rede cabeada ou por pontos de transmissão de rede sem fio(wireless), cobrindo todo perímetro da instituição.

O objetivo é promover as efetivas soluções tecnológicas fundamentais para transpor as barreiras geográficas, operacionais e logísticas ao pleno desenvolvimento das propostas institucionais constantes em seus valores, missão e objetivos, bem como as especificações constantes no PDI e nos PPCs dos cursos.

Qualidade

Os equipamentos atendem a padrões de qualidade estabelecidos nos termos deste plano e nas normas técnicas que orientam as referidas práticas. Para efeito de organização, são utilizados como referência para a delimitação dos padrões e técnicas de qualidade os seguintes instrumentos:

1. NBR ISO 9001:2008;
2. Manuais dos fabricantes;
3. Manuais de uso e manutenção dos equipamentos (quando existir);
4. Plano de Desenvolvimento Institucional;
5. Parecer técnico dos setores responsáveis (Rede, Sistemas, etc.).

Responsabilidades

Todos os setores apresentam um técnico responsável para aferir e monitorar a qualidade dos equipamentos e da infraestrutura tecnológica. Essa função pode ser cumulativa, a depender do número de servidores técnicos disponíveis. Atualmente, a instituição possui 01 (um) servidor técnico em informática e 01 (um) servidor técnico em redes para a realização desse trabalho, sob a supervisão do diretor de tecnologia. Os demais profissionais operam em um sistema de consultoria *ad hoc* ou por prestação de serviços em modo *outsourcing.*

Manutenção

O trabalho de manutenção se divide em dois eixos, a saber: a manutenção preventiva e a manutenção corretiva. No primeiro caso, são observadas as exigências dos fabricantes no tocante aos processos e tarefas de manutenção (limpeza, testes, substituição de componentes e revisões técnicas) dentro de uma periodicidade específica, de acordo com *checklist* de qualidade estabelecido pela diretoria; em segunda instância, são aplicadas as correções ou substituições de equipamentos danificados com o uso ou pelo tempo de atividade. Para todos é estabelecida uma vida útil específica, substituindo-os com o findo deste prazo.

A orientação técnica que trata das técnicas de avaliação da utilidade de equipamentos e sua longevidade e depreciação normalmente segue os seguintes fatores como influentes na vida útil de bens:

I - Condições físicas:

a. danos por acidente;
b. danos por catástrofe;
c. deterioração pelo tempo;
d. dano e desgaste pelo uso;

II - Situações funcionais:

a. inadequadas;

b. obsolescência:
    i. econômica;
    ii. de estilo e moda;

III - Situações ligadas à propriedade:

a. fim da necessidade;

Aprimoramento

Há um constante entendimento para a ampliação da qualidade proporcional à demanda. O número de equipamentos disponíveis e a implementação de novos dispositivos ou tecnologias seguem as demandas ao planejamento estratégico elaborado anualmente para equacionar as necessidades institucionais e os recursos disponíveis no mercado.

A tabela a seguir ilustra o planejamento de implementação/upgrades até o final de 2023.

Tabela 8: planejamento de implementação/upgrades

Tecnologia atual	Tecnologia a ser implementada
Protocolo de segurança wi-fi WPA2	Protocolo de segurança wi-fi WPA3
Conexão por fibra óptica em 60% das instalações	Conexão por fibra óptica em 100% das instalações
Média de 4GB de Memória RAM para os computadores.	Ampliação para 6GB de Memória RAM para os computadores.
-	Ampliação em 50% do número de notebooks disponíveis na instituição.
-	Aquisição de 50 periféricos diversos em modelos wireless
-	Aumento de portas de rede e de pontos de transmissão wi-fi.
LINUX-UMBUTU 20.04.2.0 LTS	Upgrade para MS Office 365
-	Instalação de kits multimídia (headsets e webcam) em todas as unidades de sala de aula.
05 Recursos Hardware de acessibilidade (Teclado em Braile, Dispositivos de Libras, leitores, kits multimídia etc.)	50 recursos de hardware de acessibilidade

11.5.1. Recursos Tecnológicos

A instituição dispõe de recursos para atender a uma demanda significativa de estudantes e profissionais de apoio acadêmico. Os equipamentos estão presentes na instituição ou alocados em nuvem, em servidor com maior robustez de processamento e maior estabilidade no sinal. Além disso, fica estabelecida que toda estrutura de TI está baseada em três pilares:

1. a estrutura de hardware está relacionada aos dispositivos e equipamentos destinados a operacionalizar os sistemas implantados;
2. infraestrutura de TI, que é composta da estrutura física e lógica da rede estabelecida em nível local (LAN) e também do acesso à rede externa (WAN), a estrutura de cabeamento e fibra ótica, o *datacenter* e todo o processo de controle de acesso ao ambiente de dados e controles dos ativos de TI da organização;
3. a estrutura de sistemas disponíveis (softwares) e dos que são utilizados (cardápio de sistemas), bem como os disponíveis na nuvem.

Estrutura de Hardware

Os equipamentos disponíveis seguem padrões mínimos de qualidade estabelecidos pela equipe técnica, não podendo ser adquiridos equipamentos com qualidade inferior. Para o caso de computadores de mesa ou notebooks, leva-se em consideração o padrão da tabela a seguir como valores ínfimos aceitáveis para o recurso:

Tabela 09: valores ínfimos aceitáveis para o recurso

	DATASON
Teclado	USB, Padrão ABNT2 pt-br, com no mínimo 105 teclas, padrões de mercado.
SSD	SATA
Conexão HDMI	NÃO
Sistema Operacional	LINUX-UMBUTU 20.04.2.0 LTS
Imagem	64 BITS
Slot para Cartão de	SIM
Processador	I5 3330 QUAD CORE

Webcam Integrada	NÃO
Blu-Ray	NÃO
Mouse	Conexão USB, Óptico, com três botões, scroll.
Memória Ram	4GB
Chipset	INTEL
Garantia do	6 MESES
Cor	PRETO
Leitor Biométrico	NÃO
Modelo do	4 núcleos, com Frequência baseada em processador de 3,20 GHz, Cache 6
HD	Capacidade: 250 GB Tamanho do buffer: 8 MB Tipo de disco rígido: HDD

Em termos de estrutura de Hardware a instituição conta com laboratórios máquinas conectadas, com suporte ao docente e possibilidade para realização de videoconferência. Além disso, o espaço conta com tecnologia operacional para gravação de aulas *on demand* ou para *live streaming* de aulas em tempo real de acordo com as demandas dos cursos. Além disso, os ambientes de apoio administrativo e pedagógico contam com mais oito ambientes (secretaria acadêmica, Direção, coordenação de curso, mediador pedagógicoia presencial e a distância etc.) todas dispondo de, pelo menos, uma máquina com acesso à Internet e nas configurações mínimas estabelecidas no documento.

Os espaços ainda contam com impressoras multifuncionais de alta velocidade para atividades acadêmicas, telefones interligados por redes de ramais/redes móveis e outros recursos administrativos. Para apoio pedagógico, os professores contam com projetores do tipo *data show* e notebooks para uso em sala de aula ou laboratórios.

11.5.2. Infraestrutura de TI

Toda a tecnologia da FACULDADE GUERRA está alocada na nuvem, ou seja, disposta por meio da tecnologia da Computação em nuvem (do inglês, *cloud computing*), que se resume à disponibilidade sob demanda de recursos de um sistema

computacional, especialmente armazenamento de dados e capacidade de processamento de dados relativos à rotina educacional de uma aluno, sem o gerenciamento ativo direto dele. A imagem a seguir ilustra a arquitetura do sistema na nuvem de nossa instituição.

Figura 07 – Diagrama de computação em nuvem

Em razão desse caráter especial, o armazenamento de dados é feito em serviços que podem ser demandados de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, não havendo necessidade de instalação de programas ou de armazenamento dados, estando disponível todo o seu sistema 24 horas dpor dia e 7 dias por semana. O acesso a programas, serviços e arquivos acadêmicos é remoto, através da Internet - daí a alusão à nuvem. O uso desse modelo (ambiente) é mais viável do que o uso de unidades físicas, por oferecer maior escalabilidade, capacidade de processamento, economia de custos, segurança e constância na disponibilidade do sistema.

Para dispor de uma solução adequada às exigências de sua função, foi adquirida a Tecnologia AWS Lightsail para operar como Servidor Cloud. Uma tecnologia para guardar arquivos importantes na nuvem e acessar a qualquer momento, mediante login e senha. É uma solução para empresas de pequeno e médio porte, que não possuem estrutura para manter um data center e necessitam de backup devido a importância de seus documentos (por exemplo, um escritório de contabilidade, uma loja de roupas). Os arquivos ficam em um banco de dados na nuvem, guardados em um data center e disponíveis para consulta online e download.

A instância contratada dispõe de 8 vCPU. A Tecnologia vCPU é uma Unidade Central de Processamento virtual. Isso quer dizer que esta virtualização permite dividir

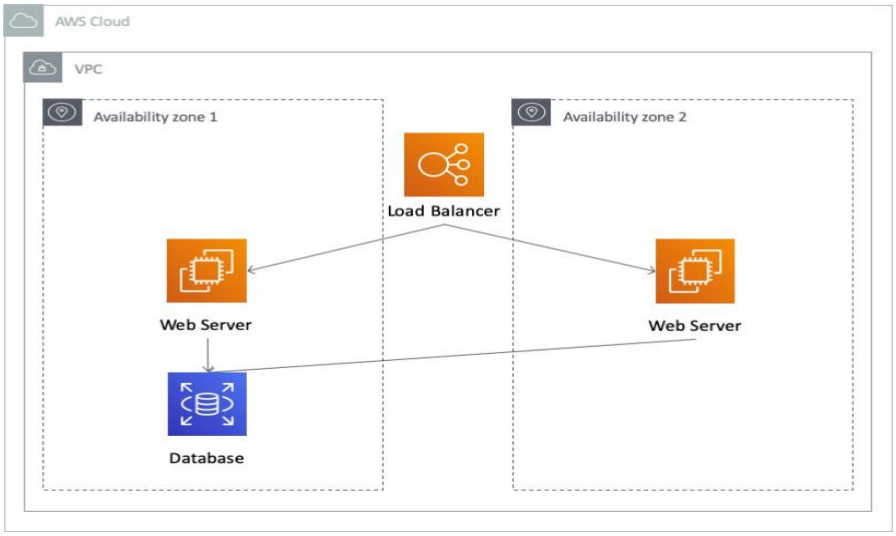
sistemas de hardware físico para fornecer mais funcionalidades e máximo desempenho. Em função de seu elevado número de núcleos, com a tecnologia dos processadores Intel, cada vCPU (processador virtual) funciona como um núcleo físico. O núcleo, por sua vez, é o número de unidades de processamento central independentes existente em um único componente (matriz ou chip).

Tais processadores também possuem threads ou ‘threads de execução’, que representam a sequência básica ordenada de instruções que pode ser passada ou processada por um único núcleo de CPU. Os threads executam múltiplos encadeamentos em cada núcleo, duplicando sua capacidade. Assim, o processador consegue executar múltiplas tarefas simultaneamente, gerando mais potencial de processamento e eficiência para execução de aplicações.

Para evitar lentidão no sistema e assegurar a atividade eficiente de suas funções básicas, o sistema computacional na nuvem conta com 16 GB de memória RAM DDR4, que é um tipo de memória que permite a leitura e a escrita, utilizada como memória primária em sistemas eletrônicos digitais. Outro ponto importante é a memória auxiliar. O sistema dispõe de 1 TB de Armazenamento em estrutura SSD, ou seja, alta capacidade de armazenamento e renderização dos vídeos e conteúdos disponíveis aos alunos. Para garantir a conectividade, é assegurada uma taxa de 1 Gbps de Uplink em um host com IP dedicado.

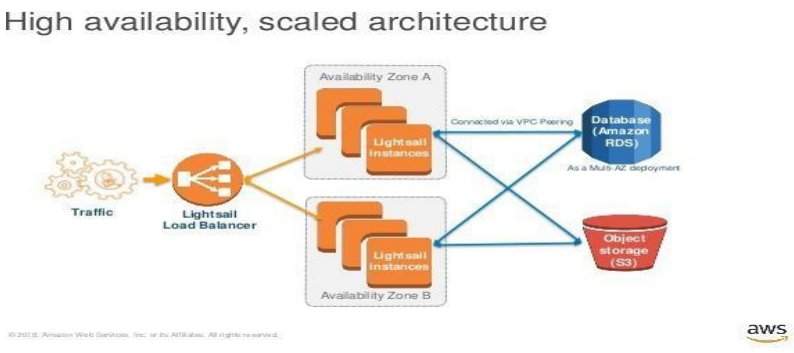
Além disso, os servidores da AWS permitem adaptar o Webserver e sua base de dados de acordo com a zona de disponibilidade. Se, eventualmente, um servidor está mais lento que o outro, é possui balancear a carga e distribuir nos servidores web mais adequados. A imagem a seguir ilustra essa distribuição.

Figura 08 – Balanço de carga da AWS Amazon



Outra característica importante do servidor é sua disponibilidade integral em razão de sua arquitetura escalável. O trafego de dados é distribuído de modo a suplantar sobrecargas ao sistema e a remover o fluxo para evitar a queda do sistema. Por outro lado, para evitar o uso demasiado e desnecessário da solução, o usuário pode acessar livremente e o sistema equacionará a demanda e os servidores que irá disponibilizar para atender a esse recorte. Em termos conceituais, trata-se da escalabilidade, que é uma característica desejável em todo o sistema, rede ou processo, que indica a capacidade de manipular uma porção crescente de trabalho de forma uniforme, ou estar preparado para crescer.

Figura 09 : Disponibilidade do sistema



Em nível local, todos os prédios possuem acesso à rede local e à Rede Mundial de Computadores. Apesar de não serem cabeamentos certificados, a estrutura do cabeamento foi construída por profissional técnico devidamente especializado no setor. Além disso, as boas práticas elencadas no ITIL (*Information Technology Infrastructure Library*) foram observadas na implementação da infraestrutura.

11.5.3. Principais dispositivos utilizados na empresa

Hardware: Servidores, PCs, dispositivos móveis, meios físicos de armazenamento. Casos específicos requerem mainframes supercomputadores localmente para atender a demandas específicas por processamento, como previsão climática e pesquisas científicas.

Armazenamento de dados: SSDs, Discos rígidos, USB, discos ópticos (CD,DVD), redes de armazenamento distribuído e as redes SANS (para dispositivos de armazenamento).

Dispositivos de entrada: Teclado, mouse, tela touchscreen, entrada por caneta, scanner, sensores.

Dispositivos de saída: Monitores, impressoras, saídas de áudio.

Tipos de computadores disponíveis para as empresas atualmente

Servidores: computadores específicos, responsáveis pelo fornecimento de serviços virtuais, como proxy, web e firewall, e soluções em nuvem. Estão presentes dentro da organização, ou são mantidos por um serviço terceiro contratado.

Microcomputadores/Notebooks: computadores de uso pessoal, com capacidades suficientes para executar as rotinas de trabalho e suportar as ferramentas de software necessários aos docentes e discentes.

Dispositivos móveis: periféricos com capacidades suficientes para comunicação, executar as rotinas de trabalho, suportar as ferramentas de software necessárias ao funcionário atualmente, com a vantagem da mobilidade.

Nobreak: dispositivo mantém os computadores e outras máquinas sensíveis ligadas após uma queda de energia conhecido como Uninterruptible Power Supply (UPS) ou fornecedor ininterrupto de energia, em tradução livre

- ⇨ Backup de energia: proporcionando um tempo para que o usuário tome determinadas ações após a interrupção do fornecimento de energia elétrica;
- ⇨ Proteção de energia: garantindo que os aparelhos eletrônicos a ele conectados não precisem lidar com grandes variações na rede elétrica.

11.5.4. Estrutura dos sistemas

Em nível de software, existem licenças sobre a GPL (General Public License) que liberam para livre uso de cópia, estudo, modificação entre outras opções de alteração do código fonte do aplicativo aberto produzido de modo colaborativo. Para esses casos, o uso/instalação desses recursos livres depende da autorização da coordenação pedagógica e da anuência da equipe técnica responsável (Equipe Multidisciplinar), que avalia se há algum risco potencial para a integridade do sistema de educação a distância. Na perspectiva de uma sistemática de softwares privados, são oferecidos os sistemas comerciais mais comuns para uso coletivo.

Todas as rotinas acadêmicas podem ser encontradas na WEB, por meio de sua *home page*, o usuário da web pode obter informações diversas sobre a FACULDADE GUERRA e, se for aluno, pode acessar informações sobre sua vida acadêmica e arquivos para trabalhos acadêmicos diretamente no portal do aluno no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Dessa forma, as tecnologias podem proporcionar muitos benefícios nas atividades pedagógicas com os estudantes, entre elas, há atividades de simulação, de comunicação, interação em ambiente virtual, coleta de dados e atividades de programação de rotinas. A construção de um ambiente informatizado que provoque a criação e melhoria de conhecimento nos processos diversos do espaço acadêmico precisa ser bem planejado e executado.

É necessário criar condições reais de acesso do conhecimento, seja através de relações diretas ou a partir de reflexões realizadas acerca dos procedimentos de uma determinada disciplina. As TICs (tecnologia da informação e comunicação) ampliaram as diferentes formas de se ter acesso aos sistemas de informação, todas as informações disponíveis nesses sistemas como também a gestão de tais informações,

estimulando o desenvolvimento acelerado de conhecimento para as pessoas. Todo o aparato tecnológico caminha ao encontro das metas e proposituras institucionais contidas no PDI.

As TICs nos cursos podem ser bastante úteis no processo ensino–aprendizagem, pois nesse contexto, viabilizam o uso da informação e do conhecimento como produto do processo, da interpretação, da compreensão informacional colaborando assim, para a construção do conhecimento. Dessa forma, podem-se identificar as contribuições que as novas TICs podem oferecer a educação, facilitando o avanço que se consegue quando se adota o uso destes na prática cotidiana do uso dessa ferramenta. Para os cursos trazem como benefício:

- Desfrutar de programas e softwares que atraem a atenção do aluno provocando a interatividade, participação e interesse do aprendiz;
- Exercitar a criatividade através da mescla de softwares de texto, apresentação, vídeo, áudio, imagens e link´s;
- Instigar a investigação através da utilização de sites de busca, bibliotecas virtuais e indicações bibliografias encontradas na internet;
- Acesso a informações de ontem e de hoje que passam por frequentes atualizações;
- Construir e compartilhar conhecimentos através de enciclopédias on-line, livres e colaborativas; - Possibilidade de criação e modificações ágeis;
- Facilidade oferecida por editores de texto que disponibilizam editoração e correção eletrônicas; - Cópias, inclusão, exclusão e reescrita de um texto;
- Possibilidades de diversas formatações; - Impressão de textos e demais produções;
- Dicionários virtuais que torna a consulta mais prática e contínua;
- Conteúdos acessados com maior facilidade através de comandos que permitem especificar palavras ou expressões;
- Materiais dinâmicos;
- Acesso a um determinado conteúdo através de um clique;
- Possibilidade de publicar, melhorar e incrementar trabalhos;
- Estruturar apresentações com mapas conceituais, imagens, sons, textos, vídeos e hiperlink´s;
- Comunicar, interagir, trocar experiência e exercitar a coletividade através de fóruns de discussão, salas de bate-papo e listas de discussão;

- Facilidade e agilidade no intercâmbio de informações através do e-mail.

O AVA possui recursos para realizar a gestão de turmas, alunos e professores em um ambiente de ensino a distância. Possui recursos didáticos para publicação de diversos tipos de matérias desde arquivos, páginas web, wikis, além de recursos didáticos para avaliação dos alunos podendo criar banco de questões, questionários objetivos e subjetivos e recursos para interação com os alunos através de Chat online e fóruns.

No que tange à gestão, há uma integração com 3 (três) sistemas independentes que operam harmonicamente entre si, a saber: Sistema de Gestão Educacional Integrada, JACAD SOFTWARES DE GESTÃO, CURATORIA e o LMS Ubiquos/Moodle (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

11.6 SOFTWARE DE GESTÃO EDUCACIONAL INTEGRADA

11.6.1. Sistema JACAD SOFTWARES DE GESTÃO

O JACAD SOFTWARES DE GESTÃO é um sistema de informatização que permite um controle total e integrado da área acadêmica, financeira e administrativa de instituições de ensino de pequeno, médio ou grande porte.

11.6.1.1 Descrição da infraestrutura contratada

I. Como infraestrutura MASTER, utilizamos os serviços da AZURE, solução da MICROSOFT para atender demandas CLOUND COMPUTING.

II. Temos como infraestrutura SLAVE, a tecnologia AWS, solução da AMAZON para atenderde mandas de CLOUND COMPUTING.

III. Para atender demandas de armazenamento, hospedagem e persistência de dados, utilizamos Máquinas Virtuais, tanto MASTER quanto SLAVE.

11.6.1.2 Especificação da infraestrutura contratada

I. 2 VM's (Máquinas Virtuais).

• VM01 - Ubuntu 18.04 servindo a aplicação Web

• Servindo o Moodle, utilizando o Apache2 e PHP 5.6.

• Utilizando PHP OPcache para realizar cache das páginas, otimizando a entrega das mesmas.
• VM02 - Windows Server 2012 R2, servindo o Base de Dados
• Servindo o Banco de Dados utilizando SQLServer Express.

II. As VM's estão equipadas com discos SSD's, garantindo mais performance nas operações de leitura e escrita, alem do backup dos mesmos.

Figura 10: Estrutura do sistema JACAD SOFTWARES DE GESTÃO

1. Módulo acadêmico - (controle pedagógico)

- Matrícula do Aluno – (Processo de Matrícula Ágil);
- Cadastro de Cursos;
- Cadastro de Turmas;
- Cadastro de Horários – (Turmas / Aulas);
- Cadastro de Professores;
- Cadastro de Disciplinas;
- Cadastro de Grades curriculares dos cursos;
- Cadastro do Calendário escolar;
- Cadastro das Ocorrências Disciplinares;
- Cadastro dos Status do Alunos - (Cursando, Reserva, Transferido, Cancelado, Desistente)

- Cadastro das Notas e Faltas;
- Cadastro de Turma Extra – (Esporte: Futsal, Ballet, Futebol, Natação).

2. Relatórios Gerais:

Listagens de Notas – (Mapa de notas, Listagem por Professor, Listagem por Disciplina);

Listagens de Alunos –(Turma, Assinatura, Aniversariantes, Endereço, Telefone/Email, Por Idade);

Relatórios Estatísticos – (Faixa Etária, Notas);

Relatórios de Documentos Recebidos e Pendentes;

Impressão de Carteira Estudantil;

Etiquetas;

Relatório de Rendimento Escolar;

Ficha Médica – (Saúde, Alimentação);

Gráficos Comparativos;

Relatório de Alunos Aprovados;

Relatório de Alunos Reprovados;

Relatório de Alunos em Recuperação;

Relatório de Alunos em Dependência.

3. Relatórios Oficiais:

- Diários de Classes – (Frequência, Verso(conteúdo ministrado), Notas);
- Boletim Escolar – Rendimento do Aluno - (Pode ter: Gráfico, Ocorrências Disciplinares);
- Histórico;
- Ficha Individual do Aluno - FIAT
- Ficha de Matrícula – (matrícula, renovação);
- Contratos;
- Declarações – (escolaridade, transferência e outras)

4. Módulo recebimentos – caixas / bancos:

- Cadastro de Mensalidade e Taxas Escolares – (Anual, Semestral);
- Tabela de Preços por Cursos;
- Cadastro de Planos de Pagamentos;

- Tabela de Multa e Mora;
- Tabela de Gratuidades;
- Tabela de Financiamentos;
- Cadastro de Operadores de Caixas;
- Cadastro de Bancos;
- Cadastro de Formas de Recebimento – (Dinheiro, Cheque, Cartão Débito, Cartão Crédito, Nota Promissória);
- Cadastro de Serviços – (Mensalidade, Aula Integral, Lanche, Almoço, Uniforme Escolar, Esporte);
- Cadastro de Cheques / Notas Promissórias;
- Controle de Cobrança – Ocorrências Financeiras - (Mensalidades e Taxas Extras);
- Cadastro de Descontos e Bolsas;
- Cadastro de Responsável Financeiro – (Pode ser Cadastrado Vários Responsáveis);
- Controle de Baixas de Boletos de Cobrança Bancária – (Conforme Banco - FEBRABAN);
- Controle de Parcelamento de Títulos em Atraso;
- Controle de Taxas Extras;
- Cadastro de Mensalidade Avulsa.

5. Relatórios:

- Ficha Financeira – (Resumo Financeiro);
- Relatório de Parcelas em Aberto;
- Relatório de Abertura e Fechamento de Caixa;
- Relatório de Inadimplência;
- Relatório de Recebimentos – (Faturamento Diário/Mensal);
- Relatório de Cobrança de Débitos;
- Relatório de Faturamento Previsto e Realizado;
- Emissão de Nada Consta do Financeiro / Secretária – (Mensalidades, Documentos Pendentes);
- Acordo Financeiro;
- Mala Direta – (Relação de Assinatura, Carta de Cobrança, Notificação.

6. **Outros Serviços:**

- Integração com Sistema de Cobrança de Débitos de Empresas Terceirizadas;
- Exportação de Arquivos para Empresa de Cobrança – Empresas Terceirizadas.

7. **Módulo cobrança escritural:**

- Registo das Ligações – (Dia, Hora, Dialogo);
- Envio de Carta de Cobrança – (Email);
- Controle de Ocorrências – (Tipo de Ligação, Assuntos, Retorno da Ligação);
- Geração de Arquivo Remessa;
- Acompanhamento de Status de Remessa.

8. **Relatórios:**

- Relatório de Cobrança Geral.11.6.2. Condições técnicas - requisitos mínimos para sistema JACAD SOFTWARES DE GESTÃO:

Banco de Dados/ Sistema Operacional

Para o correto funcionamento dos aplicativos, o cliente deve possuir um dos bancos de dados citados a seguir:

	Estação	Servidor	Rede
MS SQL Server 7.0 - 2000 ***(ou superior)***	Windows XP, 7, 8 Windows NT Workstation	Windows 2008 Windows 2003	TCP/IP

Configurações de Hardware – (COMPUTADOR) Abaixo seguem as configurações consideradas mínimas.

	Processador	Memória RAM	Disco Rígido
SERVIDOR	Pentium - 5	*8*	500 Gb
ESTAÇÕES	Pentium - 2	*4*	300 Gb

11.7 SOFTWARE DE PROVENTO DE MATERIAL EDUCACIONAL – UBIQUOS LMS

UBIQUOS LMS é uma solução completa de serviços educacionais e de customização e manipulação de pacotes de software para a produção de cursos e

webservices educacionais com acesso por navegadores e aplicativos conectados à Internet. É um projeto de desenvolvimento contínuo concebido para apoiar a Filosofia de Software Livre e produção colaborativa sob a perspectiva construtivista social de educação. Aliado a isso, reside sua orientação de produção de conteúdos EaD de excelência, alta qualidade e interatividade, transformando a atividade de ensino-aprendizagem em uma experiência única e marcante. Em resumo, o Portal AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) é a plataforma utilizada para instalar as soluções UBIQUOS LMS distribuída em uma plataforma Moodle.

A solução é um Webservice totalmente integrado a um LMS (Learning Management System) baseado na solução Moodle, que tem sua base de dados fornecida gratuitamente como software Open Source (sob a GNU Public License). Em suma, isso significa que, mesmo o Moodle sendo protegido por direito autoral, concede à Solução Ubiquos toda a liberdade para operar e desenvolver suas aplicações além de dar outras permissões. Logo, o código original distribuído pela Organização é livremente copiado, modificado e utilizado, respeitando a condição de tornar essa base acessível, ou seja, *'fornecer o código-fonte para outros; não modificar ou remover a licença original e os direitos autorais'*, e *'aplicar esta mesma licença para qualquer trabalho derivativo* '.

Características da Solução Educacional:

- Promove uma pedagogia socioconstrucionista (colaboração, atividades, reflexão crítica etc.)
- Adequado para aulas 100% on-line assim como complementando a aprendizagem face-a-face
- Simples, leve, eficiente, compatível, interface baseada em navegadores de tecnologia simples
- Fácil de instalar em qualquer plataforma que suporte o PHP. Exige apenas uma base de dados (e pode compartilhá-la)
- Independência total da base de dados, suporta todas as principais marcas de base de dados (exceto pela definição na tabela inicial)
- A lista de cursos mostra as descrições de cada curso existente no servidor, incluindo acessibilidade para convidados.

- Cursos podem ser categorizados e pesquisados – um site Moodle pode suportar milhares de cursos
- Ênfase em total segurança o tempo todo. Os formulários são todos checados, os dados validados, os cookies codificados, etc.
- A maioria das áreas de entrada de texto (recursos, postagens nos fóruns etc.) podem ser editadas usando um editor HTML WYSIWYG incorporado

A Solução Ubiquos é instalada como um *child-theme* do Moodle e conta com plugins (recursos) adicionais que são implementados para dar maior performance à plataforma. Ela está instalada em um servidor capaz de executar PHP e que possa comportar uma base de dados de tipo SQL (no caso a solução utilizada é MySQL). Ele pode ser executado em sistemas operacionais Windows e MAC e muitas distribuições do Linux (por exemplo RedHat ou Debian GNU). No caso específico, foi escolhida uma instância Ubuntu para a instalação da Plataforma.

A palavra Moodle é originalmente um acrônimo para *Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment* (Ambiente de Aprendizagem Dinâmico Modular Orientado a Objeto), útil principalmente para programadores e profissionais da educação. É também um verbo que descreve o processo de se passar por algo tranquilamente, fazendo as coisas quando surgir oportunidade, uma divertida atividade manual que pode nos levar a ter *insights* criativos. Como tal, aplica-se tanto ao modo como o Moodle foi desenvolvido, quanto ao modo como um estudante ou professor pode abordar o estudo ou o ensino em um curso on-line.

História do Moodle

Moodle é um projeto em andamento. Quem começou o desenvolvimento foi Martin Dougiamas, que continua a liderar o projeto:

> Venho trabalhando nele, de uma forma ou outra, desde há vários anos. Começou nos anos 1990s, quando eu era webmaster na Curtin University of Technology e administrador de sistemas da instalação deles do WebCT. Encontrei muitas frustrações com esse bicho do WebCT e fui adquirindo uma coceira que precisava aliviar - tinha que ter uma forma melhor (DOUGIAMAS, 2005).

Vários protótipos iniciais foram desenvolvidos e descartados, antes que ele lançasse a versão 1.0 para um mundo surpreso, no dia 20 de agosto de 2002. Esta versão estava dirigida a pequenas turmas, mais íntimas, no nível universitário, e era

sujeita a pesquisas de estudo de casos que analisavam de perto a natureza da colaboração e da reflexão que aconteciam entre pequenos grupos de participantes adultos.

Desde então, tem havido uma disponibilização constante de uma série de novas versões, que acrescentam novos recursos, melhor escalabilidade e melhor desempenho.

A medida que o Moodle se espalhou e a comunidade cresceu, mais sugestões e comentários foram recebidos de uma gama mais ampla de pessoas em diversas situações de ensino. Por exemplo, o Moodle não só é usado em universidades, mas também em escolas secundárias e primárias, organizações sem fins de lucro, empresas privadas, por professores independentes e mesmo por pais que ensinam em casa. Um número cada vez maior de pessoas pelo mundo afora vem contribuindo com o Moodle de diversas maneiras.

Uma importante característica do projeto Moodle é o sítio na Internet moodle.org, que provê um ponto central para informação, discussão e colaboração entre os usuários Moodle, o que inclui administradores de sistemas, professores, pesquisadores, desenhistas instrucionais e, é claro, desenvolvedores. Como o Moodle, este sítio está sempre evoluindo para se adequar às necessidades da comunidade e, como o Moodle, é sempre Aberto e Gratuito.

Em 2003, foi criada a empresa moodle.com, para dar suporte adicional, em termos comerciais, para aqueles que precisarem, e para oferecer hospedagem gerenciada, consultoria e outros serviços.

11.7.1 Sistema Ubiquos de Material Didático

O sistema UBIQUOS se apresenta em seu site oficial na Internet como “[...] uma solução educacional integrada que une conteúdo, tecnologia e serviços para garantir a melhor experiência de aprendizado para seus alunos com maiores resultados para a sua instituição de ensino”.

Sua função consiste na produção de conteúdo interativo para alimentar os ambientes virtuais de aprendizagem MOODLE da IES. Os conteúdos desenvolvidos são baseados na chamada metodologia de aprendizado ativo, em que os estudantes

interagem com o conteúdo e podem acompanhar seu progresso dentro da plataforma. É uma maneira ativa de interagir com o sistema. Esses recursos podem ser utilizados de diversas formas, pois a produção está baseada em unidades de aprendizagem, o que permite uma maior flexibilidade para a Faculdade Guerra montar seu curso e suas disciplinas de acordo com as especificidades do projeto pedagógico.

A Solução Ubíquos oferece conteúdos interativos desenvolvidos por mestres e doutores. Conteúdo interativo é todo o material produzido que possibilita a interação do usuário, esse tipo de interação promove maior engajamento e aumento na base de dados para analisar seus alunos. Dados que podem ser utilizados para a produção de futuros conteúdos.

O conteúdo produzido equivale a um crédito acadêmico, ou 4 horas-aula semanais na modalidade EaD. Trata-se de um conjunto de milhares de Unidades de Aprendizagem que podem ser associadas de acordo com os interesses institucionais do grupo.

➔Software de repositório bibliográfico – biblioteca virtual

Os discentes têm acesso a um repositório online com um conjunto de materiais disponíveis e que podem ser acessados de qualquer terminal ou através da internet no Portal AVA. Através de seu usuário e senha, o estudante pode acessar o seu material exclusivo.

São adquiridos outros recursos didáticos em um repositório online, em que os conteúdos são distribuídos e direcionados aos alunos conforme as disciplinas e tarefas que eles dispõem em seus programas curriculares e disciplinas matriculadas.

11.7.2 Sistema de controle de produção e distribuição de Material didático

O material didático adotado pela FACULDADE GUERRA é desenvolvido pelo Sistema de conteúdo, **UBIQUOS LMS**, que é uma solução completa de serviços educacionais e de customização e manipulação de pacotes de software para a produção de cursos e webservices educacionais com acesso por navegadores e aplicativos conectados à Internet. A empresa é responsável pela produção de conteúdos EaD, que possui um material de excelência, alta qualidade e interatividade,

que transformará a atividade de ensino-aprendizagem em uma experiência única e marcante.

Apesar da IES ter informado que possuiria um corpo docente conteudista e um Sistema de Controle de produção e distribuição específico com condições para elaboração de seu próprio material didático, a IES achou melhor contratar a empresa UBIQUOS LMS para se responsabilizar pela produção do material didático e a responsabilidade pelo sistema de EAD da IES. Apesar disso, a IES, com o tempo, se organizará, em todas as frentes, financeiramente e pedagogicamente, para ter independências com toda a infraestrutura, montando um sistema para assumir a tecnologia do EAD e sua produção de material.

Utilizando a UBIQUOS LMS a produção de material didático envolverá um complexo sistema de variáveis de maneira que o produto esteja disponível em mais de um tipo de mídia, o que exigirá o envolvimento de uma equipe multidisciplinar capacitada para tal processo, conforme a própria essência da EaD ou da composição de material bibliográfico. Essa equipe deve contar com pessoal da área técnica, professores, pedagogos e designer, além de especialistas na área de EaD. Além disso, a empresa pode ter apoio de toda a equipe do NEaD da IES, trabalhando juntos para a produção do material.

A produção de material para EaD envolve tempo e dinheiro, por isso muitas vezes cogita-se a compra de materiais já disponíveis por terceiros. No entanto, comprar material pronto exige atenção específica, visto que normalmente trata-se de cursos e público-alvo bem definido e específico. Dessa forma é necessário observar se, de acordo com Freeman (2003): os materiais têm o conteúdo apropriado? começam num nível apropriado? correspondem aos padrões de qualidade estabelecidos pelo curso? os materiais estão disponíveis para utilização enquanto precisar deles? – Para todos os casos, a resposta do conteúdo elaborado pelos docentes foi satisfatória.

Contudo, o material produzido não é hermético e permite adaptações para a realidade específica de cada disciplina da FACULDADE GUERRA e para os interesses do professor da cadeira. Assim, a adaptação de material didático é o processo mais indicado, visto que minimizará o tempo e os custos de produção e

assegurará uma solução personalizada. Esse processo pode ser obtido através dos cursos montados a partir das estruturas de aprendizagem por disciplinas.

Mas o curso é um conjunto de unidades curriculares que precisam ter coesão e uma clara noção de que compõem um todo. Portanto, deve-se buscar a integração do material didático (impressos, audiovisuais e materiais para ambientes virtuais de ensino e aprendizagem e unidades de aprendizagem), no intuito de que eles se complementem. Para tal, deve ser observado o seguinte:

- Deve ser desenvolvida uma identidade visual que possibilite a percepção de que essas mídias pertencem a um determinado curso;
- Deve prever a utilização do maior número possível de meios, de modo a permitir o atendimento aos diferentes estilos de aprendizagem dos alunos do curso.
- O material didático desenvolvido para cursos à distância é experimental e perecível. Além disso, os materiais devem considerar a ergonomia, no que se refere à presteza, usabilidade e acessibilidade.
- Utilizar uma linguagem amigável, clara e concisa, em tom de conversação.
- Os materiais desenvolvidos, conservados em repositórios.
- O conteúdo audiovisual deve ser facilmente relacionado com o do material impresso e o do ambiente virtual.

Além disso, a escolha do meio/recurso de aprendizagem segue a seguinte instrução:

• acessibilidade para os estudantes: Não faz sentido escolher meios a que os seus estudantes possam ter dificuldades de acesso. Os meios impressos são acessíveis para todos os estudantes. Outros meios dependerão de os estudantes terem acesso à tecnologia apropriada.

• capacidade de interatividade: Quanto mais rapidamente os estudantes receberem o feedback, mais depressa eles aprendem.

• rapidez de atualização: Alguns meios podem ser atualizados mais rapidamente que outros. Os cursos baseados na Web podem ser atualizados diariamente (embora fosse estranho fazê-lo), enquanto os meios impressos demoram muito mais tempo a atualizar.

Considerando os pressupostos teóricos sobre a produção de material didático, os indicadores de qualidade para EaD e os conceitos de qualidade, logística e controle

se revelam elemento primordial. Uma vez que é definido o objetivo, sua logística (forma de entrega) e seus parâmetros de qualidade, é possível passar à produção do material.

Nesse sentido, os referenciais de qualidade para EaD e os instrumentos de avaliação de cursos nortearão as decisões estratégicas por apresentarem indicadores reais de avaliação da FACULDADE GUERRA e de seus cursos. Para início do desenho das atividades de trabalho, os envolvidos no processo são relacionados para melhor compressão das conexões e interesses entre eles: Empresa, Coordenador do curso, Professor autor, Designer educacional, equipe de suporte.

11.8 AMBIENTE VIRTUAL DE APRENDIZAGEM – AVA

Os ambientes virtuais de ensino e aprendizagem (AVA) são sistemas computacionais que permitem apresentar as informações de maneira organizada e no momento apropriado, desenvolver interações e elaborar produções, constituídos a partir de um grupo de pessoas que utilizam softwares específicos para a comunicação a distância mediada pelas tecnologias do conhecimento.

O AVA **está integrado** com 3 (três) sistemas independentes que operam harmonicamente entre si, a saber: Sistema Acadêmico de Gestão Educacional Integrada, JACAD SOFTWARES DE GESTÃO, CURATORIA e o LMS Ubiquos/Moodle- (Material de conteúdos didático). O AVA **possibilita** a interação entre docentes, discentes e mediadores pedagógicos.

A Proposta para EAD da FAG é a teoria socioconstrutivista, modelo escolhido para nortear os encaminhamentos pedagógicos de nosso curso. É usado o Moodle, plataforma escolhida para viabilizar a mediação de nossa proposta, que é baseado numa teoria conhecida como Construcionismo Social. Essa teoria fundamenta-se no conceito de que pessoas aprendem melhor quando engajadas em um processo social de construção do conhecimento pelo ato de construir alguma coisa para outros.

A aprendizagem é construída num processo de relação comunitária, ou seja, um processo de negociação de significados numa cultura de símbolos e artefatos compartilhados. O processo de negociação de significados e utilização de recursos compartilhados é o processo de construção do conhecimento. Nossos conhecimentos

são testados quando comparados com crenças dominantes, atuais ou não, os novos conhecimentos que daí brotam devem ser incorporados em nossas estruturas de conhecimento já existentes.

O ambiente virtual de aprendizagem, denominado de AVA, disponibiliza aos atendentes matriculados na graduação à distância acesso à plataforma Moodle. Ambiente ONLINE, lugar virtual em que ocorrerá os **encontros síncronos e assíncronos,** acesso a ferramentas de interação, tais como: correio eletrônico (email), sala de bate-papo (chat), mural de recado e grupos de discussão (fóruns). Além disso, os alunos têm acesso online a Biblioteca Digital, Secretaria Virtual e a diversos outros recursos. Os alunos também têm suporte através do telefone da IES e de diversos recursos disponibilizados online.

A Faculdade conta com uma solução desenvolvida pela empresa UBIQUOS Educacional aplicada aos dispositivos tecnológicos disponíveis na plataforma de LMS Moodle. O Servidor VPS preparado para o armazenamento do dispositivo permite a utilização da versão estável MOODLE 3.7.2+, instalado em Português pt-BR, em conexão 100% estável com tráfego de dados ilimitados.

11.8.1 FUNDAMENTOS DO MOODLE

O desenho e desenvolvimento do Moodle é guiado por uma filosofia de aprendizagem especial, um modo de pensar sobre o qual são encontradas referências, em poucas palavras, como uma "pedagogia socioconstrutivista”.

Esta página tenta explicar de modo simples o que a frase significa, analisando **quatro conceitos principais** que estão por trás dela. Repare que cada um deles sintetiza uma visão baseada numa quantidade imensa de pesquisas diferentes, de modo que estas definições podem parecer demasiado simplistas se já leu sobre o assunto antes.

Se estes conceitos são completamente novos para si, então é provável que estas ideias sejam difíceis de entender da primeira vez que as ler - tudo o que podemos recomendar é que leia cuidadosamente, enquanto pensa sobre a sua própria experiência ao tentar aprender algo.

➔Construtivismo

Este ponto de vista sustenta que as pessoas **constroem** novos conhecimentos ativamente, na medida em que interagem com o seu ambiente.

Tudo o que lê, vê, escuta, sente e toca é confrontado com seu conhecimento anterior e se estas experiências forem viáveis dentro de seu mundo mental, formarão um novo conhecimento que irá carregar consigo. O conhecimento é fortalecido se puder usá-lo sucessivamente no seu ambiente mais amplo. Você não é apenas um banco de memória absorvendo informação passivamente, nem o conhecimento lhe pode ser "transmitido" apenas por ler alguma coisa ou ouvir alguém.

➔Construcionismo

O Construcionismo (Papert, 2000) defende que a aprendizagem é particularmente efetiva quando constrói alguma coisa para outros experienciarem. Isso pode ser qualquer coisa desde uma frase falada ou uma mensagem na internet, até artefatos mais complexos como uma pintura, uma casa ou um pacote de software.

➔Construtivismo Social

Este conceito estende as ideias acima para um grupo social construindo coisas umas para as outras, criando, de forma colaborativa, uma pequena cultura de objetos compartilhados, com significados compartilhados. Quando alguém é introduzido dentro de uma cultura como esta, está a aprender constantemente sobre como ser uma parte dessa cultura, a vários níveis.

Um exemplo bem simples é um objeto como um copo. O objeto pode ser usado para muitas coisas, mas o seu formato sugere algum "conhecimento" sobre conter líquidos. Um exemplo mais complexo é um curso on-line: a "aparência" das ferramentas do software não apenas indica determinados aspectos de funcionamento do curso, mas também as atividades e textos produzidos dentro do grupo como um todo, que ajudarão a moldar como cada pessoa se comporta dentro desse grupo.

➔Comportamento Conectado e Separado

Esta ideia observa mais a fundo as motivações das pessoas numa discussão. Comportamento **separado** é quando alguém tenta permanecer 'objetivo' e 'factual', e

tende a defender suas próprias ideias usando a lógica para encontrar furos nas ideias dos seus oponentes. Comportamento **conectado** é uma abordagem mais empática que aceita a subjetividade, tentando ouvir e fazer perguntas num esforço para entender o ponto de vista do outro. Comportamento **construído** ocorre quando uma pessoa é sensível a ambas as abordagens e é capaz de escolher uma delas como apropriada à situação em que se encontra.

Em geral, uma quantidade saudável de comportamento conectado dentro de uma comunidade de aprendizagem é um estimulante poderoso para a aprendizagem, não apenas aproximando as pessoas mas promovendo reflexões mais profundas e reexame das crenças existentes.

➔Filosofia de Software

Refletindo sobre estas abordagens ao ensino-aprendizagem, poderemos passar de um modelo passivo, de *delivery*, para um ensino mais centrado no aluno, baseado no que este faz, no seu papel enquanto *problem-solver* e indivíduo social que aprende com os outros. Podem também ajudá-lo a entender como cada participante de um curso pode ser tanto um professor como um aluno. Várias linhas de investigação têm apontado neste sentido realçando o papel do aluno na aprendizagem. Este pode ser um influenciador e modelo exemplar da cultura da classe, ligando-se aos alunos de um modo pessoal que detecta as suas necessidades de aprendizagem, e facilitando discussões e atividades de um modo que leve os alunos, coletivamente, em direção aos objetivos de aprendizagem da classe.

Obviamente o Moodle não força este estilo de comportamento, foi feito para o otimizar. No futuro, à medida que a infraestrutura técnica do Moodle se for tornando mais estável, promover avanços de cariz pedagógico é a principal direção de desenvolvimento.

➔Licença de Copyright para o Moodle

O *nome* **Moodle™** é uma marca registrada por Moodle Pty Ltd. Se você pretende utilizar o nome para promover serviços comerciais relativos ao Moodle, como hospedagem ou assistência técnica, é necessário obter a permissão de Martin Dougiamas usando o helpdesk do moodle.com, de acordo com as normas de

trademark. Não há restrições sobre sobre o uso do nome em outros contextos (por exemplo, em referências contidas em textos de cursos).

O *software* **Moodle** é Copyright © de Martin Dougiamas desde 1999, segundo os termos do GPL. Este programa é software livre; pode-se redistribuí-lo e/ou modificá-lo sob os termos da GNU General Public License como publicada pela Free Software Foundation, versão 2 ou qualquer versão posterior.

Este programa é distribuído com a esperança de que é útil, mas SEM QUALQUER GARANTIA; sem sequer a garantia implícita de COMERCIABILIDADE ou ADEQUAÇÃO PARA UM CERTO PROPÓSITO. Consulte a GNU General Public License para mais detalhes (EM ANEXO, em inglês).

O Moodle é um produto ativo e em evolução. Esta página lista apenas algumas das muitas características que ele tem:

➔Administração do AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem)

- O site é administrado por um usuário administrador, definido durante a instalação
- A extensão (plug-in) Temas permite que o administrador ajuste as cores, fontes, aparência, etc. do site, para atender as preferências de cada um
- Extensões (plug-in) com módulos de atividade podem ser adicionadas a instalações existentes do Moodle
- Extensões (plug-in) com pacotes de idioma permitem total compatibilidade com qualquer idioma. Estes podem ser editados usando um editor embutido baseado em web. Atualmente existem pacotes de idioma para mais de 60 idiomas.
- O código é PHP escrito de forma clara sob licença GPL – fácil de modificar para se ajustar às suas necessidades.

➔Administração dos usuários do AVA

- Os objetivos são de reduzir o envolvimento do administrador ao mínimo, ao mesmo tempo em que assegura alta segurança.
- Suporta uma variedade de mecanismos de autenticação através de extensões (plug-in) com módulos de autenticação, permitindo fácil integração com sistemas existentes.

- Método padrão de e-mail: os alunos podem criar suas próprias contas de acesso. Os endereços de e-mail são verificados por confirmação.
- Método LDAP: os acessos às contas podem ser checados através de um servidor LDAP. O administrador pode especificar que campos usar.
- IMAP, POP3, NNTP: os acessos às contas são checados através de um servidor de correio ou de notícias. SSL, certificados e TLS são suportados.
- Base de dados externa: qualquer base de dados externa contendo pelo menos dois campos pode ser usada como fonte de autenticação externa.
- Cada pessoa necessita apenas de uma conta para todo o servidor – cada conta pode ter diferentes acessos.
- Uma conta de administrador controla a criação de cursos e cria professores através da inscrição de usuários aos cursos.
- A uma conta de criador de cursos somente é permitida criar e dar aula nos cursos.
- Os professores podem ter os privilégios de edição removidos de modo que não possam modificar o curso (por exemplo os mediadores pedagógicos de tempo parcial).
- Segurança – os professores podem acrescentar uma “chave de inscrição” a seus cursos para manter fora os não inscritos. Eles podem fornecer essa chave diretamente ou através do e-mail particular de cada um, etc..
- Os professores podem incluir alunos manualmente, se desejarem.
- Os professores podem excluir alunos manualmente, se desejarem, ou eles são automaticamente excluídos após um certo tempo de inatividade (estabelecido pelo administrador).
- Os alunos são encorajados a colocar um perfil on-line incluindo fotos e descrição. Os endereços de e-mail podem ser protegidos contra exposição, se solicitados.
- Cada usuário pode especificar faixas de horário, e cada compromisso no Moodle é ajustado a esses horários (por exemplo, datas de postagem, datas de cumprimento de tarefas, etc.)
- Cada usuário pode escolher o idioma a ser usado na interface do Moodle (Inglês, Francês, Alemão, Espanhol, Português, etc.)

➔Administração de curso

- Um professor pleno tem total controle sobre todos os parâmetros de um curso, incluindo restringir outros professores.
- Escolha de formatos de cursos tais como semanal, por tópico ou um formato social centrado na discussão.
- Composição flexível das atividades do curso – Fóruns, Jornais, Questionários, Recursos, Pesquisas de opinião, Pesquisas, Tarefas, Chats, etc.
- Mudanças recentes no curso desde o último acesso podem ser mostrados na página principal do curso – ajuda a dar um sentido de comunidade.
- A maioria das áreas de entrada de texto (recursos, postagens no fórum, etc.) pode ser editada usando um editor HTML WYSIWG embutido.
- Todas as notas para os Fóruns, Jornais, Questionários e Tarefas podem ser vistas em uma página (e baixadas como um arquivo de planilha eletrônica).
- Total acompanhamento e rastreamento dos usuários – relatórios de atividade para cada aluno estão disponíveis com gráficos e detalhes sobre cada módulo (último acesso, número de vezes que leu) bem como uma história detalhada do envolvimento de cada aluno incluindo postagens etc. em uma página.
- Integração de correio – copias de postagens no fórum, feedback do professor etc. podem ser postados em HTML ou texto simples.
- Escalas personalizadas – os professores podem definir suas próprias escalas a serem usadas para dar nota aos fóruns e tarefas.
- Os cursos podem ser agrupados como um único arquivo zip usando a função Backup. Este arquivo pode ser restaurado em qualquer servidor Moodle.

➔Módulo Tarefa

- Tarefas podem ser marcadas com uma data de cumprimento e uma nota máxima.
- Os alunos podem enviar suas tarefas (qualquer formato de arquivo) para o servidor – eles marcados com a data.
- Tarefas atrasadas podem ser permitidas, mas a quantidade de atraso é mostrada claramente ao professor.
- Para cada tarefa, a classe inteira pode ser avaliada (nota ou comentário) através de um único formulário.

- O feedback do professor é anexado à pagina da tarefa para cada aluno, e a notificação é enviada pelo email.
- O professor pode permitir a reapresentação de tarefas após a atribuição das notas (para reavaliação).

➔Módulo Chat

- Permite a interação através de texto, de forma síncrona e sem problemas
- Inclui figuras do perfil na tela
- Aceita URLs, símbolos gráficos (smilies), HTML embutidos, imagens, etc.
- Todas as sessões são documentadas para verificação posterior, e estas podem ser disponibilizadas também para os alunos

➔Módulo Pesquisa de Opinião

- Semelhante a uma eleição. Pode tanto ser usado para votar em alguma coisa, ou para obter feedback de cada aluno (por exemplo, obter autorização de reprodução em pesquisas)
- O professor vê uma tabela com uma visão intuitiva de quem escolheu o que
- Os alunos podem, opcionalmente, ter permissão para ver um gráfico atualizado de resultados.

➔Módulo Fórum

- Diferentes tipos de fóruns estão disponíveis tais como: fórum reservado aos professores, news, fórum para uso geral, fórum com ações limitadas.
- Todas as postagens têm a foto do autor anexada.
- As discussões podem ser vistas aninhadas, em sequência ou indentada, começando pelas mais antigas ou pelas mais recentes.
- Cada pessoa pode se inscrever em cada um dos fóruns de modo que cópias são encaminhadas via e-mail, ou o professor pode forçar a inscrição de todos.
- O professor pode escolher não permitir réplicas (por exemplo, em um fórum somente para recados).
- Tópicos de discussão podem ser facilmente movidos entre fóruns pelo professor

- Imagens anexadas são mostradas no corpo da mensagem
- Caso sejam usadas avaliações nos os fóruns, podem ser restritas a um período limitado.

➔Módulo Questionário

- Os professores podem definir uma base de dados de questões que podem ser reutilizadas em diferentes questionários.
- As questões podem ser arquivadas em categorias para facilitar o acesso, e essas categorias podem ser publicadas para torná-las acessíveis de qualquer curso no site.
- Os questionários são automaticamente avaliados, e podem ser reavaliados se as questões forem modificadas.
- Os questionários podem ter um prazo limitado de disponibilidade, fora do qual se tornam indisponíveis.
- De acordo com a opção do professor, os questionários podem ser respondidos várias vezes, e podem mostrar o feedback e/ou as respostas corretas.
- As questões e as respostas do questionário podem ser embaralhadas (aleatoriamente) para reduzir trapaças.
- As questões permitem o uso de HTML e imagens.
- As questões podem ser importadas de arquivos-texto externos.
- Os questionários podem ser respondidos várias vezes, se quizer.
- Questionários de múltipla escolha com resposta única ou respostas múltiplas.
- Questões de Resposta Breve (palavras ou frases).
- Questões Verdadeiro-Falso.
- Questões de associação
- Questões aleatórias
- Questões numéricas (com escalas permissíveis)
- Questões com resposta embutida (estilo fechado) com respostas dentro de passagens do texto
- Texto e gráficos descritivos embutidos.

➔Módulo Recursos

- Suporta o acesso a qualquer conteúdo eletrônico, Word, Powerpoint, Flash, Vídeo, Sons, etc
- Arquivos podem ser enviados e administrados no servidor, ou criados internamente usando formulários web (texto ou HTML)
- Conteúdo externo da web pode ser interligado ou de forma semelhante, incluído na interface do curso.
- Aplicações externas da web podem ser interligadas com dados passados para elas.

➔Módulo Pesquisa de Avaliação

- As Pesquisas de avaliação incorporadas (COLLES, ATTLS) têm sido comprovadas como instrumentos válidos para a análise das classes nos cursos on-line
- Relatórios de pesquisa on-line sempre disponíveis, incluindo muitos gráficos. Os dados podem ser baixados como uma planilha Excel ou arquivo de texto CSV
- A interface de pesquisa evita o registro de pesquisas parcialmente completadas
- O feedback sobre os resultados do aluno é fornecido comparando com os resultados médios da classe.

➔Módulo Laboratório de avaliação

- Permite a avaliação de documentos por parceiros, e o professor pode administrar e atribuir notas à avaliação feita pelos estudantes.
- Suporta uma grande variedade de critérios de avaliação
- O professor pode fornecer documentos como exemplo para que os alunos pratiquem a avaliação
- Muito flexível com muitas opções.

➔Aplicativo para dispositivos Móveis

Resumo das funcionalidades

- Design responsivo para smartphones e tablets
- Envie imagens para sua área de dados privada
- Grave um áudio e envie para sua área de dados privada

- Grave um vídeo e envie para sua área de dados privada
- Envie mensagens privadas a participantes do curso
- Faça anotações sobre participantes do curso (para professores)
- Adicione um participante do curso como um contato no seu smartphone
- Faça ligações para um participante do curso tocando no seu número de telefone
- Encontre o endereço de um participante do curso no Google Maps
- Faça o download do material do curso e acesso offline
- Acesso rápido ao conteúdo do curso
- Veja os eventos no calendário
- Receba notificações de lembretes para eventos do calendário
- Receba notificações "push" no seu smartphone
- Personalizável para sua instituição
- Acesse suas mensagens privadas e notificações, mesmo as que foram enviadas antes de você instalar o app
- Participe das discussões nos fóruns
- Envie e receba mensagens entre usuários, dentro do app
- Integração com calendário e lembretes
- Veja as anotações do site, do curso e pessoais
- Suporte para sites utilizando métodos de autenticação CAS e Shibboleth
- Veja sua atividade e as notas finais dos cursos
- Busca por cursos
- Auto matrícula nos cursos (inclusive via Sistema JACAD SOFTWARES DE GESTÃO)
- Use links de atividades específicos para o app
- Navegue nos itens de glossários
- Navegue nos seus planos de aprendizado
- Veja as competências dos estudantes em um curso
- Suporte a todos os módulos (atividades e recursos)
- Responda questionários
- Utilize SCORM
- Faça envios de tarefas e revise os envios, comentários, feedback e notas

- Use um editor de texto visual quando criando publicações para os fóruns, respondendo questionários, criando páginas da wiki ou enviando tarefas
- Envie tarefas do laboratório de avaliação
- Dê pontos para elementos (publicações nos fóruns, itens de glossários e de bases de dados)
- Veja publicações de blogs

No AVA, um professor tem responsabilidade pelos materiais de seu próprio curso. Eles geralmente também administram as inscrições e podem mudar o leiaute da página do curso. Este guia rápido apresenta os recursos do Moodle para aqueles com o Papel de professor.

A solução Ubiquos é uma plataforma de computador para e-learning que permite criar e gerenciar cursos on-line, além de fornecer treinamento pela Internet, realizar mediador pedagógicoia de professores e monitorar os alunos. É um sistema comercial de aprendizado virtual on-line, usado principalmente por instituições de ensino para aprender através da Internet. A flexibilidade das ferramentas para o design de classes torna este ambiente muito atraente para usuários iniciantes e experientes na criação de cursos online. Instrutores podem adicionar aos seus cursos WebCT (web-based course tools) várias ferramentas interativas, tais como: fóruns de discussão ou fóruns, sistemas de e-mail, conversas ao vivo (chats), conteúdo em formato de página da web, arquivos PDF, entre outros.

Sua principal característica é permitir a administração de um conjunto de recursos que permitem desenvolver cursos virtuais, com a capacidade de fazer divisões precisas de assuntos, grupos, papéis, etc. Suas principais características são permitir a distribuição de arquivos de texto, áudio e vídeo, opções de geração de exames que são exibidos online, criação de grupos de discussão específicos, atribuição de tarefas e agendamento de atividades com o objetivo de criar bancos de dados de conhecimento pools que podem se tornar uma fonte de informação para análise e modernização em cursos relacionados.

A solução Ubiquos, sustentada pela tecnologia Moodle, assim como outros LMS, no contexto educacional da Faculdade Guerra:

> [...] tem como principal objetivo centralizar e simplificar a administração e gestão do ensino e aprendizagem através do e-*learning*, estes sistemas correrem cobrem todo o processo de formação à distância, possuindo interface de alunos e interface de professores, de mediadores pedagógicos, de administradores e parte administrativa. Auxilia colaboradores e alunos a planificarem os seus processos de aprendizagem, bem como permite que os mesmos colaborem entre si, através da troca de informação e conhecimentos (COUTINHO & BOTTENTUIT JR, 2007, p. 303).

O Portal AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) possui um conjunto de ferramentas que possibilitam essa capacidade, entre as quais estão:

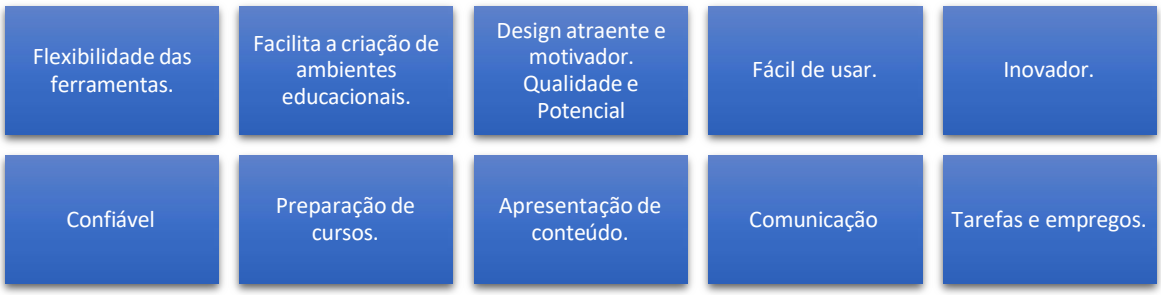
1. **Módulo de Conteúdo:** Ferramenta onde são organizados os materiais didáticos do curso. Nesse contexto, são alimentados os módulos de conteúdo com o material disponibilizado pelo Sistema UBIQUOS e pelo conteúdo desenvolvido por cada docente das respectivas disciplinas.

2. **Ferramentas de Comunicação:** Fórum, webinários, Mail Interno e Chat. Esses recursos são utilizados para as atividades de mediador pedagógicoia e como apoio ao trabalho docente.

3. **Ferramentas de Rastreamento e Gerenciamento para Alunos**: Os discentes podem utilizar esse recurso para acompanhar o seu progresso educacional dentro das disciplinas cursadas, seus aproveitamentos e o curso de sua aprendizagem.

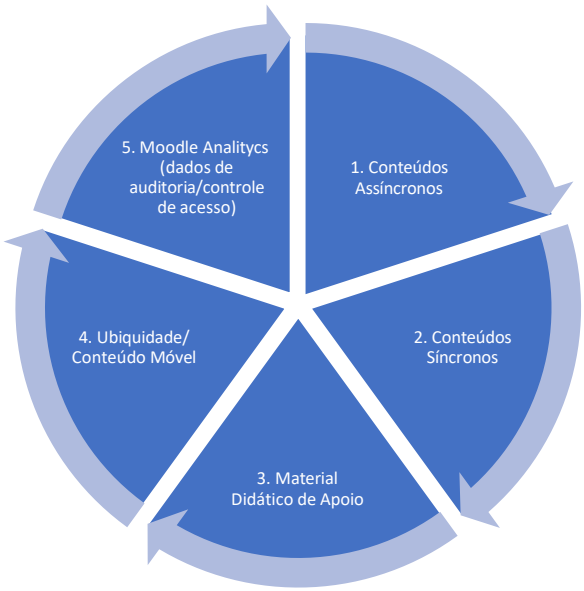
A principal característica do AVA é que ele oferece um ambiente muito flexível de ensino, comunicação e avaliação que nos permite desenvolver confortavelmente em um ambiente virtual, porque você pode encontrar materiais e ferramentas organizadas em pastas que facilitam sua pesquisa. Entre outras funcionalidades, tais como:

Figura 11 - Características do Moodle



A solução do Ambiente Virtual de Aprendizagem completa, inclui o uso de 5 grandes estratégias que são descritas na imagem a seguir:

Figura 12 – Plataforma Moodle



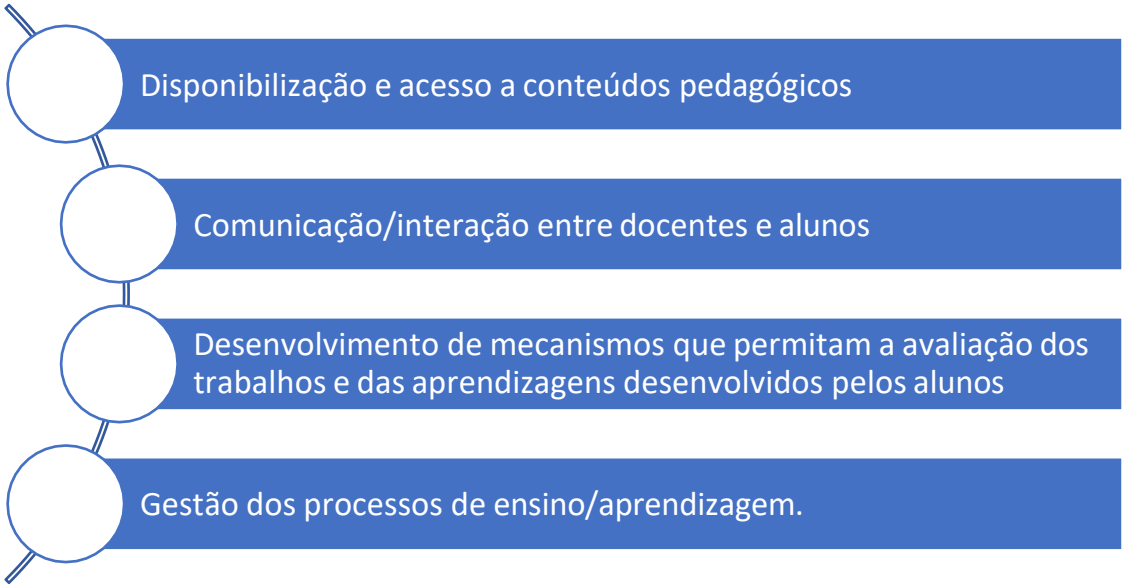
Os Conteúdos síncronos/assíncronos são ferramentas desenvolvidas para auxiliar o processo de interação entre o professor e os alunos, bem como o ambiente decisivo para o processo de ensino aprendizagem. Nesse escopo, o Moodle:

> [...] é um sistema de gerenciamento de aprendizagem (LMS) sofisticado, que traz todos os benefícios da tecnologia para o ambiente de aprendizagem. É altamente configurável com base nas necessidades e/ou preferências da instituição.

Em virtude do seu caráter de gestor do processo de aprendizagem, o Moodle permite que sejam configuradas instâncias de acordo com as especificidades da Faculdade Guerra. Isso ocorre de modo significativo quando são observadas as características específicas de cada funcionalidade do sistema. O processo de ensino-aprendizagem obedece a grandes categorias que se organizam para promover a aprendizagem.

O sistema Moodle apresenta quatro grandes funcionalidades, conforme descrito na figura a seguir:

Figura 13 – Funcionalidades do Portal do Aluno



Fonte: (COUTINHO & BOTTENTUIT JR, 2007, p. 306)

a) Disponibilização e acesso a conteúdo pedagógico.

A plataforma permite que o professor disponha conteúdos pedagógicos para seus alunos através de um ambiente de fácil acesso e bem intuitivo. Os alunos podem, ainda, acompanhar as tarefas pendentes e as demandas de trabalho que ainda estão por fazer em suas disciplinas. Eles podem, ainda, acessar facilmente os conteúdos específicos de suas disciplinas.

O sistema permite também aos estudantes acessarem avisos, o calendário acadêmico, as suas tarefas realizadas ou pendentes, pode comunicar-se diretamente com o professor e com o mediador pedagógico, além de alterar suas informações pessoais.

b) Comunicação/interação entre docentes e alunos.

Existem diversos recursos disponíveis para a comunicação entre professores e alunos. Na IES, elementarmente são utilizadas as ferramentas assíncronas de comunicação, a despeito das possibilidades de comunicação em tempo real também disponíveis no ambiente.

A cada interação, o aluno recebe um alerta imediato e pode acompanhar as atualizações no menu no topo superior direito da página do Ambiente Virtual de

Aprendizagem. Em um ambiente assíncrono, as interações ocorrem em períodos estendidos de tempo, como nas discussões, fóruns, posts, wikis etc. Assim, os alunos podem usar o tempo que precisarem para produzir uma comunicação mais reflexiva.

As notificações são um recurso importante para assegurar a comunicação entre professores e alunos. O Moodle configurado para a IES envia notificações através de alertas de distintas maneiras:

My Moodle: A página Atualizações exibe notificações para todos os seus cursos, e a página Publicações exibe discussões, blogs, diários e wikis não lidos. Ele fica em alto contraste quando há uma notificação e o estudante visualiza imediatamente, não importando em que página do ambiente ele se encontre.

E-mail, texto ou mensagens de voz: Os alunos podem receber notificações por e-mail ou SMS de acordo com a coordenação dos cursos. Por exemplo, se o coordenador do curso achar relevante o envio de SMS e e-mail, ele pode acionar esse recurso de comunicação. O aluno também pode enviar a mensagem diretamente a seus mediadores pedagógicos, professores e coordenadores.

Módulos da página inicial: Dentro de um curso, os módulos da Página inicial exibem notificações específicas desse curso. Cada curso, possui um layout parecido em que os módulos ficam posicionados à esquerda no menu da disciplina.

Desse modo, os professores da IES devem informar os discentes da frequência com que são feitas as atualizações para que os alunos verifiquem as ferramentas de comunicação exatamente acompanhando a previsão de contato com eles. Além disso, devem informar quando estão disponíveis para atividades de atendimento a dúvidas dos discentes.

O sistema Moodle notifica o aluno sempre que um evento importante é atualizado, a saber: Anúncios estão disponíveis; Exercícios estão disponíveis; Exercícios vencidos ou atrasados; O conteúdo está disponível; O curso ou a comunidade está disponível; Mensagem do curso recebida; O item está vencido; O item foi avaliado; A pesquisa está disponível; A pesquisa está vencida ou atrasada; O teste está disponível; O teste está vencido ou atrasado; e o aluno tem blogs, diários e discussões não lidos.

c) Desenvolvimento de mecanismos que permitam a avaliação dos trabalhos e das aprendizagens desenvolvidos pelos alunos.

O AVA oferece inúmeros recursos aos professores para que avaliem seus alunos. Para o caso específico da IES, a solução tecnológica UBIQUOS contratada também permite que os professores ofereçam um sistema adicional de avaliação através de um LTI, que é um padrão de especificações técnicas que permitem uma efetiva integração entre o MOODLE e o aplicativo desenvolvido pelo Ubíquos.

Learning Tools Interoperability (LTI) é uma ferramenta de aprendizagem que permite a permuta entre o Moodle e o UBIQUOS através de links que contém atividades interativas em que o aluno acessa o catálogo de conteúdos desenvolvidos pela IES. Este recurso permite que haja atividades avaliativas dentro do sistema, podendo ser objetivas com bancos de questões ou questões discursivas e de caráter subjetivo a serem avaliadas pelo professor.

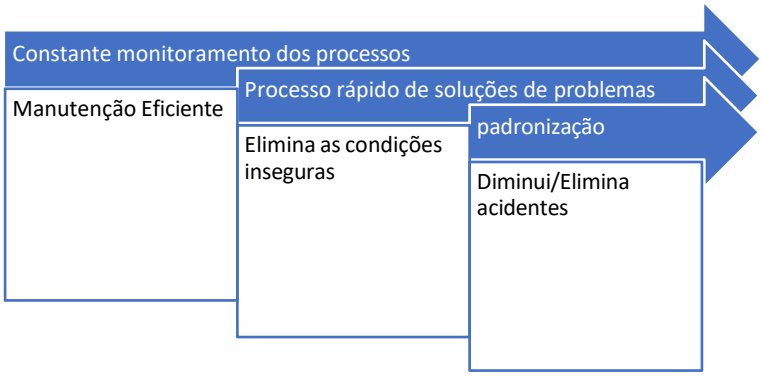
d) Gestão dos processos de ensino/aprendizagem.

O ambiente interage com o sistema Ubíquos, alimentando de informações relativas ao desempenho dos alunos. Assim, cada aluno pode acompanhar suas notas e seu progresso acadêmico diretamente do sistema no ambiente virtual de aprendizagem.

11.09 PLANO DE MANUTENÇÃO E AVALIAÇÃO DE ESPAÇOS E EQUIPAMENTO

A gestão da manutenção patrimonial segue o fluxograma descrito a seguir com vistas a promover uma operacionalidade dos processos e asseverar a segurança dos entes envolvidos.

Figura 14: Plano de manutenção



a) Manutenção

Entende-se por manutenção todo "[...] conjunto de procedimentos necessários para assegurar um mínimo de paradas em máquinas e equipamentos, garantindo um máximo tempo efetivo de trabalho e eficiência nas atividades de produção."

Na IES, a atividade de manutenção visa a assegurar a constância dos serviços prestados e a longevidade do equipamento. Além disso, espera-se que o processo de manutenção assegure a estabilidade dos sinais de Internet e do servidor disponível para acesso ao curso.

b) Tipologia da manutenção

Na IES o processo de manutenção é gerido a partir de todas as suas vertentes, conforme ilustradas no gráfico a seguir:

Figura 15: Tipologia

No tocante ao processo de Manutenção Preventiva, considera-se o estabelecido por Almeida (2005, p. 120) em que:

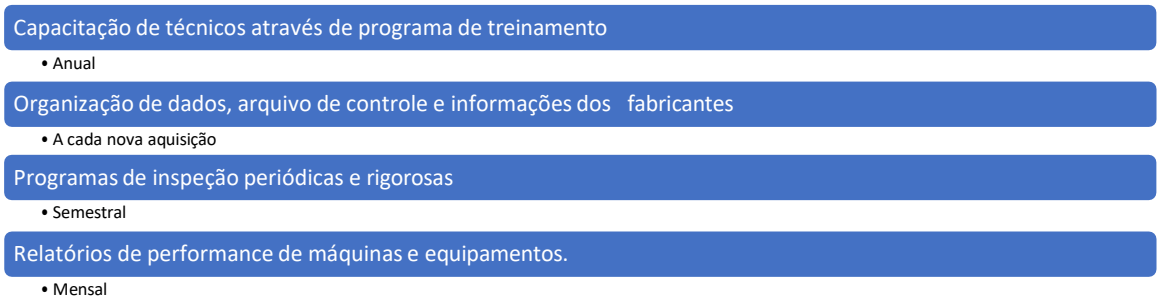
> Em sistemas de produção de serviços, a abordagem multicritério é necessário, em geral. Neste sistema o cliente está em direto contato com o sistema de produção. O produto é produzido enquanto o cliente está sendo servido. Neste caso, o produto recebido pelo cliente é afetado com os distúrbios decorrentes de falhas no sistema de produção. Assim, as perdas decorrentes de falhas ou interrupções por manutenção preventiva não podem ser contabilizadas simplesmente em forma monetária. As consequências de interrupção no serviço podem afetar o futuro desejo de contratação do cliente por aquele fornecedor, ou mesmo levar a cancelar o contrato presente. Neste caso, as consequências de falhas não podem ser transformadas em custos. Os objetivos neste sistema são atendidos tentando reduzir custos em combinação com outros objetivos, tais como: disponibilidade, confiabilidade do sistema de produção, tempo de interrupção do sistema, e qualidade do serviço. Portanto, para sistemas de produção de serviços um modelo multicritério é mais apropriado, para o propósito de combinar os múltiplos objetivos a serem atendidos (ALMEIDA, 2005, p. 120).

Portanto, em nível preventivo, a IES adota o sistema multicritério de manutenção preventiva, levando em consideração a avaliação subjetiva periódica mensal de todos os equipamentos pelo gestor responsável por cada setor, bem como a revisão sistemática por parte de especialistas contratados em igual periodicidade. Além disso, o gestor tem um sistema de decisões, em que pesem suas escolhas, a partir de tomada de decisões com base em dois critérios, a saber: custo e confiabilidade.

Sabe-se que

> [...]para sistemas de produção de serviços isto não é muito apropriado. Nestes contextos, uma abordagem multicritério é importante por permitir a incorporação da análise dos impactos ocasionados ao cliente pela interrupção dos serviços *(op. Cit,* p. 129).

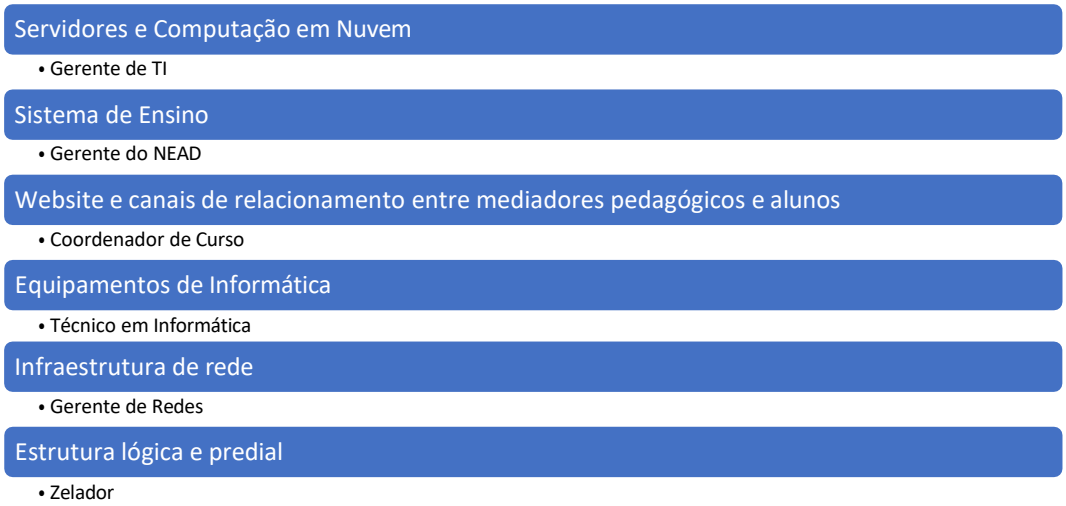
A manutenção segue os seguintes nortes atitudinais e periodicidade:



A manutenção corretiva surge a partir de acionamentos e de solicitações protocoladas pelo livro de correspondência ou por e-mail. Trata-se de uma manutenção executada através de uma seção de reparos que tem a seu encargo a tarefa de localizar e sanar defeitos que apareçam, já que é chamada a intervir somente em casos de pane em equipamentos que operam em regime de trabalho contínuo. A manutenção preditiva surge a partir de suposições que os equipamentos necessitam de reparos em um dado momento, tal como os fabricantes sugerem a partir da vida útil dos equipamentos.

Por fim, a manutenção proativa consiste na atividade que o responsável técnico por cada setor deve desenvolver a fim de minimizar falhas sistêmicas e de ordem operacional. Cada setor tem o seu respectivo gerente.

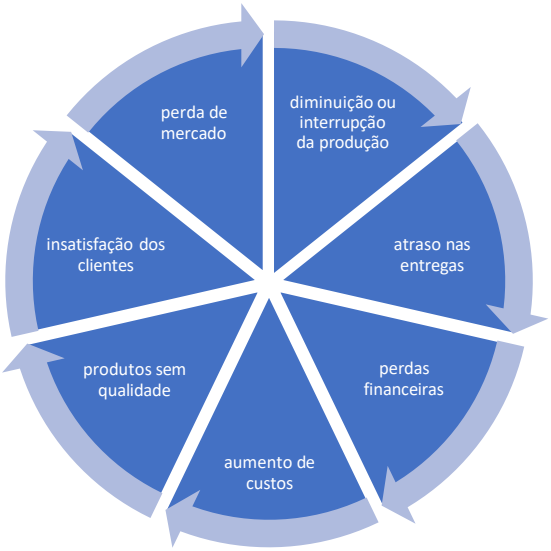
A seguir a figura ilustra os atores e responsáveis por cada setor, bem como as ações que cada um deve desempenhar no intuito de gerenciar os riscos e efetivar o processo de manutenção dos sistemas.



c) Falha ou falta de manutenção

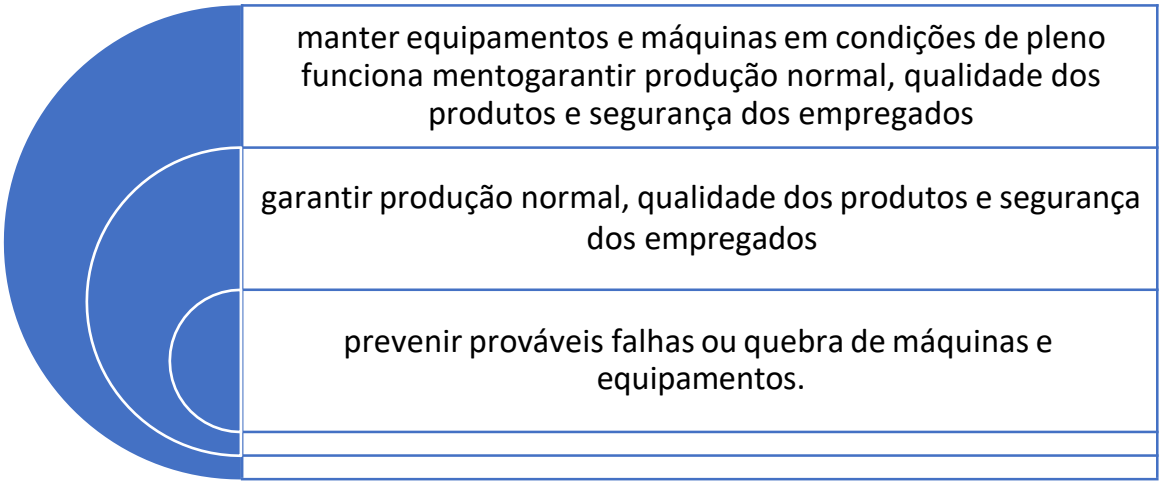
Quaisquer eventuais falhas ou falta de manutenção geram danos incalculáveis. Desse modo, considera-se que o seguinte ciclo emerge da falha no processo de manutenção.

Figura 16: Falta de manutenção



d) Objetivos da manutenção

Figura 17: Manutenção



e) Equipamentos mecânicos e elétricos

Devem ser montados programas de inspeção para cada equipamento a cargo do gestor de cada setor. Para tal, cada um deve compor um Prontuário Histórico eletrônico no sistema interno da IES, com a seguinte atribuição:

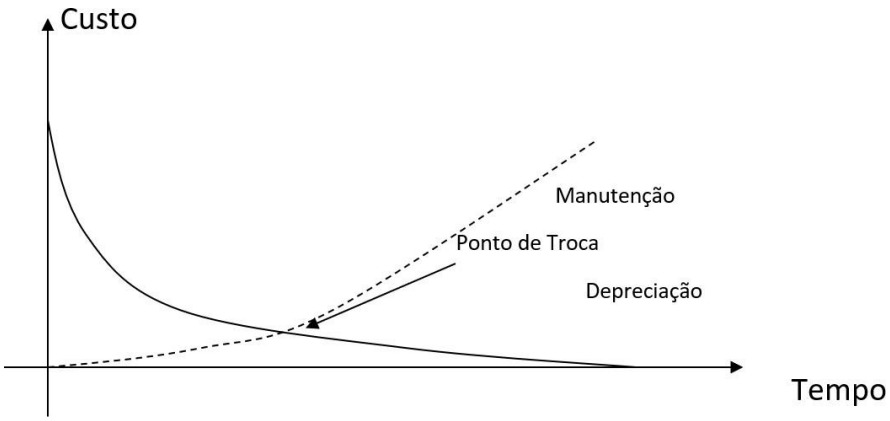
Figura 18: Prontuário histórico

VIDA UTIL ⟶ DEPRECIAÇÃO ⟶ ENVELHECIMENTO

DEPRECIAÇÃO: AUMENTA O CUSTO DE MANUTENÇÃO.

Baseado nessa equação, deve-se levar em consideração a curva de troca e o momento ideal de substituição de equipamentos, com vistas a assegurar a constância do sistema.

Figura 19: Curva de troca (ponto de troca)



f) Aplicação – hora de troca de máquina

FÓRMULA DE KELVIN

$$T = \frac{I}{N} + C + N.R$$

T – custo total anual da manutenção preventiva,

I – investimento, preço da máquina,

N – número de anos, vida útil,

C – custo constante de operação anual, utilização normal,

R – incremento anual dos custos de manutenção preventiva (valor médio).

A IES dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga em torno diversos equipamentos entre microcomputadores, notebook, Datashow, tablets e impressoras.

A IES conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, para uso acadêmico, que opera com velocidade máxima de 200 MBPS por banda larga, disponível através de computadores ligados a rede de transmissão sem fio e com rede reserva de contingência. Este recurso está disponível internamente aos alunos, tanto para as atividades de aula como para as atividades extra aula, oferecendo possibilidades de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos.

Para manter este parque tecnológico a Instituição conta com funcionários responsável pelo setor de suporte de Tecnologia da Informação que funciona de segunda a sábado das 8 às 18 horas. Esses são responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dessa infraestrutura com corpo técnico especializado.

Objetivos

A política de aquisição, atualização e manutenção de equipamentos de Tecnologia da Informação visa a garantir aos cursos de graduação e extensão da **IES** a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

O programa de atualização da **IES** oferece acesso à tecnologia de hardwares e softwares disponíveis no mercado.

Atualização do parque tecnológico

Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares da **IES.** Estas revisões são baseadas no orçamento

corporativo para investimentos. As revisões acontecerão nos meses de Janeiro e Julho, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

O Plano Gestor da Tecnologia da Informação tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização, alinhando tecnologia e planejamento e alocando de maneira estruturada os recursos orçamentários de infraestrutura tecnológica.

Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

A IES possui inúmeros microcomputadores distribuídos entre o laboratório de informática, coordenação pedagógica, sala dos professores, secretaria acadêmica e departamentos administrativos da Faculdade Guerra e projetores que atentem aulas e atividades práticas nos cursos de graduação e extensão.

Periodicamente, são realizadas atividades de manutenção e no caso de defeito em equipamentos, a substituição deste é realizada.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos são analisados em duas dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da Instituição (passíveis de deferimento pelo suporte técnico) e critérios técnicos.

Os critérios técnicos são identificados pelo tempo de uso do equipamento, porcentagem de uso de recursos de processamento, capacidade de armazenamento, acesso à rede e demanda de manutenções corretivas.

Plano de Ampliação da Internet

A FACULDADE GUERRA conta com internet banda larga de alta velocidade distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio.

Expansão de hardware e software

A expansão da infraestrutura de tecnologia deve ser prevista no PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) da FACULDADE GUERRA.

Após aprovação pela direção IES a necessidade de expansão deve ser encaminhada ao suporte tecnológico que, por sua vez, define as configurações de hardwares e softwares necessárias, bem como o projeto de implantação, e encaminhará para o setor financeiro.

11.10 COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - CTI

A Coordenação de Tecnologia da Informação é responsável pela definição de políticas de informática, a coordenação das atividades de análise, desenvolvimento e suporte de questões relacionadas a tudo que se refere aos recursos e serviços de informática da Instituição.

11.11 LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

A FAG dispõe de um laboratório de informática com vinte e um (21) computadores para uso individual dos alunos, professores e mediadores pedagógicos, de acordo com disponibilidade, sendo prioridade o espaço como sala de aula informatizada. O laboratório tem uma área de 60 m², rota de acesso com piso tátil e com sinalização em braile. A FAG oferece um laboratório didático climatizado, com instalações propícias ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, tais como monitorias, aulas práticas, monografias e artigos de iniciação científica, sob orientação de docentes, técnicos e monitores.

A FAG proporciona um técnico de informática para apoio e suporte aos serviços de informática, além de serviços de rede, e-mail, servidor de arquivos, servidor de páginas web, wireless, diretório de arquivos com os utilitários mais usados, entre outros tanto no site como no sistema acadêmico.

O espaço físico do laboratório é adequado às necessidades institucionais, cumprindo as condições de acessibilidade (incluindo recursos tecnológicos transformadores). São Tecnologias Assistivas disponibilizadas:

1. Recursos de acessibilidade ao computador

➔ Auxílios para qualificação da habilidade visual e recursos que ampliam a informação a pessoas com baixa visão ou cegas: I -Teclado em Braille, com teclas em Braille e caracteres ampliados de alto contraste. Este teclado é adaptado para Braille e Baixa Visão através de etiquetas especialmente criadas para esse fim; II - Teclado Ampliado: Teclado convencional com aumento das teclas em 400%, teclas ampliadas para facilitar a visualização da pessoa com baixa visão; III - Zoom em tela: faz a ampliação de textos e imagens na tela do computador para facilitar a utilização por parte de pessoas com deficiência visual (baixa visão), ou ainda, para pessoas que tenham algum outro tipo de dificuldade visual, inclusive as temporárias;

➔Leitor de Livros Digitais Falados Daisy: Permite a navegação de textos em áudio com fácil localização de pontos a serem retomados, além de fazer a leitura de arquivos do formato Word e Txt como se fossem Daisy. Adotado recentemente pelo Ministério da Educação como um dos formatos de livros do Plano Nacional do Livro Didático, o formato é reconhecido internacionalmente como o que há de mais moderno em acessibilidade de leitura. Disponibilizado em CD, permite à pessoa cega
ou com visão subnormal acesso à literatura destinada ao estudo e à pesquisa de forma rápida e estruturada. Ao leitor permite visualizar o conteúdo do texto em vários níveis de ampliação e ouvir simultaneamente em voz sintetizada;

➔Software Leitor de Telas: leitor de telas livre ORCA, de código aberto, flexível, e extensível que fornece acesso ao ambiente de trabalho gráfico através de fala e Braille atualizável.

➔Auxílios para ampliação da habilidade auditiva e para autonomia na comunicação de pessoas com déficit auditivo ou surdez: Plugin Hand Talk - Hand Talk é uma plataforma que traduz simultaneamente conteúdos em português para a língua brasileira de sinais (Libras) e tem por objetivo a inclusão social de pessoas surdas. O aplicativo funciona com um intérprete virtual, o Hugo, que reage a comandos de voz e texto, convertendo em tempo real os conteúdos em português para Libras. Ele permite também que ouvintes possam aprender a se comunicar em Libras.

11.12 PREVISÃO DE ABERTURA DOS CURSOS FORA DE SEDE (POLOS EAD)

De acordo com o que preconiza Portaria Normativa nº.11, de 20 de junho de 2017, a partir do Art. 10 compreende-se que “O polo de EaD é a unidade acadêmica e operacional descentralizada, no país ou no exterior, para o desenvolvimento de atividades presenciais relativas aos cursos superiores a distância”. Seguindo ainda a mesma Normativa, a FAG manterá em seus polos de EaD toda a infraestrutura física, tecnológica e de pessoal adequada ao projeto pedagógico dos cursos a ele vinculados, ao quantitativo de estudantes matriculados.

Para pensar na abertura de polos de EAD, com novos cursos de graduação são definidas em função das demandas locais de onde forem instalados, fazendo levantamento por meio de pesquisas na comunidade, junto aos alunos de escolas de ensino médio, empresas das regiões, bem como sondagens em vias públicas.

A FAG para promover a ampliação e abertura de novos polos de EAD dependerá também de outros fatores como o investimento em infraestrutura, constar no seu planejamento estratégico e ver a viabilidade financeira.

11.12.1 Estudo para implantação de polo EAD

Baseado nas orientações do MEC a FAG fez **estudos com pesquisa qualitativa e quantitativa** em nível nacional e regional para implantação dos polos EAD, considerando a sua localização geográfica aspectos regionais sobre a população do ensino médio, a demanda por cursos superiores e a relação entre número de matriculados e de evadidos, **bem como** a contribuição do(s) curso(s) ofertado(s) para o desenvolvimento da comunidade **e** os indicadores estabelecidos no PNE vigente.

De acordo com o PNE, em sua Meta 12, onde o Brasil pretende elevar a sua taxa bruta de matrícula na educação superior para 50% (cinquenta por cento) e a taxa líquida para 33% (trinta e três por cento) da população entre 18 e 24 anos. A FAG planeja abrir polos EAD mas atento as suas questões de viabilidade financeiras para investimento em infraestrutura para a abertura dos Polos, o objetivo é expandir, de forma responsável para não fechar polos, ajudando o Pais a cumprir a meta de 50%

de alunos matriculados da população entre 18 e 24 anos, uma vez que atualmente a situação de matrícula é de 30,3% da mesma população.

A IES pretende abrir polos, inicialmente na região onde é credenciada e na região do entorno dela, pegando algumas cidades do estado de Goiás, como Anápolis. contribuindo com cursos que auxiliem o crescimento e o desenvolvimento da comunidade.

De acordo com o Censo (2019) as matrículas em cursos em EAD da Educação Superior tiveram um aumento na última década, chegando a mais de 50% das matrículas, mostrando que as barreiras contra a modalidade estão sendo superadas. Na rede privada, prevalece os cursos a distância, com 73,5% dos alunos.

Quanto ao curso de Tecnólogo em Segurança Pública em EAD, segundo o Censo de 2019, o número de matrículas nos cursos tecnológicos aumentou 11,5%, no último ano, ocasionado exclusivamente pelos cursos a distância. Em 2019, o número de alunos matriculados em cursos EaD já representa mais de 58% dos alunos nos cursos tecnológicos de graduação, isto é, mais de 710 mil alunos, 30 p.p. a mais do que no ano de 2009. Dos cursos tecnólogos, 85,9% dos alunos frequentam a rede privada e desses alunos da rede privada, 66% deles estão em cursos a distância.

A Graduação tecnológica em Segurança pública está vinculada a área de serviços e ocupa hoje o terceiro lugar segundo o censo de 2019, com 12,9% entre a rede pública e privada e na rede privada também está na mesma posição, mas com 13,6% de matrículas em todo o Brasil. Para os tecnólogos a região do entorno de Brasília e o DF possui um número crescente de pessoas interessadas em ingressar nas carreiras policiais e como procuram o curso de segurança pública para adquirir conhecimento específico sobre a área de interesse, pois O número de candidatos inscritos em concursos públicos mostra que há um grande interesse em ingressar nos quadros dessas carreiras. Como exemplos, os últimos concursos para ingresso nos quadros da PMDF têm apresentado uma razão média de 274,40 candidatos por vaga para o concurso de Oficiais e 100,89 para o de Praças. Para a Polícia civil no DF a carência de policiais de acordo com a demanda é de 47%.

Além disso, o curso possibilitará ampliar a oferta de especialização da área para as pessoas que já estão dentro das carreiras policiais militares no Goiás e Minas, que fazem parte da RIDE, pois para esses cargos é preciso apenas o curso

Sequencial Superior de complementação, onde após ingresso podem procurar o curso para fazer a graduação. Após pesquisa feita entre a população do Gama, Santa Maria e entorno do DF, por meio de questionário aplicado a comunidade o curso de Tecnólogo em Segurança Pública teve o maior número de procura entre todos os cursos indicados, com 36,5%. Entre os tecnólogos ele também ficou em primeiro lugar, com 45% das escolhas.

O PNE objetiva incluir os jovens entre 18 e 24 anos na educação superior, entretanto existe outro público acima de 25 anos fora da educação superior que segundo dados do PDAD 2019, APÓS PESQUISA, de pessoas que concluiram o ensino médio e estão fora do ensino superior, acima de 25 anos, 34,6 % estão no Gama e 35,2% em Santa Maria. Em valparaíso de Goiás, existe , segundo PMAD, com ensino médio completo, 26,17% da população, (43.101). DA População apenas 11.311 (6,87%) possui superior completo e 8.573 (5,21%) revelaram ter curso superior incompleto. Outra região que a IES pretende abrir polo e em Anápolis, onde possui 77495 mil pessoas com o Ensino médio completo e fora da Faculdade e apenas 25386 pessoas com o Superior completo. Em Anápolis, com uma população com mais de 390000 mil habitantes e mais de 10000 matrículas ano no ensino médio, existe uma demanda para levarmos um Polo de EAD para a região também.

Desta forma, seguindo os dados da SEDF quanto às escolas de ensino médio, o Gama possui 10 escolas públicas e 1 da Rede federal de Ensino, 7 Escolas particulares. Já em Santa Maria, são 4 da rede pública e 6 da rede particular. A média de conclusão de alunos do ensino médio no Gama e Santa Maria das redes públicas e privadas chega a 8000 alunos por ano, gerando demanda direta para o Ensino Superior, além daqueles que já concluíram.

Segundo dados do PDAD 2019, APÓS PESQUISA, de pessoas que concluiram o ensino médio e estão fora do ensino superior, acima de 25 anos, 34,6 % estão no Gama e 35,2% em Santa Maria. Em relação ao contigente populacional do Gama e Santa Maria, a pesquisa segundo o PDAD 2019, o Gama possui 134.136 e Santa Maria 124.661. Se dessas cidades 34,6% e 35,2 % estão fora da educação superior, respectivamente, isto quer dizer que temos 46.411 pessoas no Gama e 43.880 pessoas em Santa Maria que concluíram o ensino médio e não estão no ensino superior ainda. Somados ao número de egressos em Santa Maria e Gama, temos quase 100.000 pessoas para

fazer a educação superior e contando com o entorno do DF, mais de 200000 mil pessoas estão fora dos bancos das faculdades.

Assim, a necessidade de mais POLOS seguindo o seu crescimento natural como afirma o CENSO EAD.BR 2019/2020, baseando-se com o crescimento da base de alunos EAD no ensino superior, que aumentou em 2019 a uma taxa de 19,1% (dados do INEP), o que pode estar associado ao aumento na rede de polos. Desta forma, o aumento total de polos também representa uma estabilização após a liberação da abertura de polos pelo novo marco regulatório. Os números dos respondentes desta edição demonstram isso: foram 2.538 polos criados em 2019, contra 3.455 de 2018; quanto aos polos fechados, foram 353 em 2019, contra 374 do ano anterior. Portanto, tem-se um crescimento variável e uma taxa de fechamento estável de aproximadamente 3% do número de total de polos. Seguiremos o fluxo da Educação Superior com responsabilidade e com compromisso de ajudar o País a cumprir sua meta no PNE.

Tabela 10: Previsão de Polos de Educação a Distância

MODALIDADE A DISTÂNCIA		**PERÍODO DE PREVISÃO**					
IDENTIFICAÇÃO	**ENDEREÇO**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Polo Recanto das Emas	**A definir**					x	
Polo Gama	**A definir**					x	
Polo Ceilândia	**A definir**					x	
Polo Anápolis	**A definir**					x	
Polo Valparaíso	**A definir**					x	
Polo Santa Maria	**A definir**					x	

Tabela 11: Previsão de cursos nos polos de Educação a Distância

MODALIDADE A DISTÂNCIA		**PERÍODO DE PREVISÃO**					
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**	**2026**	**2027**
Tecnólogo em Segurança Pública	500					x	
CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU		**PERÍODO DE PREVISÃO**					
CURSOS	**VAGAS ANUAIS**	**2020**	**2021**	**2022**	**2023**	**2024**	**2025**
Direito Público - Preparatório para Concurso	100						**X**
Psicologia Jurídica	100						**X**
Gestão de Projetos	100						**x**

- Gestão Estratégica de Marketing	100						**x**
- Docência na Educação Superior	100						**x**
- Administração Pública	100						**x**
- Psicopedagogia	100						**x**

Fonte: Faculdade Guerra

12. INFRAESTRUTURA FÍSICA E INSTALAÇÕES ACADÊMICAS

12.1 DESCRIÇÃO DOS ESPAÇOS FÍSICOS

A FAG está instalada em um prédio que possui quatro andares dispostos de 4 (quatro) pavimentos: térreo, primeiro, segundo, terceiro e quarto. A área total utilizada é de 3.000 metros quadrados. O prédio dispõe de estacionamento público e área de convivência dos alunos e está adequado às pessoas portadoras de necessidade especiais.

Todas as dependências necessárias para a implementação dos cursos constantes estão devidamente mobiliadas e equipadas. A infraestrutura física e de recursos materiais do prédio atende ao funcionamento de todos os cursos, como espaço de convivência, serviços de copiadora e lanchonete. O prédio dispõe de internet wireless, placas em braile e piso tátil. A localização da faculdade tem fácil ponto acesso de ônibus, alimentação, posto policial, hospitais, shopping e hotéis.

A FAG tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2). No contexto dos equipamentos a IES proverá recursos que viabilizem total manutenção, bem como treinamento e orientação constante do corpo docente e técnico administrativo. Quanto aos equipamentos, peças são substituídas de acordo com o avanço tecnológico e recursos disponíveis. Abaixo a descrição das instalações dos dois prédios e em seguida é descrito a infraestrutura física por dependência.

Tabela 12: Instalações Acadêmicas do prédio

ESPAÇO TÉRREO		
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE**	**Metragem**
Recepção	01	4 m^2
Espaço reservado a comunidade para atendimento	01	12 m^2
Copiadora	01	6 m^2
Elevador	01	1,5 m^2
ESPAÇO 1º ANDAR		
DESCRIÇÃO	**QUANTIDADE**	**METRAGEM**
Biblioteca	01	50 m^2
Diretorias- Geral, Administrativa, Acadêmica;	01	60 m^2

Sala Multidisciplinar – NeaD Núcleo de Educação a Distância	Sala de Mediador pedagógicoia Presencial	01	30 m²
	Sala da Coord. NeaD	01	
	Sala de Mediador pedagógicoia a Distância	01	
Sala do Financeiro		01	40 m²
Sala de coordenação		01	9 m²
Sala dos Professores		01	30 m²
Sala do NAP e Laboratório de psicologia		01	8 m²
Laboratório Psicologia-Sala de aula – 30 alunos		01	35 m²
1 Banheiros dentro das salas: sala dos professores			
ESPAÇO 2º ANDAR			
DESCRIÇÃO		**QUANTIDADE**	**METRAGEM**
Sala de aula – 30 alunos		01	35 m²
Sala de aula – 40 alunos		02	40 m²
Coordenação de TI		01	9 m²
Secretaria Acadêmica e Certificação		01	9 m²
Laboratório de psicologia		01	15 m²
Banheiro Masculino		01	6 m²
Banheiro Feminino		01	6 m²
Banheiro para Pessoas com Necessidades Especiais		01	3,5 m²
ESPAÇO 3º ANDAR			
DESCRIÇÃO		**QUANTIDADE**	**METRAGEM**
Sala do RH		01	9 m²
Sala de aula – 30 alunos		02	35 m²
Sala de aula – 40 alunos		02	40 m²
Gabinete Integral de professor		02	5 m²
Sala da CPA		01	5 m²
Banheiro Masculino		01	6 m²
Banheiro Feminino		01	6 m²
Banheiro para Pessoas com Necessidades Especiais		01	3,5 m²
ESPAÇO 4º ANDAR			
DESCRIÇÃO		**QUANTIDADE**	**METRAGEM**
Auditório		01	200 m²
Lanchonete		01	12 m²
Banheiro Masculino			

Banheiro Feminino		

Instalações Administrativas

Todas as instalações da FAG estão de acordo com a Lei de Acessibilidade - Decreto nº 5.296 de 2 de dezembro de 2004 e compreende: I - Acesso aos espaços de uso coletivo; reserva de vagas no estacionamento da Instituição; II - Rampa e elevador propiciando circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros com espaços adequados ao acesso de cadeira de rodas; III - Barras de apoio nas paredes dos banheiros, lavabos, bebedouros etc.

As instalações administrativas da Instituição atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades. São bem dimensionadas, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade e acessibilidade, o que garante o seu conforto. E dispõem de recursos tecnológicos adequados as atividades desenvolvidas.

São garantidos todos os aspectos de guarda, manutenção e disponibilização de documentação acadêmica. As instalações administrativas, assim como todos os espaços disponibilizados pela IES passam por avaliação e manutenção periódica. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

A sala de TI corresponde a sala de apoio de informática que **atende** às necessidades institucionais, **considerando** os equipamentos, as normas de segurança, o espaço físico, o acesso à internet, a atualização de *softwares*, a acessibilidade (**incluindo** recursos tecnológicos transformadores), os serviços previstos, o suporte, as condições ergonômicas **e** a oferta de recursos de informática inovadores.

Salas de Aula

As salas de aula atendem às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades. São bem dimensionadas, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade e acessibilidade, o que garante o seu conforto. As salas de aula dispõem de recursos

de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas, e flexibilidade relacionada às configurações espaciais, oportunizando distintas situações de ensino-aprendizagem. Contam ainda com recursos tecnológicos diferenciados cuja utilização é comprovadamente exitosa, como o é o caso de data show e acesso a Internet. . A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Auditório

A FAG dispõe de um auditório que atende às necessidades institucionais. O auditório é bem dimensionado, iluminação, ventilação, climatização, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade e acessibilidade, o que garante o seu conforto. O auditório está equipado com recursos tecnológicos multimídia, incluindo-se a disponibilidade de conexão à Internet e de equipamentos para videoconferência. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Sala de Professores

A sala de professores e mediadores pedagógicos atende às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades. A sala é bem dimensionada, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade e acessibilidade. A sala de professores e mediadores pedagógicos viabiliza o trabalho docente. Conta com recursos de tecnologias da informação e comunicação apropriados para o quantitativo de docentes. Permite o descanso e atividades de lazer e integração. Há espaço para a guarda de equipamentos e materiais dos professores. A sala dispõe de apoio técnico-administrativo próprio. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Laboratório de Informática

A FAG dispõe de um laboratório de informática com vinte e um (21) computadores para uso individual dos alunos, professores e docentes, de acordo com disponibilidade, sendo prioridade o espaço como sala de aula informatizada. O laboratório tem uma área de 60 m², rota de acesso com piso tátil e com sinalização em braile. A FAG oferece um laboratório didático climatizado, com instalações propícias ao desenvolvimento das atividades acadêmicas, tais como monitorias, aulas práticas, monografias e artigos de iniciação científica, sob orientação de docentes, técnicos e monitores.

A FAG proporciona um técnico de informática para apoio e suporte aos serviços de informática, além de serviços de rede, e-mail, servidor de arquivos, servidor de páginas web, wireless, diretório de arquivos com os utilitários mais usados, entre outros tanto no site como no sistema acadêmico.

O espaço físico do laboratório é adequado às necessidades institucionais, cumprindo as condições de acessibilidade (incluindo recursos tecnológicos transformadores). A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Biblioteca

A biblioteca atende às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades. São bem dimensionadas, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade e acessibilidade, o que garante o seu conforto. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Espaços de convivência e de alimentação.

Em frente a Lanchonete funcionará o espaço de convivência. Numa área circular, com cadeiras e mesas. Neste espaço pode acontecer apresentações de música, dança, ginástica e teatro.

A IES possui uma Lanchonete onde servirá lanches naturais, salgaderias, cafés, doceria e sorveteria, além de Jantinhas que formam o complexo de alimentação

que atende diariamente estudantes, professores ou visitantes, com qualidade e diversidade. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Sala Multidisciplinar – NeaD (Núcleo de Educação a Distância)

O NEaD é uma dependência que agregará de forma sistêmica, as áreas de coordenação TI, Mediador pedagógicoia, tecnologias e equipamentos, coordenação do NEaD. É um ambiente dividido em três Salas. Desta forma, o NEaD da FAG tem como função organizar, gerir e implementar e avaliar os projetos de ensino, pesquisa e extensão nas dimensões que envolvem a tecnologia como mediador do processo de ensino e aprendizagem para o curso e suas disciplinas ofertadas a distância. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Instalações sanitárias

A FAG possui 4 instalações sanitárias completas, que atendem as necessidades da comunidade, sendo 2 Banheiros masculinos, 2 Banheiros femininos e 2 Banheiros que foram preparados para o atendimento para Portadores de Necessidades Especiais. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Infraestrutura física e tecnológica destinada à CPA

A infraestrutura disponível para a CPA consta de uma sala equipada com ramal de telefone e computador com acesso à *internet*, impressora etc. Com a finalidade de atender as necessidades institucionais e oferecer comodidade para seus membros. Tem condições físicas e tecnológicas para favorecer o trabalho de coleta e análise de dados, para a implantação da metodologia escolhida para o processo de autoavaliação. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Espaço para atendimento aos discentes 1 – NAP (Núcleo de Apoio Psicológico e Psicopedagógico)

Há uma sala dedicada ao atendimento ao aluno que atende às necessidades institucionais quanto aos seguintes quesitos: quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação.

Essa sala responde, de forma adequada, ao atendimento aos alunos acolhidos pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico (NAP) da IES, com objetivo de atender a comunidade acadêmica nos processos de ensino e aprendizagem, psicológicos e para pessoas com necessidades especiais. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

Laboratórios de Psicologia

O Curso de Psicologia da FAG dispõe de laboratórios e instalações especiais que atendem às necessidades do curso e que são adequados ao número de usuários, quando do desenvolvimento das atividades acadêmicas. Funcionam em observância as respectivas normas de funcionamento, utilização e segurança, apresentam conforto e acessibilidade aos seus usuários.

Todos os esforços financeiros são concentrados para promover utilidade dos laboratórios para a pesquisa, inovação e atendimento à comunidade, bem como para realização de manutenção periódica e para a disponibilidade de recursos de tecnologias da informação e comunicação adequados às atividades a serem desenvolvidas.

Os insumos, materiais e equipamentos, são disponibilizados em quantidade e qualidade, considerando os espaços físicos e o número de vagas, havendo, ainda, através da avaliação semestral realizada pela CPA, pesquisa de satisfação quanto às demandas, aos serviços prestados e à qualidade dos laboratórios, sendo os resultados utilizados pela gestão acadêmica para planejar o incremento da qualidade do atendimento das demandas existente e futuras.

A infraestrutura física dos laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas atendem de maneira adequada às necessidades institucionais, aos requisitos de limpeza, iluminação, ventilação, segurança, conservação e

acessibilidade, têm boa acústica interna e condições de higiene satisfatórias às ações de ensino. A IES tem um plano contínuo de manutenção e conservação das instalações físicas e de todos os equipamentos (Apêndice-15.4 e 15.2).

13 BIBLIOTECA

A biblioteca é um espaço físico que atende às necessidades institucionais, considerando a sua adequação às atividades. É um espaço bem dimensionado, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade e acessibilidade, o que garante o seu conforto.

A Biblioteca é um órgão de apoio à comunidade acadêmica, que tem por finalidade possibilitar o acesso e o uso das fontes de informações bibliográficas adequadas para a realização das atividades acadêmicas. A Biblioteca é dirigida tecnicamente por um Bacharel em Biblioteconomia e um estagiário na mesma área, preferencialmente, indicados pelo Diretor Geral e sua organização e funcionamento estão normatizados no Regulamento da Biblioteca.

Como parte integrante da Faculdade, a Biblioteca atua como núcleo referencial de informação e órgão de suporte aos programas da instituição, oferecendo os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de Ensino Pesquisa e Extensão, objetivando:

I. Desenvolvimento das disciplinas inseridas nos programas curriculares;
II. Oferecimento de suportes de informação atualizados para o desenvolvimento de trabalhos acadêmicos;
III. Contribuição para o crescimento cultural e intelectual dos usuários.

A Biblioteca servirá como suporte ao desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, constituindo-se num centro de leitura e orientação de toda a comunidade acadêmica. A Biblioteca dispõe de recursos que viabilizam a aquisição de uma aprendizagem ativa e clarificada, como uma função significativa de fomentar a leitura, a pesquisa, a análise crítica e a criatividade.

13.1 PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca, de acordo com os seus recursos orçamentários, deve adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação oferecidos à comunidade pela Faculdade Guerra - FAG. O(A) bibliotecário(a) deve administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo são de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) em parceria com o corpo docente, tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

É necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta pela Instituição – esta responsável pela infraestrutura da Biblioteca.

2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO.

É compromisso da Instituição garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo. Outra questão de compromisso da Instituição é para com toda a infraestrutura concernente à Biblioteca. Estes recursos estão previstos no planejamento econômico-financeiro de implantação dos cursos e da administração geral da Instituição.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

2.1. Acervo

O atual acervo da Biblioteca da Faculdade Guerra é assim composto:

ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA EM 2025

- Livros virtuais: Mais de 8.000 obras - Biblioteca virtual CURATORIA;
- Livros físicos: Títulos em processo de avaliação e aquisição;

- Periódicos e Bases de Dados – Online de livre acesso disponível no site da Faculdade Guerra – Biblioteca. As assinaturas estão em processo de avaliação e aquisição;
- DVDs – Títulos em processo de avaliação e aquisição.
- CD-Rom - Exemplares em processo de avaliação e aquisição.

Todo esse acervo da Biblioteca da Faculdade Guerra encontra-se permanentemente à disposição do corpo docente, discente e funcionários.

2.2. Critérios de Seleção e Aquisição

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca:

 doações: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação, atualidade da informação, valor histórico da obra, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares no acervo, autoridade - autor/editora, imparcialidade;

 permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade - autor/editor, imparcialidade;

 compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade - autor/editor;

 obras de referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade - autor/editor, imparcialidade, cobertura;

 periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade - autor/editor, cobertura, continuidade.

2.2.1. Responsável pela Seleção

Sobre a responsabilidade pela seleção:

 as respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente;

 corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso;

 a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatística;

 outros segmentos da Faculdade Guerra, por meio das necessidades de cada projeto específico.

2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

 bibliografias fornecidas pelo corpo docente;

 bibliografias gerais e especializadas;

 catálogos de editoras;

 sugestões dos usuários.

2.2.3. Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deve ser encaminhado pelos coordenadores de curso ao(à) bibliotecário(a) responsável, impresso e por e-mail, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não. Esta listagem deve ser formatada por disciplina.

São critérios do procedimento:

 analisar a adequação do material às necessidades e interesses dos usuários;

 manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;

 realizar contato periódico com os professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;

 verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;

 selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo.

Observação: Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

a) Quanto ao perfil da coleção:

 obras consagradas e clássicas;

 autoridade do autor e editor;

 textos no idioma original ou traduções confiáveis;

 edição atualizada;

 qualidade técnica;

 livros que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

 português; espanhol;

 inglês.

3. AQUISIÇÃO FÍSICA

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca obedece à seguinte sistemática:

3.1. Bibliografia Básica

Livros necessários à bibliografia básica serão adquiridos 03 (três) títulos de livros, sendo o número de exemplares calculados de acordo com os padrões de qualidade do MEC e levando-se em conta o número de alunos matriculados, sendo que um exemplar de cada título é destinado à consulta interna e os demais para circulação (empréstimo domiciliar).

3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas serão adquiridos em número de 5 (cinco) títulos de livros, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior, sendo que um exemplar de cada título é destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.3. Obras de Referência

Os tipos de materiais para obras de referência são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, etc. É da competência do(a) bibliotecário(a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.

3.4. Periódicos

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou assinatura. As solicitações de assinaturas são feitas pelo coordenador do curso, através da indicação do professor.

3.5. Periódicos de Caráter Informativo

A Biblioteca pode adquirir periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Exame, Carta Capital, etc.), sendo que as revistas de lazer ficarão restritas a 1 (um) título, à critério da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

4. DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca da Faculdade Guerra são adotados os procedimentos a seguir.

4.1. Acervo Geral

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para a compra. A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes. A Biblioteca tem liberdade para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais pode ser devolvida.

Também tem análise:

- data de publicação;
- suporte físico - impresso, CD-Rom e DVD;
- idioma;
- estado físico do material;
- número de exemplares já existentes no acervo.

4.2. Periódicos

São aceitos periódicos nas seguintes condições:

 em caso da existência do título, são aceitos para completar falhas e/ou coleção;

 em caso de não existência do título, são aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade;

 em caso de dúvidas, as doações são submetidas à apreciação da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

Na avaliação do acervo da Biblioteca, da Faculdade Guerra, são utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

5.1. Metodologias

São utilizadas as seguintes metodologias:

 utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários; os leitores; os livros emprestados, circulados, devolvidos etc.; sendo que esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos;

 comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que obras ou publicações devam ser adquiridas;

 verificar se a coleção satisfaz aos usuários;

 determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;

 verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária e/ou acadêmica.

6. DESBASTAMENTO

Desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras ou peças do acervo.

Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer economia e dinamização de espaço. Este processo deve ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

6.1. Acervo Geral

Quanto ao acervo geral:

a) padrão de uso:

 Detectado por dados estatísticos de circulação (material muito pouco ou nunca circulado);

b) aparência:

 volumes mal encadernados;

 volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;

 volumes irrecuperáveis.

c) volumes supérfluos ou duplicatas:

 duplicatas desnecessárias;

 duplicatas de obras desatualizadas;

 títulos sem interesse à comunidade;

 títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas.

d) conteúdo:

 traduções não fidedignas;

e) idioma:

 material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito, etc.).

f) idade:

 livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;

 livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas litemrias.

6.2. Periódicos

Em relação aos periódicos a política de desbastamento obedece:

 coleções não correntes e que não apresentem demanda;

 periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;

 periódicos recebidos em duplicata;

 coleções de periódicos de caráter não científico;

 condições físicas inadequadas.

Observação: Os documentos desaparecidos – dada avaliação de responsáveis – não são repostos automaticamente. A reposição deve ser baseada na demanda, importância e valor do título.

7. ACESSO AO ACERVO

O acervo da Biblioteca virtual CURATORIA é de uso restrito da comunidade acadêmica da IES, com acesso simultâneos 24 horas por dia, 7 dias por semana de qualquer lugar, mediante login e senha.

No caso de acervo físico, o usuário da Biblioteca, da Faculdade Guerra – seja aluno, professor, funcionário ou outro – tem livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, podendo consultar o catálogo online acessando ao link da internet página da biblioteca ou buscando um(a) dos(as) atendentes ou o(a) bibliotecário(a).

A Biblioteca virtual tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados da CURATORIA. Modelo de pesquisa bibliográfica que se apresenta no site da Faculdade Guerra:

8. INFRAESTRUTURA

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca recebem:

DADOS DE INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA GUERRA

- Espaço físico 55 m²
- Cabines de estudos individuais 14
- Sala de estudo em grupo 02
- Computadores administrativo e de pesquisa 05
- Mesas para estudo em grupo 04
- Assentos 30

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da Faculdade Guerra para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca, não só de apoio ao seu aluno, ao seu professor, aos seus funcionários e à sua direção, bem como atendimento comunitário e cidadão – sempre que possível e quando procurada.

A Biblioteca da Faculdade Guerra oferece suporte e subsídio para os alunos da Instituição aprimorar seus conhecimentos. Possui uma área de 55 m² e seu layout acolhedor compreende os setores de administração, cabine de estudo individual e sala de estudo em grupo, computadores para pesquisas e consulta ao acervo. O acervo da Biblioteca é composto por periódicos/bases de dados online especializados de livre acesso e Biblioteca Virtual. Após credenciamento, a FAG providenciará a aquisição de livros físicos para seus cursos, com um planejamento ao logo de 5 anos, comprando uma quantidade anualmente de acordo com a liberação de recursos pela área financeira da IES. Com a criação do acervo físico passará a valer as regras e condutas referentes a esse tipo de acervo.

Sua atualização é constante mediante indicações de aquisições feitas pelos usuários, alunos e professores, e a consulta do acervo pode ser realizada nos terminais que se encontram na Biblioteca.

São permitidas aos alunos a seguintes ações:

- pesquisa bibliográfica;
- empréstimo local e domiciliar;
- levantamento bibliográfico no acervo local.

9. RELACIONAMENTOS

Sempre ao serviço e ao atendimento às necessidades da comunidade acadêmica num todo, em especial aos alunos, a Biblioteca Guerra oferece as seguintes normas para os empréstimos de seus livros e outros itens, conforme um Regulamento elaborado pela sua Diretoria, por meio do qual são regidas as formas de acesso e de utilização, que assim estão resumidas:

 acesso e utilização por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da Faculdade Guerra e por todos os membros da comunidade que necessitarem;

 acesso e utilização mediante apresentação do documento Carteira Estudantil e/ou Carteira de Identidade (RG) do usuário;

 empréstimo por até 7 (sete) dias;

 o aluno pode verificar a disponibilidade de uma publicação e fazer sua reserva pelo site;

 toda obra perdida ou danificada deve ser reposta pelo usuário;

 o pagamento da multa deve ser efetuado até a rematrícula;

 caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, é cobrado uma taxa de R$ 1,00 (um real) livros e R$ 3,00 (três reais) obras restritas, por dia e por material; sendo que as multas são pagas no setor financeiro da Faculdade Guerra.

9.1. Censura

São resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da Faculdade Guerra, em geral, de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções

Para garantir a sua adequação à instituição Faculdade Guerra, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais a serem desenvolvidos e praticados: a participação do corpo docente estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta do(a) biblioteconomista na organização e controle dessa política.

Após um período de 2 (dois) anos, esta política deve ser avaliada para conhecer seus reais benefícios e, se for o caso, novas atitudes possam ser

concretizadas na consolidação da função social de um importantíssimo setor na vida acadêmica que é a Biblioteca.

9.3. Informações Gerais

Segue abaixo dados para contato e acesso à Biblioteca, da Faculdade Guerra, bem como links que permitem acesso ao site e informações gerais.

No site da Faculdade Guerra estão disponibilizados:

- o regulamento da Biblioteca;
- informações gerais sobre ela;
- plano de atualização e manutenção do acervo e da sua infraestrutura.

Atendimento: Segunda a sexta-feira: das 8h às 12h e das 18h às 22h.

Faculdade Guerra

Endereço: QSA 7 LOTE 17 A 22 - CEP: 72.015-070 – Taguatinga – D.F

Telefone: (61) 3263-0463.

Site: http:///www.faculdadeguerra.com.br

E-mail: bfaculdadeguerra@gmail.com

14. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA: RELAÇÃO COM O DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

A FAG desenvolve uma política financeira desenvolvendo planos de ação para montar o Plano Orçamentário da IES, com vistas à aplicação dos recursos, para que esse seja apresentado e aprovado junto ao Conselho Superior da IES. Esse Plano Orçamentário possibilita o acompanhamento e controle da execução das atividades anuais para o desenvolvimento de todas as áreas institucionais e coincidirá com o ano fiscal. Ele é analisado previamente por um grupo de trabalho constituído de membros da área administrativa e financeira, antes de ser analisado e aprovado pelos Conselho Superior da IES sob a ótica da continuidade da Instituição frente aos compromissos assumidos relativos às suas funções básicas.

A proposta orçamentária é formulada a partir das metas e ações do PDI e **está** de acordo com as políticas de ensino, extensão e pesquisa, **prevendo** ampliação e fortalecimento de fontes captadoras de recursos. Aproposta da IES é **promover um** estudo para monitoramento e acompanhamento da distribuição de créditos seguindo as metas da IES de maneria que possam ser objetivas e mensuráveis.

A Diretoria Administrativa é o setor que acompanha a execução do orçamento a ser realizado por todas as áreas e presta informações à Diretoria Geral objetivando auxiliá-la em suas atividades voltadas ao orçamento, administração e finanças. Entretanto, para se alcançar os objetivos é necessário observar as receitas provenientes das mensalidades dos cursos, atentos na evasão e inadimplência.

Além disso, a IES contará com os fundos de investimentos originados pela Mantenedora objetivando que se autofinancie, somando com renda das mensalidades arrecadadas.

14.1. SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA: PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE INTERNA.

A proposta orçamentária considera as futuras análises do relatório de avaliação interna e prevê ciência, participação e acompanhamento das instâncias gestoras e acadêmicas (estas, capacitadas para a gestão de recursos), possibilitando a tomada de decisões internas. Os recursos liberados pela Mantenedora são administrados pela

Diretoria, encarregada de elaborar a proposta orçamentária a partir das propostas recebidas pelos diversos setores da Instituição, congregando assim as diferentes demandas em uma previsão de despesas.

A Mantenedora realizou investimentos iniciais em obras civis, equipamentos de laboratório, mobiliário e acervo bibliográfico (Digital), reforma do prédio, projetos, etc. Estes investimentos estão estimados em R$ 300.000,00 (trezentos mil Reais) desde o ano de 2020. A Instituição deve basear-se em sistema de controle orçamentário para alocação de recursos. Inicialmente os recursos da receita operacional são distribuídos da seguinte forma:

I. Até 50% da receita para despesas de pessoal;

II. Até 25% da receita para despesas de manutenção;

III. Até 25% da receita para investimentos.

14.2. ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS

Para o período da primeira vigência, a Faculdade Guerra espera contar com os fundos de investimentos originados pela IES durante um período de 1(um) ano, sendo a partir do ano 2022. A partir desta data o objetivo é que se autofinancie, por meio da renda das mensalidades arrecadadas, previsto para naquela data ser em torno de 600 (seiscentos) alunos devidamente matriculados.

15 APENDICES

15.1 REGULAMENTOS INSTITUCIONAIS

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Taguatinga- DF, 2025

REGULAMENTO DA BIBLIOTECA

Capítulo I – Dos objetivos do Regulamento

Parágrafo Único O presente regulamento normatiza os serviços prestados pela biblioteca da Faculdade Guerra, define o tipo de material disponível para consulta e/ou utilização, os direitos e deveres dos usuários, as competências da biblioteca e dá outras providências.

Capítulo II – Da Biblioteca

Art.1° A Biblioteca da Faculdade Guerra é uma biblioteca universitária, mantida pela própria Faculdade e a ela diretamente subordinada.

Art.2° A Biblioteca tem como objetivo prover uma infraestrutura adequada às atividades da Faculdade Guerra.

Art.3° A Biblioteca destina-se especialmente aos corpos docente, discente e administrativo da Faculdade Guerra.

Parágrafo Único A Biblioteca é aberta à comunidade, respeitando as normas e o número de cotas destinadas à mesma.

Art.4° A Biblioteca é dirigida por um Bibliotecário, Bacharel em Biblioteconomia.

Capítulo III – Do calendário e dos horários

Art.1° A Biblioteca funciona nos seguintes horários:

I- Durante os períodos letivos, de segunda a sexta-feira, das 8h às 12h e das 18h às 22h.

II- Durante os recessos, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h ou outro horário previamente estabelecido em conformidade com a Coordenação Acadêmica e Direção Geral.

Art.2° A Biblioteca funciona ininterruptamente, devendo o seu calendário ajustar-se ao das unidades de ensino e pesquisa.

Parágrafo Único Os trabalhos julgados necessários para fins de reorganização da Biblioteca são realizados nos períodos não letivos, de forma a não prejudicar o atendimento aos usuários.

Capítulo IV – Das consultas no recinto da Biblioteca

Art.1° As obras virtuais, assim como os periódicos online, podem ser consultados no recinto da Biblioteca ou através de acesso remoto disponível na página da Biblioteca da Faculdade Guerra.

Art.1° As obras de referência e restritas, assim como os periódicos físicos, só podem ser consultados no recinto da Biblioteca.

Art.2° Nas consultas e procedimentos de leitura no interior da Biblioteca é terminantemente proibido

I- Fumar;
II- Fazer anotações ou marcas nas obras pertencentes à Biblioteca;
III- Rasgar páginas ou rasurar qualquer obra;
IV- Consumir comidas e bebidas no interior da Biblioteca;
V- Usar o telefone celular;
VI- Prejudicar o clima de silêncio do ambiente.

Parágrafo Único O usuário que não atender à solicitação dos funcionários da Biblioteca é convidado a se retirar do local. Em caso de reincidência, o fato é comunicado a Coordenação Acadêmica para que tome as devidas providências.

Capítulo V – Dos empréstimos de Livros Físicos

Art.1° É vedada a retirada para empréstimo de obras de referência, tais como: dicionários, enciclopédias, coleções, guias, anuários, almanaques entre outros; também não podem ser emprestados livros não registrados, acervo restrito, assim como o acervo de periódicos.

Parágrafo Único É permitida a retirada de itens do acervo restrito, mediante empréstimo especial, de segunda a sexta-feira com duração de 1 (uma) hora, e somente deixando como garantia um documento oficial com foto atual.

Art.2° O empréstimo deve ser realizado com observância às seguintes normas, por parte do usuário:

I- Não estar com pendência de mensalidade, devolução de outros livros ou multa por atraso;

II- Não anotar nem marcar as obras emprestadas;

III-Devolver a obra no prazo predeterminado;

IV- Apresentar no ato do empréstimo e/ou renovação um documento oficial com foto atual do usuário;

V- É vedado o empréstimo a usuários portando documentos de terceiros;

VI- O usuário não pode efetuar o empréstimo de mais de um exemplar do mesmo título.

Parágrafo Único Nenhum material pode ser retido da Biblioteca sem a anotação de empréstimo, mesmo que para consulta nas dependências da Faculdade Guerra.

Art.3° O usuário que não devolver a(s) obra(s) no prazo predeterminado estará sujeito a pagamento de multa(s).

§1º O usuário que não devolver a(s) obra(s) no prazo predeterminado estará sujeito a pagamento de multa(s). O pagamento da multa deve ser feito no Setor Financeiro da Faculdade Guerra, mediante recibo entregue no ato da devolução.

Parágrafo Único Em caso excepcional, a multa pode ser abonada mediante justificativa ou por erro do sistema.

§2º O usuário que não quitar suas multas no dia da devolução do material permanecerá com restrições no sistema de controle do acervo da Biblioteca, impedindo a realização de novos empréstimos e emissão de nada consta, até a resolução da mesma.

§3º O atraso na entrega de materiais incorrerá ao usuário em multa de R$ 1,00 (um real), por dia e por material em atraso; no caso de empréstimos especiais do acervo restrito, a multa é de R$ 3,00 (três reais) por dia e para cada obra em atraso.

§4º O usuário é inteiramente responsável pela devolução do livro até a data preestabelecida no comprovante de empréstimo do livro. A Biblioteca não tem a obrigação de entrar em contato com os usuários avisando a data de devolução.

§5º É responsabilidade do usuário manter o recibo de pagamento da multa, para fins de comprovação.

Art.4° O limite máximo de livros para empréstimo, de diferentes títulos para o usuário, é:

I- Alunos de graduação: 3 (três) livros;
II- Professor: 5 (cinco) livros;
III- Funcionários: 3 (três) livros.

Art.5° O limite máximo de dias de empréstimo, por usuário, é:

I- Alunos de graduação: 7 (sete) dias;
II- Professor: 15 (quinze) dias;
III- Funcionários: 7 (sete) dias.

Parágrafo Único É permitida a renovação dos materiais retirados pelo mesmo prazo de empréstimo concedido pela Biblioteca, desde que a obra não possua reserva.

Art.6° Reserva é a inscrição de um usuário como candidato a retirar um livro que se encontra emprestado.

§1º São permitidas apenas reservas de obras não disponíveis, isto é, obras que se encontram com todos os exemplares emprestados.

§2º A reserva tem validade de 24h após o material ter sido entregue na Biblioteca. O usuário pode saber se o livro já foi devolvido e está disponível na Biblioteca por telefone ou indo até a mesma e perguntando a um dos atendentes se sua reserva está liberada.

Capítulo VI – Do uso da sala de estudo

Art.1° A sala de estudo em grupo é reservada aos usuários que procuram um espaço no qual possam debater, questionar e fazer explanações entre os membros de um grupo.

§1º A sala só pode ser utilizada por alunos ativos da Faculdade Guerra, é proibido o uso da sala para aulas particulares;

§2º Os usuários que utilizarem a sala de estudo são responsáveis pela ordem, silêncio e limpeza da sala.

§3º O tempo de uso permitido para cada grupo é de duas horas. Esse tempo de permanência só pode ser prorrogado caso não exista reserva da sala para o término desse período.

§4º Os usuários que se ausentarem da sala de estudo por mais de 30 minutos estão sujeitos a terem os seus materiais retirados da sala, e a mesma é emprestada para outro grupo de usuários que dela necessite.

Capítulo VII – Dos usuários, seus direitos e deveres

Art.1° Não pode habilitar-se a consulta e/ou acesso sem que o interessado esteja registrado como usuário no sistema de controle do acervo da Biblioteca.

Parágrafo Único Todos os estudantes da Faculdade Guerra são inscritos automaticamente na Biblioteca, pois seus dados são migrados do sistema acadêmico da secretaria para o sistema de controle do acervo da Biblioteca.

Art.2° O direito de usufruir do acervo e dos serviços da Biblioteca corresponde ao dever de observar o seu regulamento e zelar pela conservação do seu patrimônio.

Art.3° O usuário é responsável pela obra em seu poder, devendo indenizar com o mesmo título, ou equivalente, e quantidade a Biblioteca em caso de dano, perda ou extravio.

Parágrafo Único O usuário que extraviar uma obra que estava sob sua responsabilidade deve comunicar o fato à Biblioteca o mais rápido possível, pois só depois de o fato ser comunicado é que a multa é “congelada” por um prazo de sete dias consecutivos para que o usuário possa repor a obra. Períodos anteriores e posteriores aos dias concedidos pela Biblioteca para reposição da obra estão sujeitos a multas por atraso na entrega. Períodos superiores a 7 (sete) dias, somente com autorização da Direção da Faculdade Guerra e da Coordenação do Curso.

Art.4° Perde o direito a realizar empréstimos ou renovações e candidatar-se à reserva o usuário que:
I- Deixar de pagar a indenização por prejuízos causados ao material por meio da reposição de obras e/ou multa por atraso na sua devolução;
II- Deixar de devolver as obras a ele emprestadas até o prazo predeterminado.

Capítulo VIII – Das disposições gerais

Art.1° Aplicam-se também ao regime disciplinar da Biblioteca as normas constantes no Regimento da Faculdade Guerra.

Art.2° Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Coordenação Acadêmica ou em última instância pela Direção Geral.

Art.3° Todo e qualquer usuário que se desligar desta IES, seja por qualquer motivo, tem o seu acesso cancelado/bloqueado.

Art.3° Todo e qualquer aluno, funcionário e professor que se desligar desta IES, seja por qualquer motivo, deve solicitar o “Nada Consta” da Biblioteca como requisito de ausência de qualquer pendência: obras e/ou multa(s) em seu nome.

Art.4° Este regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação.

Brasília, 2025.

FACULDADE GUERRA

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES DA MEDIAÇÃO PEDAGÓGICA

Taguatinga – DF 2025

GUIA DE MEDIADOR PEDAGÓGICO

A Faculdade Guerra percebe como fundamental a participação ativa do mediador pedagógico no desenvolvimento do processo de ensino-aprendizagem proposto. Procura situá-lo como profissional interessado e capacitado para promover a reconstrução do conhecimento experiencial que os alunos adquirem em sua vida prévia e paralela à escola, mediante a utilização do conhecimento público como ferramenta conceitual de análise e contraste.

É fundamental que o mediador pedagógico, antes de tudo, entenda a educação como prática social ligada à formação de sujeitos capazes de conhecer, refletir e intervir no mundo e, portanto, fundamentada em uma ética pedagógica baseada no respeito aos saberes e à autonomia do educando, estimulando a solidariedade e a formação do cidadão. Dessa forma, é preciso substituir o mandato assistencial do professor por um outro, que estabeleça compromissos com o ato de conhecer, desenvolvendo no aluno um ímpeto metodológico questionador. Valoriza-se, então, a capacidade de aprender a aprender.

O que caracteriza esse Docente MEDIADOR PEDAGÓGICO é a sua função de mediador didático-pedagógico nos processos de aprendizagem. Um bom professor é um bom mediador pedagógico, na medida em que crie propostas de atividades para a reflexão, apoie sua resolução, sugira fontes de informação alternativas, ofereça explicações, facilite os processos de compreensão; ou seja, guie, oriente, apoie; é nisso que consiste o seu ensino (LITWIN, 2001).

Um bom professor-mediador pedagógico orienta a realização das atividades, não apenas mostrando a resposta correta, mas oferecendo novas possibilidades de informação, interpretação, reflexão, compreensão e (re) construção do conhecimento. “Guiar, orientar, apoiar” são atos e responsabilidades tanto do professor como do professor-mediador pedagógico na modalidade a distância.

O Coordenador de Mediador pedagógicoia é um professor que atua nas atividades de coordenação de mediadores pedagógicos presenciais e a distância, podendo assumir o cargo o Coordenador do NEaD.

O Coordenador de Mediador pedagógicoia tem as seguintes atribuições:

Participar das atividades de capacitação e atualização;

Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento dos processos seletivos de mediadores pedagógicos, em conjunto com o coordenador de curso;

Acompanhar as atividades acadêmicas do curso;

Verificar "in loco" o andamento dos cursos;

Acompanhar o planejamento e o desenvolvimento das atividades do curso.
Acompanhar e supervisionar as atividades dos mediadores pedagógicos;
Encaminhar à coordenação do curso relatório semestral de desempenho da mediador pedagógicoia.

Considera-se o papel do mediador pedagógico para a FAG:

a) Orientar a aprendizagem reconstrutiva;
b) Desenvolver ambientes favoráveis à aprendizagem;
c) Introduzir a pesquisa como princípio educativo;
d) Praticar um relacionamento individualizado com o aluno;
e) Acompanhar e avaliar o processo de desempenho do aluno

MEDIADOR PEDAGÓGICO PRESENCIAL

A mediador pedagógicoia presencial tem como objetivo ajudar o estudante proveniente da educação presencial em que os alunos, geralmente, têm uma atitude passiva em relação à aprendizagem, a se adaptar à educação à distância, onde se requer sua participação ativa no processo de aprendizagem, buscando autonomia de aprendizagem. Cumpre assim, algumas funções muito importantes:

I - Colocar a presença humana no processo de aprendizagem, tornando a EaD um processo menos solitário e mais comunitário, aumentando assim a adesão do estudante ao sistema. Assim, é função da mediador pedagógicoia presencial, estimular e promover a formação de grupos de estudo na sede, incentivar e ensinar o uso de todos os recursos de aprendizagem oferecidos, particularmente a mediador pedagógicoia a distância, os fóruns e chats na plataforma, bem como as atividades presenciais obrigatórias agendadas.

II - Auxiliar os estudantes a criarem novos hábitos e comportamentos no sentido dele traçar uma estratégia de estudo para alcançar metas específico dentro de um cronograma, marcado pelas avaliações presenciais. Trata-se de criar o hábito de estudar diariamente, identificando o essencial e as informações complementares.

III - Outra função de extrema importância é apoiar os alunos diretamente em relação ao conteúdo específico, tirar suas dúvidas, apontar-lhes alternativas para aprendizagem, recomendar leituras, pesquisas, atividades.

Por isso a mediador pedagógicoia presencial é oferecida para todas as disciplinas. Atua na sede e constitui-se de sessões de 2 horas semanais de mediador pedagógicoia por disciplina, em horários pré-estabelecidos para trabalhar com as aulas previstas dentro do cronograma de estudo. A frequência dos estudantes às sessões de mediador pedagógicoia presencial não é obrigatória. Espera-se assim que ao cabo de três a quatro semestres no sistema EaD, o estudante desenvolva capacidade de estudo independente, com metodologia própria de estudo, participando de grupos de estudo presenciais e tenha adquirido desenvoltura para participar das atividades de interação propostas na plataforma e utilizar-se da mediador pedagógicoia a distância, dispensando assim a mediador pedagógicoia presencial semanal.

São atribuições do mediador pedagógico presencial:

- Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático das disciplinas sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da disciplina;
- Conhecer a estrutura de funcionamento do curso de Pedagogia;
- Participar das atividades de capacitação e avaliação dos mediadores pedagógicos;
- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações das disciplinas sob sua responsabilidade e ajudar os estudantes a se manterem em dia.
- Conhecer as ferramentas de apoio oferecidas para as disciplinas em que atua, orientando os estudantes para o uso dessas ferramentas;
- Incentivar os estudantes a participarem das atividades oferecidas pelas disciplinas em que atuam, tanto as presenciais quanto as oferecidas na plataforma;
- Estar presente na sede, no horário previsto, para atendimento e orientação dos estudantes;
- Orientar os estudantes nas aulas práticas e trabalhos em grupo estabelecidos pela coordenação de disciplina;
- Orientar, através da prática, o estudante para a metodologia da educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem.
- Familiarizar o estudante com o hábito da pesquisa bibliográfica (sugerida ou não no material didático), no sentido do aprofundamento e atualização dos conteúdos das disciplinas;
- Assistir o estudante, individualmente ou em grupo, visando orientá-lo para a construção de uma metodologia própria de estudo;
- Discutir e esclarecer as dúvidas de conteúdo;
- Participar da aplicação das avaliações presenciais seguindo escala feita pelo diretor de polo, em número proporcional à carga horária total de cada mediador pedagógico;
- Participar da confecção do gabarito de correção das avaliações, quando solicitada pelo coordenador de disciplina;
- Corrigir as avaliações a Distância (AD);
- Emitir o relatório mensal de desenvolvimento de conteúdo da disciplina, a ser enviado para o coordenador da disciplina e a folha de frequência semanal dos alunos, a ser entregue ao mediador pedagógico coordenador;
- Manter-se em comunicação permanente com o coordenador da disciplina, bem como com o mediador pedagógico coordenador, informando-os sobre o andamento da disciplina.

MEDIADOR PEDAGÓGICO A DISTÂNCIA

O mediador pedagógico a distância é um mediador pedagógico especialista, de preferência docente do curso com um bom domínio do conteúdo, inteiramente identificado disciplina. Todas as disciplinas contam com pelo menos um mediador pedagógico à distância. O mediador pedagógico a distância deve atuar em três

frentes: junto ao aluno, aos docentes das disciplinas e aos mediadores pedagógicos presenciais.

I - Junto aos estudantes: missão fundamental de atuar como um orientador de estudo, ajudando-os a encontrar caminhos para a solução dos problemas através da utilização de todos os recursos de aprendizagem oferecidos bem como outras fontes de consulta, aguçando a curiosidade, esclarecendo suas dúvidas e dando apoio e incentivo nos momentos de desanimo e dificuldade. Outra função muito importante é a promoção da interatividade entre os alunos através da formação de grupos de estudo, do debate e da troca de ideias.

Nesse sentido é o responsável pela coordenação de fóruns e chats propostos pelos coordenadores ou por iniciativa própria, além de propiciar espaços para interação informal entre os estudantes.

II - Com o docente da disciplina: colabora complementando o seu trabalho. Nesse sentido auxilia na elaboração de guias de estudo, colabora na revisão do material didático, participa da capacitação dos mediadores pedagógicos presenciais, propõe atividades, divide com o professor coordenador a responsabilidade da condução de atividades presencias nos polos, representando-o quando necessário e participa ativamente da correção das avaliações.

III - Com os mediadores pedagógicos presenciais: mediadores pedagógicos a distância e presenciais são parceiros como elementos facilitadores da aprendizagem do aluno. Por isso devem trabalhar em estreita colaboração visando o objetivo comum: apoiar e ajudar o aluno na construção da autonomia de aprendizagem.

O atendimento ao estudante feito pelo mediador pedagógico a distância é sempre individual e atemporal no sentido de que deve atender os estudantes nas suas dúvidas independente do cronograma de estudo proposto. Esse atendimento é feito por telefone em horários pré-estabelecidos publicados na Plataforma e no quadro de avisos da sede, e através da Sala de Mediador pedagógicoia da plataforma, respondendo as questões ali colocadas em menos de 24 horas, exceto aos sábados e domingos.

O mediador pedagógico a distância não está disponível o tempo todo, mas em momentos definidos. Portanto, as funções do mediador pedagógico a distância são múltiplas: além das suas funções mais importantes de propiciar a interação entre os alunos e de atender à demanda dos alunos, apoiando-os no conteúdo específico, é também como um elemento incentivador, trabalha em intensa colaboração com o coordenador da disciplina e com os mediadores pedagógicos presenciais.

São suas atribuições:

- Conhecer o projeto didático pedagógico do curso e o material didático da disciplina sob sua responsabilidade, demonstrando domínio do conteúdo específico da área.
- Participar das atividades de capacitação/avaliação de mediadores pedagógicos.

- Auxiliar o professor de disciplina em todas as suas funções, inclusive na capacitação e apoio aos mediadores pedagógicos presenciais.
- Conhecer o cronograma de estudo e das avaliações da disciplina sob sua responsabilidade.
- Atender as consultas dos estudantes, sempre ajudando-os a encontrar a resposta, certificando-se de que a dúvida foi sanada.
- Orientar, através da prática, para a metodologia de educação à distância, enfatizando a necessidade de se adquirir autonomia de aprendizagem.
- Orientá-los sobre a importância da utilização de todos os recursos oferecidos para a aprendizagem.
- Encorajar e auxiliar os estudantes na busca de informações adicionais nas mais diversas fontes de informação: bibliotecas virtuais, endereços eletrônicos, bibliotecas etc.
- Participar do processo de avaliação do material didático quando solicitado.
- Auxiliar o professor de disciplina na oferta de oportunidades de aprendizagem através da plataforma (fórum, 'chats', construção de páginas da disciplina, formação de grupos de estudo virtuais, etc).
- Acompanhar e atualizar as informações pertinentes à sua disciplina na plataforma.
- Auxiliar o professor na elaboração, preparação e teste de atividades práticas presenciais.
- Comunicar-se com os estudantes ausentes nas avaliações por e-mail / telefone, encorajando-os a recorrer à mediador pedagógicoia à distância / presencial como um auxílio no processo de aprendizagem.
- Participar de encontros, atividades culturais, vídeo-conferências e seminários presenciais programados pela coordenação do curso.
- Cumprir com pontualidade os horários de atendimento aos estudantes, bem como as tarefas designadas pela Coordenação do Curso.
- Participar da correção das avaliações tanto presenciais como a Distância bem como da elaboração de gabaritos.
- Emitir relatórios periódicos com o registro da participação do estudante, suas principais dúvidas e respectivas orientações e encaminhamentos e registros de informações sobre os tipos e os níveis de dificuldades que os estudantes apresentam em relação a tópicos das disciplinas e respectivo material didático.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE DIREITO

Taguatinga – DF

2025

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DO CURSO DE DIREITO

Art. 1º - As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios do Curso, em consonância com as respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Parágrafo Único: as atividades complementares são componentes curriculares que objetivam enriquecer e complementar os elementos de formação do perfil do graduando, e que possibilitam o reconhecimento da aquisição, pelo discente, de conteúdos, habilidades e competências, obtidas dentro ou fora do ambiente acadêmico, que estimulem atividades culturais, transdisciplinares e inovadoras, a critério do estudante, respeitadas as normas institucionais do curso.

Art. 2º - As Atividades complementares (AC) tem carga horária total de 300 horas, devendo, preferencialmente, o seu cumprimento ser distribuído ao longo do curso, sendo 30 horas por semestre letivo.

Art. 3º - São objetivos das AC:

a) Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares, presenciais ou a distância.
b) Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
c) Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
d) Estimular a capacidade analítica do aluno no estudo e na avaliação de situações novas.
e) Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
(f) Integrar alunos de cursos distintos e ampliar o escopo de interesses dos mesmos.
g) Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.
h) Promover situações que exijam posturas de tomadas de iniciativas e revelem o espírito empreendedor dos alunos.
(i) Dispor o conhecimento e a vivência acadêmica com as comunidades externa e interna.
(j) Incentivar procedimentos de investigação científica.

Art. 4º - Considerando que as Atividades complementares têm carga horária total de 300 horas. Foi definido pelo NDE do curso que dois tipos de atividades tem cunho obrigatório.

Parágrafo único: cursar a disciplina de LIBRAS com carga horária de 30 horas e deve fazer o curso de formação sobre o funcionamento do Processo judicial eletrônico – PJE e Uso de instrumentos digitais para uso do PJE com carga horária de 30 horas.

Art. 5º As Atividades Complementares estão classificadas em seis grupos, com as respectivas cargas horárias, a saber:

I. Atividades de Ensino;
II. Atividades de Pesquisa;

III. Atividades de Extensão
IV: Iniciação Científica;
V. Pesquisa de Campo;
VI. Atividades de participação em eventos da área jurídica;
VII. Representação Estudantil.
VIII. Estágio Extracurricular.

Art. 6º - São consideradas atividades de Ensino:

I. Atividades de monitoria devidamente formalizada pelo docente responsável pela disciplina. A monitoria compreende o exercício de atividades junto à docente responsável por disciplina ou atividade do currículo dos cursos e tem como objetivo fomentar vocações acadêmicas e estreitar a cooperação no ensino/aprendizagem entre professores e alunos.
III. Participação em grupo de estudos vinculados a projetos dos cursos de graduação compreendendo todas as áreas do conhecimento do curso ou afins ao curso.

Art. 7º - São consideradas atividades de Pesquisa:

I. Participação em projeto de pesquisa de docentes ou em projetos financiados com recursos públicos ou, mediante aprovação da Coordenação do Curso, em qualquer outra espécie de projeto, devendo ser apresentada certidão ou declaração do pesquisador respectivo, atestando a participação do aluno.
II. Publicação de artigo, ensaio, monografia, livro ou similar, seja a obra individual ou coletiva, devendo ser anexada à respectiva comprovação.
III. Participação, como expositor ou debatedor em evento científico.

Parágrafo único - As Atividades de Pesquisa sujeitam-se ao regulamento próprio e são considerados no máximo 30h, conforme carga horária estipulada no Anexo 01.

Art. 8º - São consideradas atividades de Extensão e Cultura:

I. Participação ou monitoramento em projetos de extensão e em projetos sociais, abertos à comunidade.
II. Comparecimento ou apresentação de trabalhos em eventos culturais, técnicos ou científicos, tais como: seminários, congressos, palestras, defesas de monografias, dissertações e teses, concursos de monografias. Respectivamente, duas, três e cinco horas por sessão.
III; Participação em atividades desenvolvidas pelo curso em convênio com entidades públicas ou privadas, que envolvam a prestação de consultorias, assessorias, elaboração de projetos e análises de natureza técnica, econômica, comercial e administrativa.
IV. Realização de curso livre idiomas com carga horária total máxima de 60 (sessenta horas), realizadas em instituições de ensino ou com profissionais comprovadamente habilitados.
V. Participação em cursos de extensão e aperfeiçoamento realizados em IES autorizada pelo MEC, desde que relacionados ao curso de graduação.
VI. Realização de oficinas de complementação de estudos relacionados com os objetivos do curso.
VII. Participação em encontros, jornadas, seminários e similares de áreas correlatas.

VIII. Participação em eventos (palestras, “workshops”, de natureza acadêmica ou profissional) relacionados com os objetivos do curso.
IX. Premiação em concurso relacionado com os objetivos do curso.
X. Participação em Projetos Sociais.
XI. Estágio Não Obrigatório.

Art. 9º - São consideradas atividades de Estágio Extracurricular do corpo discente:

I. Realização de estágio extracurricular na área do curso ou em áreas afins.
II. Para o cômputo destas atividades, o aluno deve apresentar os seguintes documentos:
a) declaração do profissional responsável pela supervisão direta do estágio, contendo o período, carga horária e análise de desempenho do estagiário.
b) relatório das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único: Somente é computada a carga horária se o aluno tiver realizado o estágio, no mínimo, pelo período de seis meses, na mesma entidade concedente e são considerados, no máximo, 100h.

Art. 10 - São consideradas atividades de Participação em eventos da área:

I. Participação do aluno em Grupo de Estudos voltados à discussão, reflexão e sistematização de temas relevantes à área do curso.

Art. 11 - São consideradas atividades de Representação Estudantil:

I. Exercício pelo aluno do cargo de representação estudantil em entidade nacional ou estadual, na diretoria do Diretório Acadêmico e ainda em órgãos colegiados da Faculdade GUERRA computado apenas o período em que estiver efetivamente matriculado no curso.

Art.12 - Não são consideradas Atividades Complementares:

a) as atividades profissionais, ainda que exclusivamente voltadas ao ensino;
b) as atividades incompatíveis, não interdisciplinares ou não correlatas com o curso;
c) as atividades realizadas em períodos anteriores ao ingresso no curso;
d) as atividades desenvolvidas nas disciplinas do curso computadas para a integralização da carga horária prevista na matriz curricular.

Art. 13 - É de competência do Coordenador do Curso a aprovação nas Atividades Complementares, de acordo com a atribuição de horas dispensadas em tais atividades por aluno, dentro dos tipos e limites fixados neste Regulamento.

Art. 14 - O requerimento das Atividades Complementares deve ser realizado no protocolo da Faculdade GUERRA em formulário padrão.

I. O requerimento deve ser instruído com as cópias autenticadas dos certificados, mediante protocolo.

II. É de exclusiva responsabilidade do acadêmico toda documentação protocolizada. Em caso de problemas no sistema de dados, ele pode ser requisitado a qualquer tempo.

Art. 15 - A Secretaria Acadêmica encaminhará o processo à Coordenação do Curso que analisará a solicitação e emitirá parecer acerca do aproveitamento das atividades apresentadas pelo acadêmico.

Art. 16 - O registro no sistema acadêmico das atividades cumprida pelo acadêmico fica sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica.

Art. 17 - As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias escolares, sem prejuízo para o acadêmico.

Art. 18 - O acadêmico é livre para escolher todos ou alguns dos grupos e dos subgrupos de Atividades Complementares que deseja desenvolver, para completar a totalidade das horas exigidas pelo curso, vedado o preenchimento da carga horária global mínima com um só tipo de atividade dentre as explicitadas nestas normas.

Art. 29- Os alunos que ingressarem no curso por transferência de outras instituições podem ter aproveitamento integral da carga horária em Atividades Complementares que já tenham sido devidamente computadas em seu histórico ou documento equivalente, segundo as normas vigentes na instituição de origem.

Art. 20 - Não são computadas as atividades ocorridas no período em que o acadêmico estiver com sua matrícula trancada ou cancelada.

Art. 21 - Outras atividades não contempladas neste regulamento são avaliadas pelo NDE do curso.

Art. 22 - O disposto na presente resolução se sujeita às normas previstas no regimento geral de atividades complementares da Faculdade GUERRA

Art. 23 - Outras atividades não contempladas neste regulamento são avaliadas pelo coordenador do curso juntamente com o NDE.

Art. 24 Os casos omissos são resolvidos pela Direção Acadêmica da Faculdade GUERRA.

Art. 25 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

QUADRO DE VALORES EM HORAS ATRIBUÍDAS A CADA GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – CARGA HORÁRIA MÁXIMA		
Atividades	**Especificações**	**Limites Máximos de carga horária**
Cursos livres área Direito	Descrição certificado com carga horária	30 horas
Cursos de Informática	Descrição certificado com carga horária	30 horas
Monitorias	Declaração do Docente	Máximo 30horas por disciplina
Participação em projeto financiado com recurso público	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Publicação de artigo, ensaio, monografia, livro ou similar.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Participação ou monitoramento em projetos de extensão	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Projetos sociais, abertos à comunidade.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Comparecimentos em seminários, palestras, congressos.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Apresentação de trabalhos em seminários, palestras, congressos.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Defesas de monografias, dissertações, teses, concursos de monografia.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Comparecimento em apresentação de monografia ou dissertação	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Estágio Extracurricular	Descrição em relatórios com carga horária	100 horas
Pesquisa de campo	Declaração do Docente	Máximo 40horas por disciplina
Participação em grupos de estudo ou pesquisa	Descrição em relatórios com carga horária	20 horas
Representação estudantil	Descrição em relatórios com carga horária	20 horas
Curso de Libras	Descrição certificado com carga horária	60 horas
Curso Processo judicial eletrônico – PJE	Descrição certificado com carga horária	60 horas

FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CURSO DE DIREITO
FICHA REGISTRO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

DADOS DO ALUNO			
Nome Completo:			
Matrícula	Semestre:	Telefone	Data do Requerimento (dd/mm/aaaa)

ATIVIDADE COMPLEMENTAR REALIZADA			
Atividade			Grupo
Instituição Realizadora ou promotora da atividade			
CARGA HORÁRIA TOTAL OU POR DETALHAMENTO DA ATIVIDADE		**CARGA HORÁRIA APROVADA – TOTAL OU POR ATIVIDADE**	
Atividade Obrigatória I		Atividade Obrigatória I	
Atividade Obrigatória II		Atividade Obrigatória II	
Atividade 1		Atividade 1	
Atividade 2		Atividade 2	
Atividade 3		Atividade 3	
Se houver necessidade de listar maior número de atividades utilizar verso do formulário			

Comentários relevantes sobre a atividade exercida e correlação com o Curso de

REGULAMENTO DO ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DO ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

Art. 1ª. O Programa de Acompanhamento de Egresso da Faculdade GUERRA – tem por objetivo principal o acompanhamento e a identificação dos alunos egressos buscando avaliar os cursos oferecidos e captar as demandas do mercado de trabalho e o nível de satisfação dos alunos egressos, para subsidiar o aperfeiçoamento e o desenvolvimento curricular.

Art. 2ª. O acompanhamento do egresso é uma das vertentes do processo de avaliação dos cursos da Faculdade GUERRA, com base na análise das informações recebidas, pode institucionalizar canais para o desenvolvimento e aperfeiçoamento dos serviços educacionais prestados, realinhando o perfil do egresso, a fim de adequá-lo às reais necessidades de mercado de trabalho.

Art. 3ª. São os OBJETIVOS do regulamento:

a) identificar o perfil do egresso dos cursos oferecidos;
b) subsidiar, com as informações recebidas, o aperfeiçoamento e o desenvolvimento curricular dos cursos oferecidos pelo Instituto;
c) promover, por meio de atividades culturais e seminários, o aperfeiçoamento e a integração social entre egressos, docentes e discentes dos cursos da Instituição.

Parágrafo único: A partir das metas traçadas no Plano de Desenvolvimento Institucional, o Programa é desenvolvido por meio de algumas iniciativas que tem por objetivo manter um cadastro atualizado dos alunos egressos, promover atividades que reaproximem e mantenham o laço do egresso com o corpo discente e docente do curso, bem como possibilitar o diálogo e a troca de experiências para o desenvolvimento de uma formação continuada.

Art. 4ª. O cadastramento é realizado no último semestre do curso, em que são registrados não só os dados pessoais do aluno concluinte tais como, endereço, telefone e e-mail, mas também a distribuição de um questionário em que o aluno deve informar se já está inserido no mercado de trabalho, se a sua atuação é na área em que está finalizando sua formação e quais suas expectativas profissionais para depois da conclusão do curso.

Art. 5ª. O aluno egresso é acompanhado anualmente, por um período de três anos, por meio de envio de um questionário via e-mail ou link na página de internet da Instituição, buscando-se abrir um espaço apropriado e de fácil acesso para que se possibilite o diálogo com ele.

Art. 6ª. A partir desse contato, torna-se possível levantar informações relativas ao mercado de trabalho, situação profissional e a evolução da vida acadêmica dos egressos, identificando aqueles que continuaram seus estudos após o término da graduação e os que pretendem fazê-lo.

Art. 7ª. A coordenação acadêmica deve manter um canal aberto entre os egressos e a Instituição, o programa propicia, aos cursos, avaliar também se o projeto pedagógico do curso está condizente com as exigências do mercado de trabalho,

bem como perceber o real perfil dos seus egressos e de suas expectativas quanto aos cursos de extensão, aperfeiçoamento e Pós-graduação lato-sensu, buscando dar condições para que o egresso dê continuidade ao seu processo de ensino-aprendizagem.

Art. 8ª. A reintegração do aluno egresso é desenvolvida pela Coordenação do Curso a qual busca incentivá-lo a manter contato com a Instituição, seja em ocasiões festivas, seja quando são oferecidos cursos, em que esse participará da vida acadêmica, ou como convidado, relatando suas experiências aos atuais acadêmicos.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO CURSO DE GRADUAÇÃO EM DIREITO

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO E SUAS FINALIDADES

Art. 1º - O "Estágio Curricular Supervisionado" é um componente curricular direcionado à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerente ao perfil do formando e se desenvolve em conformidade com a RESOLUÇÃO Nº 5, DE 17 DE DEZEMBRO DE 2018, que institui as Diretrizes Curriculares Nacionais do Curso e nas condições do presente Regulamento.

Parágrafo único: A realização do estágio supervisionado consiste em atividade obrigatória que deve ser realizada pelos alunos a partir do 6º ano, como requisito indispensável à graduação.

Art. 2º - O **estágio curricular supervisionado do curso de Direito é obrigatório** sendo uma prática de aprendizagem para a profissionalização do estudante que tem a supervisão direta da IES, a ser realizado em organizações que desenvolvam ou apliquem as atividades relacionadas ao curso, com acompanhamento pedagógico e avaliativo.

Art. 3° - São objetivos do Estágio Curricular Supervisionado:

a) Promover a integração do aluno com o mercado de trabalho, propiciando o seu desenvolvimento profissional e acadêmico;
b) Permitir ao aluno, através do contato com a realidade empresarial, pesquisar, diagnosticar e propor alternativas de solução para os problemas observados, com a devida sustentação teórica;
c) Propiciar ao aluno orientação que o direcione a análise crítica e contextualizada da dinâmica da prática administrativa nas organizações estudadas;
d) Promover a integração dos alunos com o NPJ;

Art. 4° - O estágio pode ser realizado:

I – na própria Instituição de Educação Superior, por meio do seu Núcleo de Prática Jurídica, que deve estar estruturado e operacionalizado de acordo com regulamentação própria, aprovada pelo seu órgão colegiado competente, podendo ser celebrado convênio com a Defensoria Pública para prestação de assistência jurídica suplementar;

II – em serviços de assistência jurídica de responsabilidade da Instituição de Educação Superior por ela organizados, desenvolvidos e implantados;

III – nos órgãos do Poder Judiciário, do Ministério Público, da Defensoria Pública e das Procuradorias e demais Departamentos Jurídicos Oficiais;

IV – em escritórios e serviços de advocacia e consultorias jurídicas.

Art. 5º - O estágio é desenvolvido em uma das seguintes áreas:

Estágio Supervisionado I - PRÁTICA PROCESSUAL CIVIL I. Deve ocorrer no sexto semestre: Introdução. Compreensão das atividades práticas relacionadas à carreira jurídica; abrangência da atuação do profissional em Direito; compreensão sobre os agentes do sistema jurídico nacional e das profissões regulamentadas. O Advogado e o Estatuto da OAB. O Ministério Público: classificação e abrangência de atuação. Magistratura e as várias instâncias do Poder Judiciário. Procuradoria e Defensoria públicas. Confecção de peças jurídicas: petição inicial e contestação.CH=100 horas;

Estágio Supervisionado II - PRÁTICAS SIMULADAS DE DIREITO TRABALHISTA E INSERÇÃO NA PROFISSÃO JURÍDICA. Deve ocorrer no sétimo semestre: Petição Inicial. Contestação. Razões Finais. Embargos Declaratórios. Embargos à Execução. Recurso Ordinário. Recurso de Revista. Agravo de Instrumento. Agravo de Petição.CH=100 horas.

Estágio Supervisionado III - PRÁTICAS SIMULADAS DE DIREITO CIVIL E INSERÇÃO NA PROFISSÃO JURÍDICA. Deve ocorrer no oitavo semestre: Orientação, acompanhamento e relatórios de audiências cíveis. Práticas reais junto ao EMAJ: triagem, acompanhamento de peças processuais e audiências relativas ao processo. Acompanhamentos de extensão e serviços comunitários. Atividades junto ao Núcleo de Prática Jurídica, 4º Juizado Especial e/ou outros juizados. CH=100 horas.

Estágio Supervisionado IV – PRÁTICAS SIMULADAS DE DIREITO PENAL E INSERÇÃO NA PROFISSÃO JURÍDICA. Deve ocorrer no nono semestre: Orientação, acompanhamento e relatórios de audiências penais em nível de 1º Grau. Práticas reais junto ao EMAJ: triagem, acompanhamento de peças processuais e audiências relativas ao processo. Acompanhamentos de extensão e serviços comunitários. Atividades junto ao Núcleo de Prática Jurídica, 4º Juizado Especial e/ou outros juizados. CH=100 horas.

Estágio Supervisionado V – TRIBUNAIS DE JUSTIÇA. Deve ocorrer no décimo semestre: Orientação, acompanhamento e relatório de Sessões nos Tribunais de Justiça e Tribunais Superiores. Práticas reais: atendimento, triagem, encaminhamento e petição junto ao EMAJ. Orientação, acompanhamento e petições junto aos Tribunais.

CAPÍTULO II

DA MATRÍCULA, PRÉ-REQUISITOS E DURAÇÃO.

Art. 6º- O estágio é atividade de competência da Instituição de Ensino a quem cabe à decisão sobre a matéria, e dele participam pessoas jurídicas de direito público e privado, e o aluno é considerado como: estagiário, empregado, proprietário ou funcionário público.

Parágrafo Único - Mesmo os alunos que já exercem atividades profissionais em Direito, estão sujeitos às determinações do *caput* desde artigo.

Art.7°- Os alunos sócios ou empregados de empresas na área que já desempenhem profissionalmente funções específicas das áreas do estágio**,** quando se exige o cumprimento do Estágio Supervisionado, podem requerer que sejam convalidadas suas atividades como estagiário.

Art. 8° – Para a avaliação do pedido de convalidação e aproveitamento de atividades profissionais em exercício, para fins do Estágio Supervisionado, o aluno deve apresentar os seguintes documentos, no prazo estabelecido pelo professor orientador:

a) Declaração da organização onde atua, dirigida a Faculdade Guerra, em papel timbrado, devidamente assinada e carimbada pelo representante legal da organização, indicando o cargo ocupado, tempo e funções desempenhadas pelo aluno;
b) Cópia do Contrato Social, devidamente registrado, cartão do CNPJ atualizado da empresa e comprovação de que se trata de empresa ativa, **caso o aluno participe do quadro societário da organização;**
c) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social, das páginas de qualificação civil, identificação, contrato de trabalho e alterações realizadas, **tratando-se de empregado.**
d) Relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

§1º - O pedido de convalidação deve ser examinado pelo professor orientador, que emitirá seu parecer.

§2º - Uma vez indeferida a convalidação, o aluno está sujeito ao cumprimento de todas as etapas e atividades relativas ao Estágio Supervisionado, objeto deste Regulamento.

Art. 9º- Para ser considerado apto ao estágio, o aluno deve estar regularmente matriculado, com frequência efetiva a partir do início do quarto ano do curso e tendo sido aprovado, ou cursando a matéria correspondente à área escolhida.

Art. 10. Para habilitar-se ao estágio o aluno deve escolher a área de estágio desejada, dentre aquelas consideradas no art. 4º e apresentar a documentação pertinente, conforme abaixo:

- Como estagiário: declaração de concordância da empresa
- Como empregado da empresa: os documentos previstos no art. 8º-
- Como proprietário: os documentos previstos no art. 8º.
- Como funcionário público: documento previsto na letra “a” do art. 8º

Art. 11. É permitido ao aluno-estagiário receber remuneração pelas atividades desempenhadas, se assim estabelecer a Instituição que o acolher, entretanto, o estágio supervisionado não é obrigatoriamente remunerado.

Art 12. De acordo com o Regimento e com as demais normas vigentes, o aluno, para obtenção do diploma de conclusão do curso de Direito, é obrigado a realizar no mínimo 500 (quatrocentas) horas de Estágio Supervisionado, devendo o relatório de carga horária ser confirmado pela empresa concedente.

§1º O aluno tem obrigatoriamente de cumprir 20% da sua carga horária do estágio com atividades práticas no NPJ da FAG, computando uma carga horária de 100 horas, sendo distribuídas nos 5 semestres de estágio.

§2º Fica vedado ao aluno cumprir a carga horária no NPJ em um único semestre. O aluno tem que cumprir a carga horária no NPJ em pelo menos 3 semestres.

CAPÍTULO III

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DA COORDENAÇÃO

Art. 13. A Coordenação do Estágio Supervisionado é exercida pelo Coordenador de estágio Supervisionado.

Art. 14. Compete ao Coordenador do Estágio Supervisionado:

- Cumprir e fazer cumprir a política de estágios da Faculdade Guerra;
- Dar ciência do presente Regulamento e da Legislação que rege o Estágio Curricular aos professores orientadores e alunos;
- Divulgar as ofertas de estágio junto aos alunos;
- Criar condições para que os professores orientadores possam desenvolver suas atividades;
- Elaborar normas, procedimentos e propor alterações neste Regulamento, quando necessários, submetendo ao Colegiado de Curso.
- Exigir dos alunos todos os documentos previstos neste regulamento;

CAPÍTULO IV

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR

Art. 15. A Faculdade Guerra destacará um professor, com formação e titulação em Direito, para realizar a supervisão dos estágios, podendo ser o coordenador do estágio ou professor responsável pelo NPJ. Os professores ficarão à disposição dos alunos em dias e horários previstos, para que os alunos possam tirar dúvidas acerca das atividades que desenvolvem na sua respectiva área.

Art. 16. O professor orientador tem as seguintes atribuições:

- Orientar o aluno para o início do Estágio Supervisionado, fazendo conhecer suas normas, documentação e prazos;
- Realizar encontros com cada aluno orientando, para acompanhar o desenvolvimento do estágio, durante todo o ano letivo, em termos de coerência lógica, fundamentação teórica, aplicação prática e sua contribuição para o aprendizado do aluno;
- Verificar, através de relatórios parciais, o andamento das atividades, a assiduidade e o desenvolvimento coerente com as propostas e expectativas, tanto do aluno como da organização cedente e da Faculdade Guerra;

- Esclarecer ao aluno que a aprovação depende da participação do mesmo e da entrega dos relatórios nos prazos estipulados;
- Avaliar o Relatório Final do aluno-estagiário, emitindo parecer aprovando ou reprovando;
- Submeter à apreciação do Colegiado de Curso a avaliação dos estagiários, com base na documentação gerada no transcorrer do estágio;
- Encaminhar à secretaria da Faculdade Guerra a relação de nomes de estagiários, com a respectiva Ata de Reunião do Colegiado de Curso aprovando o Estágio.

CAPÍTULO V

DAS RESPONSABILIDADES E COMPETÊNCIAS DO ALUNO ESTAGIÁRIO

Art. 17. Ao aluno estagiário compete:

- Comparecer ao local do estágio nos dias e horários programados;
- Providenciar todos os documentos exigidos por este regulamento;
- Cumprir todas as atividades determinadas pelo professor orientador, apresentando os relatórios parciais e final dentro dos prazos;
- Empenhar-se na busca do conhecimento necessário ao bom desempenho do estágio;
- Manter a boa imagem da Faculdade Guerra junto à organização cedente, vivenciando a ética profissional, guardando sigilo sobre informações, reservado ou não, relacionado à organização cedente.

CAPÍTULO VI

DO INÍCIO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 18. Os procedimentos introdutórios e os seguintes documentos necessários para o início do estágio deverão ser apresentados de uma só vez ao professor orientador:

- Ficha de Inscrição, devidamente preenchida, acompanhada de foto 3x4 atual;
- Documentos pertinentes conforme art. 8º.
- Documentos exigidos neste regulamento.

Parágrafo único - A contagem da carga horária do estágio somente pode iniciar-se após os procedimentos previstos neste artigo, exceto em caso de convalidação.

CAPÍTULO VII

DA AVALIAÇÃO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 19. Compete ao Colegiado de Curso analisar o processo de estágio de cada aluno e ratificar a aprovação do estagiário feita pelo professor orientador.

§ 1º- O aluno é aprovado no Programa de Estágio se, dentro dos prazos, entregar todos os relatórios exigidos.

§ 2º - No caso de reprovação, por qualquer motivo, o aluno deve refazer no ano seguinte sua inscrição no programa de estágio.

§3º - o aluno deve ser aprovado com nota igual ou maior que 6 (seis).

CAPÍTULO VIII

ATIVIDADES DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 20. Núcleo de Prática Jurídica, com o objetivo de pleno atendimento às demandas acadêmicas do curso, pode contemplar, dentre outras, as seguintes atividades:

I – Práticas jurídicas simuladas: São casos similares as reais, ou mesmo adaptados a partir de casos reais, nos quais os discentes deverão desenvolver suas diversas peças técnicas, tais como, peças de acusação, de defesa, relatórios judiciais, sentenças, recursos, acórdãos, etc.

II – visitas orientadas: São visitas aos mais diversos órgãos relacionados ao mundo jurídico, especialmente aqueles jurisdicionais, tais como os Tribunais, mas também podendo ser realizados em outros órgãos, tais como delegacias de polícias, órgãos de controle, etc. As visitas são agendadas pelo NPJ e os discentes são acompanhados pelo menos um docente. Essas fazem parte dos projetos de extensão e Responsabilidade Social como:

9) **JUSTIÇA VOLANTE**- Por meio da Justiça Volante (Transporte tipo Van) que irá levar o NPJ para as comunidades carentes de Taguatinga e entorno do DF para fazer atendimento jurídico quinzenalmente, oportunizando vários serviços à comunidade.
10) **PROJETO BELA** – Por meio do NPJ, fazer atendimento as Mulheres vítimas de violência doméstica no âmbito da Delegacia Especializada da Mulher e do atendimento mensal nos CRAS da região e entorno do DF;
11) **PROJETO AQUARELA** – Por meio do NPJ, fazer atendimento as crianças vítimas de violências no âmbito da Delegacia da Criança e do Adolescente bem como atendimento mensal nos CRAS da região e entorno do DF;
12) **CULTURA DA PAZ** – projeto do NPJ para atendimento em Mediação de Conflitos nas mais diversas ordens, para a promoção da cultura de paz e cidadania;

III – participação em atividades de arbitragem, conciliação e mediação: Estas são atividades onde as próprias partes envolvidas em um problema resolvem a situação com auxílio de um terceiro (cada uma das 03 hipóteses tem uma forma distinta de intervenção por parte deste terceiro que auxilia as partes). Estas atividades podem ser realizadas em tribunais ou mesmos em órgãos administrativos que desenvolvam tais estratégias, como é o caso da Secretaria de Educação do DF.

IV – participação em atividades judiciais/jurídicas reais, mediante supervisão de profissionais orientadores vinculados à faculdade: São diversas atividades ligadas à atividade jurídica, tal como ocorre com julgamentos em Tribunais. Em geral os alunos gostam muito de assistir julgamento do Plenário do Júri (quando são julgados homicídios dolosos).

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E GERAIS

Art. 21. Este regulamento entrará em vigor a partir de sua publicação.

Art. 22. Os casos omissos são resolvidos, em primeira instância, pela Coordenação do Curso, NDE e após isso ao Conselho Superior da IES.

APÊNDICE A

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome _____

Matrícula n.º _____Semestre de ingresso _____

Endereço _____n.º _____

Cidade _____Bairro _____

Telefones: _____E-mail: _____

Carteira do Trabalho _____RG _____

CPF _____

Assinatura do aluno _____Data: _____/ _____/_____

EMPRESA

Organização _____

CNPJ _____ ( ) Público ( ) Privado ( ) Outros

Endereço _____n.º _____Bairro _____Cidade

Telefones:_____E-mail: _____

Relação Trabalhista do Estudante:

( ) Estágio ( ) Empregado ( ) Proprietário ( ) Prestação de Serviço

Data de ingresso _____/_____/_____ Cargo _____

Horário do estágio _____

Áreas de atuação _____

Responsável da empresa pela informação_____

Telefone: _____

Assinatura do responsável _____

Data: _____/ _____/_____

Carimbo da Empresa:

APÊNDICE B

D E C L A R A Ç Ã O

Eu,_____matrícula_____declaro para os devidos fins que conheço o Regulamento de Estágio do Curso de Direito da FACULDADE GUERRA e que o ESTÁGIO de 500 (quatrocentas) horas é obrigatório para a conclusão da graduação e que a data máxima para entrega dos relatórios é dia ____/____/_____.

.

Gama, _____de _____de _____.

_____

Assinatura do aluno

APÊNDICE C

MODELO DE DECLARAÇÃO (CARTEIRA ASSINADA)

(OBS: EM PAPEL TIMBRADO)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de comprovação junto à Coordenação de Estágio da FACULDADE GUERRA, que o(a) Sr.(a) _____ é nosso(a) funcionário(a), CTPS nº _____, série _____, lotado na _____, exercendo a função de _____, e que o(a) mesmo(a) estará estagiando nesta empresa no setor _____, com carga horária de _____ a contar do dia _____/ _____/ _____a _____/ _____/ _____,

Sr.(a)_____, conforme programa e relatório final a ser avaliado.

_____,_____de _____de _____

_____

Nome e assinatura do Supervisor

Carimbo da empresa

APÊNDICE D

MODELO DE DECLARAÇÃO ESTAGIÁRIO

(OBS: EM PAPEL TIMBRADO)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de comprovação junto à Coordenação de Estágio da FACULDADE GUERRA, que o(a) Sr.(a) _____ é nosso(a) estagiário(a), CPF nº _____, lotado na _____, exercendo a função de _____, e que o(a) mesmo(a) estará estagiando nesta empresa no setor _____, com carga horária de _____a contar do dia _____/ _____/ _____a _____/ _____/ _____,

Sr.(a)_____, conforme programa e relatório final a ser avaliado.

_____, _____de _____de _____

_____

Nome e assinatura do Supervisor

Carimbo da empresa

APÊNDICE E

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

(histórico e descrição das atividades da empresa)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

APÊNDICE F

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO NA EMPRESA

(relatar as atividades relacionando-as com as disciplinas de graduação)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

APÊNDICE G

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

Nome do(a) Estagiário(a): _____Matrícula _____

Empresa/Entidade Cedente: _____

DIA/MÊS/ANO	HORÁRIO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ASSINATURA DO ALUNO	ASSINATURA DO SUPERVISOR

TOTAL:_____HORAS

RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA EMPRESA:

NOME:_____

ASSINATURA: _____

CARIMBO DA EMPRESA

APÊNDICE H

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

(Relacionado com a área de estágio)

Nome do(a) Estagiário(a):_____

Matrícula _____ **Semestre:** _____

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

APÊNDICE I

MODELO DE DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO CEDENTE DO ESTÁGIO

(em papel timbrado da empresa)

Para fins de aproveitamento de atividades válidas para o Estágio Curricular Supervisionado do Curso de Direito, declaramos que o aluno _____ desenvolveu as atividades constantes no Anexo IV, no período de _____a _____, perfazendo uma carga horária total de _____, estando corretas as informações prestadas pelo mesmo.

_____, _____/ _____/ _____.

_____

Carimbo e assinatura da empresa

APÊNDICE J

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

(pelo Supervisor do estágio na empresa)

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____ Semestre:_____

Supervisor: _____

Empresa: _____

Período: ___/___/___ a ___/___/___ Carga Horária: _____

Prezado Supervisor: Solicitamos que avalie o desempenho do(a) estagiário(a), conforme os aspectos abaixo relacionados, dentro da escala correspondente a sua avaliação.

01 ASPECTOS INTERPESSOAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
O relacionamento com os superiores			
O relacionamento com o(s) orientador na empresa			
O relacionamento com os colegas de estágio			
O relacionamento com os demais elementos dentro da empresa			
02 ASPECTOS PESSOAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Assiduidade. Assiduidade e pontualidade aos expedientes diários na empresa			
Disciplina. Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos.			
Sociabilidade e desembaraço. Facilidade e espontaneidade com que age frente às pessoas, fatos e situações.			
Cooperação. Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum: influência positiva no grupo.			
Responsabilidade. Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados no estágio.			
Merecimento de confiança. Discrição demonstrada quanto ao sigilo das atividades a ele confiados.			
03 ASPECTOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Rendimento do estagiário. Qualidade, rapidez, precisão com que executa as tarefas integrantes do programa de estágio.			
Facilidade na compreensão. Rapidez e facilidade de entender, interpretar e pôr em prática instruções e informações verbais e escritas.			
Conhecimentos teóricos. Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade.			
Interesse. Mostrar interesse pelo andamento do trabalho. Disponibilidade para realizar tarefas voluntárias.			
Organização e método no trabalho. Uso de meios racionais visando melhorar a forma de executar o trabalho.			
Criatividade. Capacidade de sugerir, projetar ou exercer modificações ou inovações na empresa. Capacidade de adaptar conteúdo teórico à prática			

Comentários gerais sobre a postura e desempenho do estagiário (a):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Supervisor de Estágio na Empresa

APÊNDICE K

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE ESTÁGIO DO ESTAGIÁRIO

(pelo Professor Orientador)

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____ Semestre:_____

Professor Orientador: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	BOM	REGULAR	RUIM
1. Adequação às normas técnicas			
2. Consecução dos objetivos propostos			
3. Fundamentação teórica			
4. Coerência textual			
5. Consistência textual			
6. Linguagem			
7. Clareza			
8. Objetividade			
9. Metodologia			
10. Interpretação dos resultados			

Comentários gerais sobre a postura e desempenho do estagiário (a):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Professor Orientador

APÊNDICE L

CONSIDERAÇÕES FINAIS

(opinião do aluno sobre o estágio como complemento das aulas da graduação)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

APÊNDICE M

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

Entrega o projeto de estágio supervisionado.doc ou.pdf.

Na qualidade de titular dos direitos de autor do Projeto de Estágio Supervisionado, realizado na disciplina de Estágio Supervisionado, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo à FACULDADE GUERRA, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, do documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado*, para fins de leitura, *download* e/ou impressão pela *internet*, a título de divulgação da produção científica gerada pela FACULDADE GUERRA, a partir desta data.

* Texto (PDF); Imagem (GIF ou JPEG); Som (WAV, MPEG, AIFF, SND); Vídeo (MPEG, AVI, QT); Outros (Específico da área).

ALUNO(A)	SUPERVISOR(A) DA EMPRESA

_____, _____de _____de _____.

_____
Assinatura do(a) Estagiário(a)

_____
Assinatura do(a) Supervisor(a)

_____
Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

_____
Coordenador do Curso

APÊNDICE N

ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PELO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____Semestre/Ano: _____

DOCUMENTO	DIA/MÊS/ANO	ASSINATURA ALUNO	ASSINATURA PROFESSOR
APÊNDICE I			
APÊNDICE II			
APÊNDICE III			
APÊNDICE VI			
APÊNDICE V			
APÊNDICE VI			
APÊNDICE VII			
APÊNDICE VIII			
APÊNDICE IX			
APÊNDICE X			
APÊNDICE XI			
APÊNDICE XII			

_____, _____de _____de _____.

_____

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DO LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA

Art. 1º – O Laboratório de Informática pode ser utilizado das 8h às 12 horas e 19h as 22h, de segunda a sexta-feira e das 8h às 12horas, aos sábados.

Art. 2º– Tem acesso como usuário do Laboratório de Informática todo o corpo docente e discente.

Art. 3º – A senha de acesso é disponibilizada ao usuário.

Art. 4º – Deixando de fazer parte do quadro funcional da Instituição, o professor é imediatamente descredenciado como usuário do Laboratório, cabendo à Diretoria Administrativa proceder à comunicação formal sobre esse desligamento.

Art. 5 º – É disponibilizado aos alunos acesso a rede sem fio (wireless), nos horários de funcionamento da instituição, ficando a senha e o nome da rede disponibilizada nos murais da IES.

Art. 6º – As reservas de equipamentos devem ser feitas pessoalmente, junto a secretaria acadêmica, indicando:

a) Horário inicial e final da reserva;
b) Nome completo de quem reservou;
c) Curso, turno e ano que estuda ou leciona;
d) Software que pretende utilizar.

Art. 7º - Somente professores podem reservar mais de um equipamento em um mesmo horário.

Art. 8º – O atraso de mais de 15 minutos implica no cancelamento automático da reserva, gerando disponibilidade imediata do(s) equipamento(s) para outro(s) usuário(s).

Art. 9º – O aluno pode utilizar os computadores disponibilizados na biblioteca sem ter feito reserva, desde que tenha equipamento disponível no momento.

Art. 10º– O usuário deve liberar o computador no máximo, e impreterivelmente, na hora final reservada, salvo em situação prevista acima.

Art. 11º – O horário de referência, para efeito de reservas, utilização e liberação de equipamento, é o do computador servidor.

Art. 12º – Ficam a critério de o professor liberar para outros usuários, professores ou discentes, as máquinas disponíveis na sala, no momento de sua aula prática. Ao professor é resguardado o direito de cancelar a liberação de equipamento, a qualquer momento, principalmente em situações em que o usuário estiver prejudicando o andamento da aula.

Art. 13º – O usuário que estiver assistindo aula prática deve obrigatoriamente responder a lista de presença da aula, sob a responsabilidade do professor.

Art. 14º – Reservas de usuários estão sujeitas à aprovação do responsável pelo Laboratório.

Art. 15º – O Laboratório deve ser utilizado única e tão-somente para atividades acadêmicas que necessitem da utilização prática do computador e estiverem ligadas ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 16º – É vedada a utilização dos computadores para fins relacionados com as atividades não acadêmicas. O aluno que incorrer em tal situação pode, a critério do professor ou responsável pelo Laboratório, ser suspenso temporário da utilização dele.

Art. 17º – É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações do Laboratório.

Art. 18º – Todos os softwares instalados podem ser utilizados pelo usuário.

Art. 19º – Fica terminantemente proibido a utilização de jogos eletrônicos no Laboratório. Em situações especiais, onde o jogo for objeto de estudo, deve haver autorização do responsável pelo Laboratório e de um professor responsável pelo acompanhamento dos trabalhos.

Art. 20º – Sendo solicitado pelo professor, técnico ou monitor de plantão, o aluno usuário deve, obrigatoriamente, mostrar a atividade que está desenvolvendo.

Art. 21º – Cada computador pode ser usado, no máximo, por 02 (dois) alunos ao mesmo tempo, salvo em situações de aula em que o número de computadores não seja suficiente para a quantidade de alunos.

Art. 22º – É terminantemente proibido beber, comer ou mesmo portar alimentos no Laboratório de Informática.

Art. 23º – É obrigação de todo usuário deixar sua bancada limpa, após utilização do equipamento.

Art. 24º – Nenhum aluno pode utilizar o equipamento por mais de 4 horas/dia, salvo autorização do responsável pelo Laboratório.

Art. 25º – O Laboratório adota procedimentos de backup, e não se responsabiliza pela integridade dos arquivos armazenados em backup, devendo cada usuário ser responsável pela cópia de segurança dos arquivos de sua propriedade.

Art. 26º – A Instituição não se responsabiliza pelos objetos pessoais esquecidos no laboratório, sendo os mesmos encaminhados a secretaria acadêmica para devolução.

Art. 27º – Fica terminantemente proibido a cópia de qualquer software instalado nos equipamentos do Laboratório.

Art. 28º – Fica expressamente proibido a instalação de software em qualquer equipamento do Laboratório, sem autorização prévia de seu responsável.

Art. 29º – É de responsabilidade do Laboratório de informática o fornecimento de suprimentos necessários para os professores utilizarem nas aulas práticas.

Art. 30º – É de responsabilidade de o aluno providenciar os suprimentos (Pen-drive, CD e etc.) que utilizará para os seus trabalhos acadêmicos.

Art. 31º – É de responsabilidade do professor e do responsável pelo laboratório manter a disciplina e a ordem no Laboratório de Informática.

Art. 32º – Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao responsável pelo Laboratório de Informática.

Art. 33º – O Laboratório de Informática é reservado prioritariamente para aulas práticas curriculares, não podendo ser destinados a outros fins nos dias e horários de aulas. As aulas no Laboratório, devem ser agendadas com 48 horas de antecedência pelo professor.

Art. 34º – Os casos omissos são resolvidos pela Diretoria Administrativa.

Art. 35º – O Laboratório de Informática é coordenado pelo Diretor Administrativo, assessorado pelo Diretor do CPD.

REGULAMENTO DO NUCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE-NDE

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DO NUCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE-NDE

Capítulo I
Das Considerações preliminares

Art.1° O presente Regulamento disciplina as atribuições e o funcionamento do Núcleo Docente Estruturante – NDE.

Art.2° O Núcleo Docente Estruturante é o órgão consultivo responsável pela concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso.

Capítulo II
Das Atribuições do Núcleo Docente Estruturante – NDE

Art. 3° São Atribuições do NDE:

a) Elaborar o Projeto Pedagógico do Curso com fins de definir, sua concepção e fundamentos;
b) atualizar periodicamente o Projeto Pedagógico do Curso;
c) contribuir para a consolidação do Projeto Pedagógico do Curso;
d) contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
e) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado do Curso, sempre que necessário;
f) zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
g) indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
h) promover a integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo Projeto Pedagógico do Curso.
i) zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de Graduação.

Capítulo III
Da Constituição do Núcleo Docente Estruturante

Art. 4° O Núcleo Docente Estruturante é constituído de:

a) a coordenação do curso, como seu presidente;
b) no mínimo cinco professores pertencentes ao corpo docente do curso.

Art. 5° A indicação dos representantes docentes é feita pela direção para um mandato de 2 (dois) anos.

Capítulo IV
Da titulação e formação acadêmica dos Docentes do Núcleo

Art. 6° Os docentes que compõem o NDE possuem titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação *Lato Sensu e Stricto Sensu.*

Art. 7° O percentual de docentes que compõem o NDE é de 60% e devem ter formação acadêmica na área do curso.

Capítulo V
Do Regime de Trabalho dos Docentes do Núcleo Docente Estruturante

Art.8°. Os docentes que compõem o NDE podem ter carga horária parcial.

Capítulo VI
Das atribuições do Presidente do Núcleo Docente Estruturante.

Art. 9°. Compete ao Presidente do Núcleo:

a) convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
b) representar o NDE junto aos órgãos da Instituição;
c) encaminhar as deliberações do Núcleo;
d) designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo NDE e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;

Capítulo VII
Das Reuniões

Art.10. O NDE se reunirá, ordinariamente, por convocação do seu Presidente, (uma vez) por semestre e, extraordinariamente, sempre que houver necessidade acadêmica, convocado pelo seu presidente.

Art. 11. As decisões do NDE são tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.

Capítulo VIII
Das Disposições Transitórias

Art. 12. Os percentuais relativos à titulação e regime de trabalho dos componentes do NDE do deverão ser garantidos pela direção.

Capítulo IX
Das Disposições Finais

Art. 13. Os casos omissos são resolvidos pelo CONSELHO SUPERIOR DA IES.

Art. 14. O presente Regulamento entra em vigor após aprovação do Conselho Superior.

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD)

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD)

CAPÍTULO I
DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Núcleo de Educação à Distância – NEAD é um órgão de apoio acadêmico, vinculado à Diretoria Acadêmica, previsto no Regimento Interno, cuja finalidade é atender a Educação a Distância na IES.

Parágrafo Único - É composto por equipe multidisciplinar, que possuem funções especializadas em atividades estratégicas, sob a orientação do Coordenador Geral do NEaD.

Art. 2º - O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) tem por finalidade dar todo o suporte aos docentes, mediadores pedagógicos e discentes no desenvolvimento das atividades presenciais e a distância.

§1º O NEaD desenvolve as atividades e dando todo o suporte para os cursos que ofertarão as disciplinas no limite de até 40% (quarenta por cento) da carga horária total do curso de graduação, nos termos da legislação vigente do Ministério da Educação.

§2º O NEaD disponibiliza, de acordo com o tempo da coordenação, suporte aos docentes e alunos, para as disciplinas que resolvam durante o semestre utilizarem a modalidade de Educação a Distância (EaD) e seus recursos na parte não-presencial de sua carga horária, apenas como recurso pedagógico.

Art. 3 - O NEaD é responsável pelo Sistema Virtual de Educação a Distância que disponibiliza suporte para essa modalidade de educação e que é de uso obrigatório, tanto para docentes, mediadores pedagógicos e discentes.

Art. 4º - O apoio aos docentes, mediadores pedagógicos e discentes desenvolvido pelo NEaD visa complementar e aprofundar os conhecimentos em Educação a Distância (EaD) como modalidade de ensino na IES, capacitando a todos envolvidos, em suas respectivas funções, para um melhor desempenho nas disciplinas.

CAPÍTULO II
DOS OBJETIVOS

Art. 5º - Para atender às suas finalidades, o NEaD tem os seguintes objetivos:

I- Desenvolver, implantar e manter o ambiente virtual de aprendizagem;
II – Desenvolver disciplinas EAD, sugeridas pelo NDE e Colegiado de cada curso, dentro da porcentagem permitida na modalidade presencial de cursos reconhecidos pelo MEC;
III - Apoiar os docentes, mediadores pedagógicos e discentes na utilização das ferramentas da educação distância;
IV - Aprovar o material didático elaborado pelo LMS Ubiquos e docentes;

V - Disponibilizar os recursos tecnológicos de informação e comunicação no ambiente virtual de aprendizagem para os alunos matriculados nos cursos à Distância e nas disciplinas a distância dos cursos presenciais;
VI - Adotar mecanismos de comunicação, promovendo a acessibilidade dos usuários do ambiente virtual de aprendizagem de forma efetiva e sem riscos de reduzir a qualidade dos serviços oferecidos em função da ampliação da clientela e de sua viabilidade econômica;
VII - Propor a adequação de novas tecnologias, recursos didáticos e pedagógicos que possam ser utilizados em EAD;
VIII – Contribuir para o desenvolvimento do perfil dos docentes e mediadores pedagógicos capazes de exercer, respectivamente, à docência e o aprendizado com base numa postura investigativa, propositiva e integradora entre instâncias de vida acadêmica, entre saberes e entre agentes do processo de conhecimento;
IX - Oferecer uma equipe de apoio permanente para docentes, mediadores pedagógicos e alunos, visando a solução de dificuldades técnicas, tecnológicas e pedagógicas, como de uso das ferramentas de educação a distância;
X- Adotar uma postura inclusiva na EaD, assegurando mecanismos que facilitem o uso das novas tecnologias de informação e comunicação, promovendo a acessibilidade dos usuários ao ambiente virtual de aprendizagem e ampliando sua autonomia intelectual, na medida em que o uso dessas novas tecnologias lhes permite aprender a aprender, para aprender sempre;
XI - oferecer cursos e/ou atividades formativas de graduação e de PósGraduação lato sensu e de Extensão;
XII – Desenvolver a qualificação de docentes, mediadores pedagógicos e técnicos administrativos para atuarem em EAD;

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 6º - Para o alcance dos seus objetivos, são atribuições do NEaD, através de sua coordenação e da equipe que o compõe:

I - Analisar semestralmente os resultados obtidos pelas disciplinas por ele apoiadas na Avaliação do Processo Acadêmico dos cursos que compreende a Avaliação do Desempenho Docente/Mediador pedagógico e a Auto avaliação do Aluno, detectando fragilidades a serem corrigidas e potencialidades a serem reforçadas;
II - Analisar semestralmente os dados estatísticos referentes ao rendimento escolar dos alunos, dos cursos à Distância e das disciplinas ofertadas em até 40% dos cursos presenciais, detectando possíveis focos de retenção;
III – Promover o estudo permanente das disposições legais acerca da EaD tendo em vista a adoção de medidas para as adequações que se fizerem necessárias;
IV - Elaborar o Plano de Trabalho Semestral do NEaD, em acordo com o Programa Institucional de Educação a Distância e com base no diagnóstico resultante das análises referidas anteriormente, e submetê-lo à aprovação do Conselho Superior da IES;
V - Realizar reuniões com as Coordenações de Cursos, tendo em vista a análise dos resultados obtidos pelas disciplinas por ele apoiadas na Avaliação do Processo Acadêmico dos cursos, o levantamento de alternativas de soluções para as fragilidades detectadas e as possibilidades de apoio do NEaD;

VI– Desenvolver as ações previstas no Plano de Trabalho Semestral do NEaD para desenvolvimento junto aos docentes, mediadores pedagógicos e aos discentes;
VII - Estimular os docentes e mediadores pedagógicos para a realização de projetos de pesquisa científica relacionados com a utilização da modalidade de Educação a Distância (EaD) na graduação - a serem apresentados e selecionados através dos Editais de Pesquisa Docente, como uma das formas de qualificação do ensino, enquanto uma das atividades-fim da Faculdade Guerra;
VIII - Manter articulação com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela avaliação institucional interna da Faculdade Guerra;
IX - Elaborar Relatório Semestral das ações desenvolvidas pelo NEaD.

CAPÍTULO IV
DO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE

Art. 7º - O NEaD realiza acompanhamento mensal da utilização das ferramentas da Educação a Distância da Faculdade GUERRA; através da emissão de relatórios, tendo em vista detectar as dificuldades de acesso aos recursos disponibilizados para docentes, mediadores pedagógicos e discentes e tomar as devidas providências.

CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS DOCENTES E MEDIADORES PEDAGÓGICOS

Art. 8º - O apoio aos docentes e mediadores pedagógicos do NEaD é desenvolvido extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: promoção de cursos, oficinas, seminários permanentes, dentre outras.

Parágrafo Único – As ações de Educação a Distância referentes aos docentes e mediadores pedagógicos constam no Guia do Docente-Mediador pedagógico.

Art. 9º - São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEaD junto aos docentes e mediadores pedagógicos:

I - Apoio pedagógico presencial individualizado, aos professores e mediadores pedagógicos da Faculdade GUERRA; quanto ao planejamento e desenvolvimento da ação docente na Educação a Distância;
II - Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos docentes e mediadores pedagógicos, organizadas em parceria com a Diretoria Acadêmica;
III - Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação a Distância para docentes, mediadores pedagógicos e discentes e suporte virtual;
IV – Apoio para disponibilização de arquivos nas áreas reservadas para as disciplinas, no Sistema Virtual de Educação a Distância;
V - Utilização do Guia de Educação a Distância para docentes e mediadores pedagógicos como forma de orientação das ações no ambiente virtual;
VI - Desenvolvimento de projetos de pesquisa científica em EaD como forma de qualificação da prestação de serviços aos usuários (professores, mediadores pedagógicos e alunos).

CAPÍTULO IV
DAS ATIVIDADES PERMANENTES COM OS DISCENTES

Art. 10 O apoio específico do NEaD junto aos alunos da Faculdade GUERRA; é desenvolvido extensivamente ao longo dos semestres letivos, através de diferentes atividades tais como: promoção de cursos, oficinas, aulas de ambientação ao Sistema de EaD, aulas tira-dúvidas, atendimento presencial, virtual e por telefone no setor, dentre outras.

Parágrafo Único – As ações de Educação a Distância referentes aos discentes constam no Manual do Aluno.

Art. 11 - São consideradas de caráter permanente as seguintes atividades do NEaD junto aos alunos:

I - Apoio pedagógico individualizado aos alunos - presencial, virtual e por telefone - quanto à utilização das ferramentas do Sistema de Educação a Distância;
II - Oficinas pedagógicas ou cursos de curta duração, de acordo com as necessidades e interesses dos discentes, organizadas em organizadas em parceria com a Diretoria Acadêmica e válidas como atividade complementar de integralização curricular;
III – Participação em aulas demonstrativas do Sistema Institucional Virtual de Educação a Distância, organizadas em parceria com os professores das disciplinas presenciais e de nivelamento;
IV - Espaço virtual de acesso a material de apoio sobre Educação a Distância e suporte virtual;
V - Utilização do Manual Virtual de Educação a Distância para o Aluno como forma de orientação das ações no ambiente virtual e em sala de aula nas disciplinas semipresenciais e naquelas que utilizam a EaD como apoio.

CAPÍTULO V
DA AVALIAÇÃO DO NEaD

Art. 12 - A avaliação da ação de apoio docente/mediador pedagógico desenvolvida pelo NEaD é realizada em conjunto com a Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade GUERRA , tendo em vista avaliar o nível de satisfação dos usuários e propor ações de melhoria dos cursos de EaD.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13 Os casos omissos são resolvidos pela Direção Acadêmica e Diretoria Geral da Faculdade GUERRA.

Art. 14 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

REGULAMENTO DO
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS (NPJ)

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DO
NÚCLEO DE PRÁTICAS JURÍDICAS (NPJ)

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O Núcleo de Prática Jurídica do Curso de Direito da Faculdade Guerra (NPJ) é a unidade acadêmica na qual recursos humanos e materiais são alocados para a prestação e coordenação direta e indireta, exclusiva, compartilhada ou conveniada de atividades de prática jurídica curricular e extracurricular, inclusive para atendimento ao público, bem como para a realização de atividades de complementação pedagógica em geral.

Art. 2º O NPJ tem como finalidade a supervisão, articulação e promoção de atividades de prática jurídica pelos estudantes do Curso de Direito, quer sob a forma simulada, quer sob a forma real de prestação de assessoria jurídica e judiciária gratuita às pessoas carentes de recursos financeiros.

Art. 3º São competências do NPJ:

I – preparação do bacharel para o exercício de habilidades específicas das profissões jurídicas;
II – abordagens para compreensão do trabalho do advogado, promotor, juiz e, sobretudo, o foco para os problemas sociais;
III – desenvolvimento de atividades com enfoque interdisciplinar em matérias legais, tais como infância e adolescência, meio ambiente, consumidor;
IV – instituição de uma visão crítica do Direito; e.
V – compromisso com a defesa dos direitos fundamentais e da cidadania, no sentido de uma reformulação da organização social, proporcionando o exercício de direitos aos que não têm condição econômica de fazê-lo e preparando o estudante para o exercício profissional.
Art. 4º As atividades desenvolvidas no âmbito do NPJ constituem atribuição de professores do Curso de Direito, utilizando-se de instalações para treinamento das atividades de advocacia, magistratura, ministério público, demais profissões jurídicas e para atendimento ao público conforme preconiza a legislação em vigor.

Art. 5º As atividades do NPJ obedecem ao estipulado na legislação em vigor sobre estágios, e ao previsto neste Regimento.

Art. 6º Os horários de funcionamento do NPJ são determinados por ato da Coordenação do Curso de Direito, observadas as orientações da Direção da Faculdade Guerra, e a carga-horária distribuída aos respectivos professores.

TÍTULO II
DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS DO NPJ

CAPÍTULO I
DOS OBJETIVOS

Art. 7º São objetivos do NPJ:

I – proporcionar o estágio supervisionado de prática jurídica aos estudantes do Curso de Direito, o qual está dividido em dois segmentos: Estágio Profissional de Advocacia e Estágio Curricular Supervisionado, conforme Regulamento Geral do Estatuto da Advocacia e da Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);

II – proporcionar ao discente do Curso de Direito, através de atividades simuladas e/ou reais, o contato e treinamento do universo das profissões jurídicas, tornando-o apto para inserção no mercado de trabalho;

III – proporcionar aos discentes uma formação humanística, técnico-jurídica e prática indispensável à adequada compreensão interdisciplinar do fenômeno jurídico e das transformações sociais; e.

IV – proporcionar assessoria jurídica às pessoas que comprovadamente não possuem condição econômica de promover ação na Justiça sem prejuízo do seu sustento ou sustento de sua família.

CAPÍTULO II
DOS PRINCÍPIOS

Art. 8º O NPJ é regido pelos seguintes princípios:

I – da articulação entre pesquisa, ensino e extensão;
II – da ética profissional;
III – da defesa dos direitos humanos e cidadania; e.
IV – da interdisciplinaridade.

TÍTULO III
DA ORGANIZAÇÃO E DO MODO DE ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CASOS: PROCESSUAL E EXTRAPROCESSUAL

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO

Art. 9º O NPJ tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Coordenação do Curso de Direito;
II – Supervisão do NPJ, com carga-horária específica para o desempenho das atividades;
III – professores-orientadores do NPJ, com carga-horária específica para o desempenho das atividades;
IV – estudantes-estagiários; e.
V – professores e estudantes voluntários.

Art. 10. As atividades no âmbito do NPJ são supervisionadas e orientadas por professores do Curso de Direito, na qualidade de advogados regularmente inscritos junto à Ordem dos Advogados do Brasil, vinculados à Coordenação do Curso.

§ 1º A supervisão e os orientadores do NPJ são indicados pela Coordenação do Curso de Direito e designados por ato da Direção Geral da Faculdade Guerra.

§ 2º O NPJ é apoiado em recursos humanos e materiais na forma determinada pela Direção Geral da Faculdade Guerra.

SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DO COORDENADOR DO CURSO

Art. 11. Compete à Coordenação do Curso, no âmbito do NPJ:

I – orientar e fiscalizar as atividades do estágio supervisionado;
II – propor ao órgão colegiado competente modificações neste Regimento, quando se fizerem necessárias;
III – verificar e fazer cumprir as determinações regimentais do NPJ;
IV – acompanhar a execução dos convênios mantidos;
V – assumir liderança nas ações acadêmicas que devem ser desenvolvidas no âmbito do NPJ;
VI – estabelecer, em conjunto com a assessoria pedagógica da Faculdade Guerra, as didáticas do estágio supervisionado;
VII – apresentar, semestralmente, ao dirigente da Faculdade Guerra, relatório de suas atividades desenvolvidas no âmbito do NPJ e discutir melhorias a serem implementadas, quando se fizerem necessárias;
VIII – sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente e técnico-administrativo ao dirigente da Faculdade Guerra;
IX – promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas desenvolvidos pelo NPJ, assim como dos estudantes e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
X – decidir, após pronunciamento do quadro docente do NPJ, sobre aproveitamento de estágios realizados pelos estudantes em instituições conveniadas;
XI – delegar competências aos integrantes do quadro do NPJ; e.
XII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e nas normas acadêmicas da Faculdade Guerra.

SEÇÃO II
DAS ATRIBUIÇÕES DO SUPERVISOR DO NPJ

Art. 12. Compete à Supervisão do NPJ:

I – dirigir e orientar as atividades de prática jurídica, bem como representar, individual ou conjuntamente, em sua área de atuação, a Faculdade Guerra;
II – manter o controle dos gastos e das verbas recebidas, bem como os serviços técnicos e administrativos;
III – prestar contas da gestão ao Coordenador do Curso de Direito, semestralmente, ou a qualquer momento, que lhe for solicitado, através da apresentação de relatórios;
IV – zelar para que sejam mantidos em ordem e em dia os arquivos ou fichários dos casos confiados ao NPJ;
V – proceder à distribuição de casos de modo a dar igual oportunidade de prática a todos os estagiários;
VI – elaborar escalas de plantões, de modo a não sobrecarregar uns estagiários em benefício de outros;

VII – fiscalizar a observância pelos professores, estagiários e funcionários, dos horários de trabalho a que estejam sujeitos, e, bem assim, o cumprimento das tarefas que lhes forem confiadas;
VIII – controlar o material do NPJ, quanto à guarda e distribuição aos estagiários;
IX – auxiliar a Coordenação do Curso nas atividades do estágio supervisionado;
X – executar as atividades relativas aos convênios;
XI – zelar pela conservação e preservação do acervo bibliográfico utilizado pelo NPJ;
XII – zelar pela boa ordem e disciplina indispensáveis ao andamento das atividades do NPJ.

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFESSORES-ORIENTADORES

Art. 13. São orientadores de estágio os professores e advogados que orientam e/ou supervisionam atividades de Estágio de Prática Jurídica, competindo-lhes, principalmente:

I – ministrar aos estudantes-estagiários a orientação jurídica necessária ao conhecimento e à prática de atividades jurídicas;
II – assinar, juntamente com os estagiários, petições iniciais, contestações, recursos e demais peças necessárias ao exercício da advocacia, relativos aos casos confiados ao NPJ;
III – acompanhar os estagiários nas audiências e sessões de julgamento das ações sob a responsabilidade do NPJ;
IV – advertir, verbalmente ou por escrito, o estagiário que incidir em falta prevista neste Regimento, fazendo a devida comunicação ao Supervisor do NPJ;
V – apresentar relatório mensal de suas atividades ao Supervisor do NPJ;
VI – orientar, supervisionar e avaliar as pesquisas, seminários e trabalhos simulados ou reais das equipes de estudantes-estagiários sob a sua responsabilidade;
VII – efetuar o controle de frequência dos estudantes-estagiários sob sua responsabilidade;
VIII – acompanhar os estudantes-estagiários nas visitas aos diversos órgãos do Poder Judiciário, procuradorias, estabelecimentos penitenciários e outras instituições que desenvolvam atividades jurídicas (judiciárias ou não), inclusive os projetos da Faculdade;
IX – acompanhar a elaboração e corrigir as peças processuais assinando, juntamente com os estudantes estagiários pertencentes aos plantões pelos quais forem responsáveis, as petições encaminhadas ao Poder Judiciário através do NPJ;
X – desempenhar todas as demais atividades decorrentes de sua função.

§ 1º As atividades desenvolvidas pelos estudantes-estagiários são orientadas por professores do Curso de Direito, regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção do Distrito Federal.

§ 2º É vedado aos professores-orientadores indicar, sugerir ou encaminhar clientes do NPJ para qualquer profissional, bem como cobrar, aceitar ou receber, a qualquer título, dinheiro ou qualquer valor de cliente, parte ou assistido no âmbito do NPJ.

§ 3º Os professores-orientadores não podem substabelecer, sem conhecimento e expresso consentimento, os poderes a ele conferidos pelos clientes do NPJ, com ou

sem reservas de poderes, para outros advogados que não pertençam ao quadro de professores do Núcleo.

§ 4º Para que seja facilitado o acompanhamento processual, todos os advogados e professores-orientadores em atividade no NPJ constarão do instrumento de mandato, devendo, na petição encaminhada a órgão do Poder Judiciário, ser referido qual o professor que deve ser intimado pessoalmente.

§ 5º Os professores orientadores, no período de férias, realizarão escalas de plantões de revezamento, com a finalidade de dar continuidade aos processos já ajuizados e também aos atendimentos.

§6º Os professores orientadores juntamente com a coordenação do curso e NDE, ficarão responsáveis em elaborar os projetos definidos no PPC do curso como atividades de Responsabilidade Social e acompanharão juntamente com os estudantes estagiários pertencentes aos plantões pelos quais forem responsáveis, através do NPJ, as visitas aos órgãos que são atendidos pelo Núcleo;

§ 7º Os professores-orientadores ficarão responsáveis em dar andamento a todos os processos que necessitarem de procedimentos durante o seu período de plantão, independentemente de ser ele ou não responsável por dito processo.

SEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DO NPJ

Art. 14. Compete à secretaria do NPJ:

I – prestar o apoio logístico e administrativo à Supervisão do NPJ, aos professores-orientadores e aos estudantes-estagiários, possibilitando o bom funcionamento do Núcleo;
II – organizar e zelar pelos arquivos de toda a documentação e legislação atinentes ao NPJ;
III – manter o controle da agenda e de todas as correspondências recebidas e expedidas pelo NPJ;
IV – manter o registro das atividades e frequência dos estagiários;
V – gerir os recursos materiais para o bom funcionamento do NPJ;
VI – desempenhar as demais atividades decorrentes de suas atribuições;
VII – guardar sigilo profissional dos dados de que tome conhecimento e não encaminhar o assistido a qualquer profissional particular; e.
VIII – acompanhar, juntamente com os estagiários, as publicações oficiais.

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ESTUDANTES-ESTAGIÁRIOS

Art. 15. São atribuições dos estudantes-estagiários:

I – desempenhar as tarefas programadas e que lhe foram confiadas sob a supervisão de um professor-orientador;
II – atender os clientes na sede do NPJ e tratá-los com urbanidade e respeito;

III – observar a orientação técnica e instruções ministradas pelos professores-orientadores;
IV – cumprir, diligentemente, as tarefas ou serviços de que forem incumbidos, sendo-lhes vedado recusar serviços próprios de suas funções;
V – assinar o livro de registro de presença, cumprindo com pontualidade e assiduidade o horário que lhes houver sido fixado;
VI – zelar pela boa conservação das instalações, móveis, livros, equipamentos de informática e demais objetos do Núcleo de Prática Jurídica e evitar gastos desnecessários de material;
VII – comparecer às solenidades ou conferências promovidas pelo NPJ;
VIII – acompanhar todos os processos que lhes forem confiados, comparecendo às audiências destinadas à solução dos casos;
IX – comparecer aos plantões para os quais for designado;
X – apresentar, mensalmente, o relatório de suas atividades com o andamento das causas sob sua responsabilidade;
XI – manter ordem no recinto, evitando discussões e brincadeiras prejudiciais ao andamento dos trabalhos;
XII – manter atualizadas as anotações das fichas das ações, informando aos Professores-Orientadores sobre andamento delas;
XIII – manter vigilância sobre o andamento das ações, velando para que não se perca nenhum prazo;
XIV – cumprir as intimações que forem efetuadas nos processos sob sua responsabilidade;
XV – acompanhar as publicações oficiais, juntamente com os serviços de secretaria, visando manter atualizada a agenda de audiências e demais atos processuais;
XVI – comunicar ao professor-orientador e aos serviços de secretaria de Estágio a designação de audiência em causa que esteja sob sua responsabilidade, especificando todos os aspectos do processo, para os devidos registros e para a organização da pauta;
XVII – participar das escalas de revezamento de atendimento nos períodos de férias letivas, juntamente com o professor-orientador também escalado para tanto, auxiliando em todos os processos e atendimentos, inclusive aqueles que são de sua responsabilidade durante o período letivo;
XVIII – trajar-se de forma adequada ao ambiente de trabalho e ao comparecimento às audiências;
XIX – usar ética e adequadamente os recursos de informática colocados à sua disposição, principalmente o acesso a Internet; e.
XX – no desenvolvimento das suas atividades, observar o Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

Parágrafo único. Os estudantes que realizarem atividades práticas no NPJ e não estejam matriculados nas disciplinas de Estágio, podem ter computadas as horas realizadas no Núcleo como atividades complementares, na forma disciplinada pelo Curso de Direito.

CAPÍTULO II
DO MODO DE ENCAMINHAMENTO E ACOMPANHAMENTO DOS CASOS: PROCESSUAL E EXTRAPROCESSUAL

SEÇÃO I

DO ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 16. O atendimento ao cliente é feito, inicialmente, pela Supervisão e pelos professores-orientadores do NPJ que, depois de registrar a presença do cliente-assistido em livro próprio, entregará ao mesmo a ficha de atendimento com o nome do estagiário que o irá atender.

Parágrafo único. De posse da ficha, o cliente-assistido é encaminhado ao estudante-estagiário, que se encarregará de preenchê-la com todos os dados referentes à vida socioeconômica do cliente-assistido, para avaliação quanto à possibilidade de atendimento. O constituinte assinará a respectiva ficha, ficando, assim, responsável pela veracidade das informações ali prestadas.

Art. 17. O estudante-estagiário ouvirá e entrevistará o cliente-assistido de forma a obter todas as informações pertinentes ao caso em pauta, anotando-as em um formulário para estudo de caso.

Art. 18. Após ouvir o cliente-assistido e proceder às devidas anotações, o estudante-estagiário marcará data para que este se apresente novamente ao NPJ, quando então lhe é informada a possibilidade de receber ou não o atendimento e, se positiva a resposta, a forma de atendê-lo.

Art. 19. O estudante-estagiário analisará o caso e o informará ao professor-orientador, com relatório que contenha a narrativa dos fatos e ficha socioeconômica cliente-assistido.

Art. 20. O professor-orientador do caso em pauta examinará o relatório e dará seu parecer quanto à possibilidade de aceitar ou não a causa, encaminhando seu parecer ao Supervisor do NPJ.

Art. 21. O Supervisor do NPJ dará o despacho final, aceitando ou não o patrocínio da causa pelo NPJ, designará o estagiário-estudante e o respectivo professor-orientador que são responsáveis pela causa.

Art. 22. O estudante-estagiário sob a supervisão do professor-orientador elaborará a peça processual necessária e pertinente, juntará os necessários documentos, registrará o processo no sistema de controle de processos e providenciará a distribuição do processo arquivando uma cópia.

Art. 23. O Núcleo de Práticas Jurídicas (NPJ) faz atendimento à comunidade carente como braço fundamental de comunicabilidade do Curso com a comunidade, além de desenvolver um trabalho de extrema relevância comunitária, por meio das Políticas de Extensão, ao oportunizar acesso ao sistema de justiça a todos que não têm condições de arcar com os custos da advocacia particular; também se projetará como centro de referência de cidadania, ao participar ativamente da vida comunitária.

Art. 24. São Projetos e ações da Faculdade Guerra:

I - JUSTIÇA VOLANTE- Por meio da Justiça Volante (Transporte tipo Van) que irá levar o NPJ para as comunidades carentes de Taguatinga e entorno do DF para fazer atendimento jurídico quinzenalmente, oportunizando vários serviços à comunidade.
II - PROJETO BELA – Por meio do NPJ, fazer atendimento as Mulheres vítimas de violência doméstica no âmbito da Delegacia Especializada da Mulher e do atendimento mensal nos CRAS da região e entorno do DF;
II - PROJETO AQUARELA – Por meio do NPJ, fazer atendimento as crianças vítimas de violências no âmbito da Delegacia da Criança e do Adolescente bem como atendimento mensal nos CRAS da região e entorno do DF;
IV - CULTURA DA PAZ – projeto do NPJ para atendimento em Mediação de Conflitos nas mais diversas ordens, para a promoção da cultura de paz e cidadania;

SEÇÃO II
DO MODO DE ORIENTAÇÃO DE ESTÁGIO SUPERVISIONADO

Art. 25. Sempre haverá, no NPJ, número de professores-orientadores suficientes para atender estudantes que estiverem praticando as atividades de estágio. Cada turma é composta por no máximo de 15 alunos, preferencialmente, para tornar o acompanhamento mais individualizado.

Art. 26. Durante o período letivo, o estudante-estagiário e o professor-orientador são responsáveis pelos processos que lhes for distribuído.

Art. 27. Para os atendimentos e acompanhamentos de processos nos períodos de férias letivas são elaboradas escalas de revezamento para que professores-orientadores e estagiário-estudantes compareçam aos plantões semanais.

Art. 28. Os estudantes-estagiários e professores-orientadores deverão dar andamento aos atos processuais que forem necessários, durante as férias letivas, independentemente de serem ou não responsáveis pelo andamento do processo nas épocas letivas.

SEÇÃO III
DA AVALIAÇÃO DOS ESTUDANTES-ESTAGIÁRIOS

Art. 29. Os estudantes-estagiários são avaliados conforme frequência, comparecimento em audiências e, sempre que necessário para o bom desempenho do mandato conferido pelos clientes-assistidos, pelo número de atendimentos de clientes e pela técnica das peças apresentadas.

§ 1º É obrigatória à entrega de relatório final de atividades pelos estudantes estagiários ao Supervisor do NPJ.

§ 2º As notas são atribuídas nos relatórios pela Supervisão do NPJ em conjunto com os professores-orientadores.

§ 3º Ao fim do período de estágio, o estudante entregará relatório dos processos que lhe foram distribuídos ao Supervisor do NPJ, que redistribuirá os casos a outros estagiários.

§ 4º As notas para a avaliação dos estudantes-estagiários são definidas pelo professor orientador, pelo coordenador do Curso e NDE, ficando definido no Plano de Ensino do professor responsável pelo Núcleo, baseando-se nos seguintes critérios:

I – elaboração de peças em processos reais, passados pelo professor-orientador e iniciados pelos atendimentos aos clientes-assistidos;
II – qualidade técnica das peças processuais (capacidade de exposição, fundamentação e raciocínio jurídico);
III – frequência às atividades no âmbito do NPJ e dedicação (participação e iniciativa de questionamento) às causas que lhe forem distribuídas;
IV – comportamento e postura ética, pessoal e acadêmica;
V – vestuário formal;
VI – assistência e atuação em audiências e sessões;
VII – atenção aos clientes-assistidos nos atendimentos e acompanhamentos processuais; e.
VIII – outras atividades práticas determinadas pelo professor-orientador (seminários, palestras, visitas técnicas, trabalhos, tribunal do júri simulado);

TÍTULO IV
DOS CLIENTES-ASSISTIDOS

Art. 30. Podem ser clientes as pessoas que comprovadamente não possuírem condição de promover uma ação na Justiça sem prejuízo de seu sustento ou do sustento de sua família.

Art. 31. O NPJ pode, a qualquer momento, solicitar a comprovação de renda de quem solicita a assistência judiciária, mesmo que portador da declaração de pobreza.

Art. 32. Quando o cliente-assistido mostrar desinteresse pela causa, manifestado pelo não atendimento a duas convocações sucessivas, por carta ou outro meio devidamente comprovado, o Supervisor do NPJ pode renunciar ao mandato outorgado, observado o disposto na legislação processual civil brasileira e no Código de Ética e Disciplina da Ordem dos Advogados do Brasil.

Art. 33. Os honorários em que a parte contrária for condenada, nas causas patrocinadas pelo NPJ, são revertidos para a entidade mantenedora da Faculdade Guerra, que os destinará para a melhoria do Núcleo em estrutura física, material e humana.

TÍTULO V
DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

Art. 34. O acervo bibliográfico para atender as necessidades do NPJ é disponibilizado na Biblioteca para utilização pelo Supervisor, pelos professores-orientadores, e pelos estudantes-estagiários, vedado, em qualquer caso, o empréstimo.

Art. 35. Na hipótese de empréstimo, os usuários podem utilizar o acervo da Biblioteca, obedecidas as normas de funcionamento.

TÍTULO VI

DAS ATIVIDADES OFERECIDAS NO ÂMBITO DO NPJ

Art. 36. São proporcionadas pelo NPJ as seguintes atividades:

I – prática de atividades jurídicas simuladas;
II – visitas orientadas;
III – prática de atividades de arbitragem;
IV – prática de atividades de negociação, conciliação e mediação;
V – participação em atividades jurídicas reais;
VI – participação em atividades jurídicas reais conveniadas;
VII – elaboração de relatórios de atividades jurídicas reais;
VIII – análise de autos findos;
IX – elaboração de textos legais; e.
X – prática de atuação jurídica oral.

§ 1º A efetiva participação nas atividades do NPJ é obrigatória para os alunos do Curso de Direito matriculados nas disciplinas de Estágio Curricular Supervisionado.

§ 2º Os alunos matriculados em Estágio Curricular Supervisionado e que frequentem estágio externo de prática profissional, em estabelecimento conveniado com o Curso de Direito da Faculdade Guerra, e que tenham obtido aproveitamento (nota e frequência), podem ser dispensados de frequentar um daqueles estágios junto ao NPJ, desde que o estágio externo corresponda, no mínimo, a 80 horas-aula, e compreenda o conjunto de atividades previstas para Núcleo.

§ 3º Os alunos matriculados na disciplina Estágio Curricular Supervisionado I podem frequentar voluntariamente o NPJ e realizar atividades sob a supervisão de professor-orientador, sem prejuízo do cumprimento da grade-horária em sala de sula e dos critérios de aproveitamento da disciplina.

TÍTULO VII

ATIVIDADES JURÍDICAS REAIS CONVENIADAS

Art. 37. Os estudantes-estagiários podem realizar estágios em órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, federal ou distrital, ou em escritórios de advocacia registrados junto à Ordem dos Advogados do Brasil e conveniados com a Faculdade Guerra.

Parágrafo único. O convênio é firmado diretamente com o setor responsável da Faculdade Guerra.

Art. 38. Os estudantes-estagiários podem se inscrever em atividades de prática conveniada, sendo considerada a atividade jurídica real conveniada para efeito da disciplina Estágio Supervisionado.

Art. 39. A inscrição nas atividades jurídicas reais conveniadas está sujeita ao deferimento da Supervisão do NPJ, mediante a entrega, pelo aluno interessado, do requerimento e do termo de compromisso previstos nos Anexos I e II.

§ 1º Após o deferimento da inscrição nas atividades jurídicas reais conveniadas, o aluno estará obrigado a apresentar ao Supervisor do NPJ relatórios mensais de suas atividades.

§ 2º As datas para entrega dos relatórios são designadas pela Supervisão do NPJ que, em caso de descumprimento, resultará reprovação na disciplina de Estágio Supervisionado.

TÍTULO III
DOS DISPOSITIVOS PROIBIDOS

Art. 40. Os estudantes-estagiários estão proibidos de praticar os seguintes atos:

I – cobrar, aceitar ou receber dinheiro ou qualquer outro valor ofertado por clientes, a qualquer título, ainda que sob o pretexto de pagamento de custas, impostos ou taxas;
II – desviar clientes do NPJ para escritórios particulares;
III – atender clientes fora da sede do NPJ;
IV – atender clientes particulares na sede do NPJ;
V – retirar, em qualquer hipótese, livros ou qualquer outro tipo de material do NPJ, ainda que a título de empréstimo;
VI – levar autos dos processos de responsabilidade do NPJ.

Art. 41. Os estudantes-estagiários que infringirem quaisquer dos dispositivos do artigo anterior e seus incisos sujeitar-se-ão às sanções previstas no Regimento Interno da Faculdade Guerra.

TÍTULO IX
DA INFRA-ESTRUTURA FÍSICA E ACADÊMICA

Art. 42. O NPJ disponibiliza a seguinte infraestrutura a serviço dos seus usuários:

I – sala de espera/secretaria e sanitários;
II – sala para atendimento aos usuários;
III – sala para atividades simuladas de aprendizagem;
IV – sala destinada aos advogados e professores-orientadores;
IV – sala do acervo e estudo de caso.

Art. 43. Compõem os materiais, equipamentos e móveis disponíveis na sala Do NPJ:

I – arquivos;
II – computadores, materiais de escritório e equipamentos de informática; e.
III – balcão de atendimento.

TÍTULO X
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 44. O NPJ não está obrigado a aceitar o patrocínio de quaisquer causas e nem a atender a todas as pessoas que procurem os seus serviços, devendo atuar em conformidade com o previsto neste Regimento e, em situações não previstas, conforme as determinações da Supervisão e da Coordenação do Curso de Direito.

Art. 45. A Faculdade Guerra, com a participação do NPJ, pode estabelecer convênios com a Defensoria Pública, escritórios de Advocacia, Ministério Público, departamentos jurídicos oficiais, órgãos do Poder Judiciário, entre outros, os quais são acompanhados, no que couber, pelo NPJ e pela OAB.

Art. 46. Eventuais dúvidas que venham a ser suscitadas na aplicação deste Regulamento são resolvidas pela Coordenação do Curso de Direito, conjuntamente com a Supervisão do NPJ e órgão colegiado competente.

APÊNDICE I

FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome _____

Matrícula n.º _____Semestre de ingresso _____

Endereço _____n.º _____

Cidade _____Bairro _____

Telefones: _____E-mail: _____

Carteira do Trabalho _____RG _____

CPF _____

Assinatura do aluno _____Data: _____/ _____/_____

NPJ

Endereço _____n.º _____Bairro _____Cidade

Telefones:_____E-mail: _____

Relação do Estudante com o Núcleo:

( ) Estágio ( ) Prestação de Serviço ( ) Serviço Voluntário

Data de ingresso _____/_____/_____ Cargo _____

Horário :_____

Áreas de atuação _____

Responsável pela informação_____

Telefone: _____

Assinatura do Orientador _____

Data: _____/ _____/_____

APÊNDICE II

D E C L A R A Ç Ã O

Eu,_____matrícula_____declaro para os devidos fins que conheço o Regulamento do NPJ da FACULDADE GUERRA e que é obrigatório para a conclusão da graduação e que a data máxima para entrega dos relatórios é dia ____/____/_____.

.

Taguatinga, _____de _____de _____.

_____

Assinatura do aluno

APÊNDICE III

DECLARAÇÃO DO NPJ

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de comprovação junto à Coordenação do NPJ da FACULDADE GUERRA, que o(a) Sr.(a) _____ é nosso(a) ( )estagiário(a), ( ) Voluntário, CPF nº _____, lotado na _____, exercendo a função de _____, e que o(a) mesmo(a) estará estagiando neste Núcleo com a função de _____, com carga horária de _____a contar do dia _____/ _____/ _____a _____/ _____/ _____,

Sr.(a)_____, conforme programa e relatório final a ser avaliado.

_____, _____de _____de _____

_____

Nome e assinatura do Orientador

APÊNDICE IV

RELATÓRIO DE ATIVIDADE DO NPJ – CARACTERIZAÇÃO DO NÚCLEO

(histórico e descrição das atividades do NPJ)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Orientador(a)

APÊNDICE V

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO NPJ

(relatar as atividades relacionando-as com as disciplinas de graduação)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Orientador(a)

APÊNDICE VI

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO NPJ

Nome do(a) Estagiário(a): _____Matrícula _____

DIA/MÊS/ANO	HORÁRIO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ASSINATURA DO ALUNO	ASSINATURA DO ORIENTADOR

TOTAL:_____HORAS

RESPONSÁVEL PELO NPJ:

NOME:_____

ASSINATURA: _____

CARIMBO DO NÚCLEO

APÊNDICE VII

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO NPJ

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____ Semestre:_____

Orientador: _____

Período: ___/___/___ a ___/___/___ Carga Horária: _____

01 ASPECTOS INTERPESSOAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
O relacionamento com os superiores			
O relacionamento com o(s) orientador			
O relacionamento com os colegas de estágio			
O relacionamento com os demais elementos dentro do Núcleo			
02 ASPECTOS PESSOAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Assiduidade e pontualidade aos expedientes diários			
Disciplina: Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos.			
Sociabilidade e desembaraço: Facilidade e espontaneidade com que age frente às pessoas, fatos e situações.			
Cooperação: Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum: influência positiva no grupo.			
Responsabilidade: Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados no estágio.			
Merecimento de confiança: Discrição demonstrada quanto ao sigilo das atividades a ele confiados.			
Vestuário formal - Os homens devem vestir terno e gravata e as mulheres devem vestir saia e blazer ou camisa, calça e blazer ou camisa, vestidos nem muito curtos nem muito decotados.			
03 ASPECTOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Rendimento do estagiário: Qualidade, rapidez, precisão com que executa as tarefas integrantes do programa de estágio.			
Facilidade na compreensão: Rapidez e facilidade de entender, interpretar e pôr em prática instruções e informações verbais e escritas.			
Conhecimentos teóricos: Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade.			
Interesse: Mostrar interesse pelo andamento do trabalho. Disponibilidade para realizar tarefas voluntárias.			
Organização e método no trabalho: Uso de meios racionais visando melhorar a forma de executar o trabalho.			
Criatividade: Capacidade de sugerir, projetar ou exercer modificações ou inovações na empresa. Capacidade de adaptar conteúdo teórico à prática			

Comentários gerais sobre a postura e desempenho do estagiário (a):

_____

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Orientador

APÊNDICE VIII

AVALIAÇÃO DO RELATÓRIO

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____ Semestre:_____

Professor Orientador: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	BOM	REGULAR	RUIM
1. Adequação às normas técnicas			
2. Consecução dos objetivos propostos			
3. Fundamentação teórica			
4. Coerência textual			
5. Consistência textual			
6. Linguagem			
7. Clareza			
8. Objetividade			
9. Metodologia			
10. Interpretação dos resultados			

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Professor Orientador

APÊNDICE IX

CONSIDERAÇÕES FINAIS

(Relato do aluno sobre as atividades como complemento das aulas da graduação)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

APÊNDICE X

ACOMPANHAMENTO NO NPJ PELO ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____Semestre/Ano: _____

DOCUMENTO	DIA/MÊS/ANO	ASSINATURA ALUNO	ASSINATURA PROFESSOR
APÊNDICE I			
APÊNDICE II			
APÊNDICE III			
APÊNDICE IV			
APÊNDICE V			
APÊNDICE VI			
APÊNDICE VII			
APÊNDICE VIII			
APÊNDICE IX			
APÊNDICE X			

_____, _____de _____de _____.

_____

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

REGULAMENTO DA MONITORIA

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DA MONITORIA

Art. 1º A monitoria é uma atividade de ensino, pesquisa e extensão, desenvolvida pelo estudante como uma forma de aproximá-lo da prática nas disciplinas curriculares cursadas.
§1º O trabalho acontece sob a orientação de um professor, que supervisiona as atividades de monitoria.
§2º O monitor auxilia outros estudantes ao longo do seu aprendizado, esclarece dúvidas e outras atividades definidas no plano de trabalho, bem como auxiliar o professor da disciplina em pesquisa.

Art. 2º São Objetivos da Monitoria:
I - Oportunizar ao estudante de graduação a vivência no campo da didática, a dedicação e aprofundamento nos estudos da disciplina ou área de que seja monitor.
II - Fornecer subsídios ao corpo docente, viabilizando um melhor atendimento aos alunos nas respectivas disciplinas curriculares.
III - Incentivar a participação em experiência didática, despertando no discente o interesse pela carreira do magistério.
IV - Contribuir para o desenvolvimento de novas práticas pedagógicas, tendo em vista a melhoria do ensino de Graduação.
V - Aproximar discentes de docentes em especial quando da elaboração do plano de ensino.

Art. 3º A função da monitoria:
I - auxiliar os professores nas tarefas acadêmicas, fazendo parte integrante desse apoio a preparação de material de estudo e pesquisa e avaliações diversas.
II - Auxiliar o professor na condução de trabalhos práticos e na preparação de material didático e experimental seja em sala de aula, em laboratório ou mesmo em aulas de campo.
III - auxiliar o professor na indicação de material e/ou fontes a serem estudadas antes da aula, visando à participação efetiva dos discentes.
IV - resolver, antecipadamente, as atividades elaboradas pelo professor e questionar os discentes sobre supostas dificuldades.
V - responsável por promover constante orientação e esclarecimento de dúvidas aos discentes da disciplina, servindo de elo entre o discente e docente, facilitando a efetivação do ensino-aprendizagem, contribuindo para a redução de índices de reprovação.
VI - O monitor tem a atribuição de elaborar relatório bimestral de suas atividades, preenchendo em formulário próprio, assinado pelo professor orientador e em seguida entregue na Coordenação do Curso.
VII - Comprometer-se com a sua área da monitoria e desenvolver junto ao professor coordenador, pesquisas e estudos a serem apresentados em seminários, congressos ou qualquer outro evento que priorize a divulgação da monitoria desta IES.

Art. 4º O monitor pode, em caso de falta do professor, aplicar exercícios de fixação desde que acordado entre os membros da turma e o docente;

Art. 5º O monitor não pode, em qualquer hipótese, substituir o professor em aulas teóricas ou práticas, ou mesmo desempenhar atividades administrativas da responsabilidade do professor.

Art. 6º São atribuições do professor orientador da Monitoria:

I - Elaborar o projeto de monitoria para assistência a sua disciplina, contendo orientações específicas da área, como: atividades, metodologia, avaliações de desempenho e cronograma de realização.
II - Registrar a frequência do monitor às tarefas planejadas.
III - Elaborar relatório ao final da vigência do projeto de monitoria (02 semestres letivos), contemplando todas as tarefas planejadas e executadas, bem como anexar os dados comprobatórios do desempenho do monitor.

Art. 7º A monitoria tem duração de 01 (um) semestre letivo podendo haver recondução por igual período.
Parágrafo único. A monitoria é passível de cancelamento a qualquer tempo desde ocorra uma das situações a seguir:
a) solicitação do monitor;
b) solicitação do professor orientador;
c) incidência de pena disciplinar apresentada pelo orientador;
d) por insuficiência ou cessação de quesitos regulamentares que possibilitam a concessão.

Art. 8º A solicitação de inscrição deve ser feita em requerimento próprio, constando da assinatura do aluno proponente e do professor orientador à Secretaria Acadêmica para posterior análise da Coordenação de Curso que referendará o pleito

Art. 9º É permitido a todo aluno regularmente matriculado e em dia com suas obrigações junto à Instituição a solicitação de inscrição em monitoria.

Art. 10 As inscrições ficarão abertas por no mínimo 10 (dez) dias e no máximo 15 (quinze) dias a contar da divulgação da abertura das vagas.

Art. 11 A seleção dos monitores é feita diretamente pelo Professor responsável pela disciplina pleiteada na qual o docente utilizará de critérios intelectuais, morais, éticos, de assiduidade, pontualidade, interesse, comprometimento e participação nas atividades em sala.
§ 1º Fica a critério do docente a aplicação de prova de proficiência para avaliar o nível dos postulantes às vagas de monitoria.
§ 2º Em caso de aplicação de prova de proficiência, é considerado aprovado o candidato que obtiver pontuação igual ou superior a 7,0.

Art. 12 Uma vez selecionados os candidatos o professor orientador deve preparar uma relação dos nomes de seus monitores acompanhada de:
a) Plano de atividades de monitoria;
b) Termo de compromisso específico.

Art. 13 O monitor é exclusivamente orientado pelo professor responsável pela disciplina na qual ocorrerá a monitoria.

Art. 14 As atividades de monitoria não podem prejudicar em nenhuma hipótese suas atividades discentes sob pena de cancelamento delas.

Art. 15 O plano de atividades da monitoria deve ser elaborado pelo professor orientador em conjunto com o monitor.

Art. 16 A monitoria ocorrerá sem vínculo empregatício com a IES com carga horária máxima de 04 (quatro) horas semanais.
Parágrafo único. As atividades de monitoria deverão ser realizadas fora da sala de aula salvo para atender o previsto no Art. 4º do presente regulamento.

Art. 17 O professor orientador deve controlar as atividades do monitor bem como zelar pelo cumprimento do plano de atividades.

Art. 18 A IES emitirá semestralmente declaração de cumprimento de carga horária de monitoria a todo monitor que concluir a carga horária estipulada para ela.

Art. 19 Haverá impossibilidade de participação no processo seletivo nas situações em que o discente:
a) Esteja em regime de dependência na disciplina pleiteada;
b) Tenha sido reprovado na disciplina pleiteada no ano letivo anterior à realização do processo seletivo em vigor;
c) Possua pendência com o financeiro e/ou com a biblioteca desta IES;
d) Tenha sofrido penalidade disciplinar nos últimos semestres;

Art. 20 A permanência do aluno na monitoria é condicionada cumulativamente à:
a) Assiduidade nas atividades de monitoria;
b) Cumprimento das atribuições da monitoria;
c) Assiduidade às aulas acadêmicas (mínimo de 75%);
d) Desempenho satisfatório nas atividades de monitoria em conformidade com a avaliação do orientador e com aval da coordenação.

Art. 21 As disposições constantes do presente regulamento podem ser alteradas ao todo ou em partes pela Coordenação desde que aprovadas pelo CONSELHO SUPERIOR DA IES.

Art. 22 Os casos omissos são tratados pela Coordenação de Curso nos limites de suas atribuições.

Art. 23 A inscrição para concorrer a vagas de monitoria implica na total aceitação por parte do candidato às normas aqui descritas.

Art. 24 Este regulamento entrará em vigor a partir da data de aprovação pelo CONSELHO SUPERIOR da IES.

REGULAMENTO DE NIVELAMENTO

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DE NIVELAMENTO

Art. 1º O Nivelamento é um programa consiste em subsidiar os alunos de elementos básicos da Matemática, da Leitura, Interpretação e Escrita de forma que o aluno consiga acompanhar as demais disciplinas com êxito e a qualidade exigida pela Instituição e mercado

Art. 2º O programa de nivelamento propõe dar atendimento principalmente aos ingressantes da IES, que apresentam dificuldades de aprendizagem, decorrentes de deficiências envolvendo idade, um tempo prolongado para retorno aos estudos, baixo desenvolvimento de habilidades e competências ou ainda em sua formação básica, detectadas pelos docentes ou de iniciativa do próprio estudante, com a finalidade de proporcionar ao estudante ferramentas para potencializar sua aprendizagem e assim, prosseguir com os estudos até o final da graduação.

Art. 3º O nivelamento é um subsídio curricular, na forma de crédito complementar, para todos os ingressantes, oferecido gratuitamente pela FAG.

Art. 4º O curso é composto, principalmente pelas disciplinas de Língua Portuguesa, Matemática e informática, podendo também ofertar em outros componentes curriculares que são estabelecidas de acordo com as especificidades e necessidades de cada Curso de Graduação e Áreas de Conhecimento, respeitadas as normas estabelecidas para sua proposição, desenvolvimento e avaliação em regulamento próprio.

Art. 5º O Programa de Nivelamento tem a formação inicial para a Educação a Distância (EAD), com o objetivo de capacitar os alunos ingressantes no uso das ferramentas para o manuseio do computador e as tecnologias envolvidas.

Art. 6º. O Programa de Nivelamento também pode ser oferecido aos alunos de outros semestres que não sejam os iniciais.

Art. 7º. Os alunos são convidados a participar do Programa, excluindo a possibilidade de obrigatoriedade.

Art. 8º. A Coordenação do Curso se responsabilizará pelo controle da frequência dos alunos participantes do Programa de Nivelamento.

Art. 9º. Os docentes envolvidos no Programa de Nivelamento são indicados pela Direção Acadêmica.

Art. 10. O Nivelamento oferece um programa de conteúdos que sejam comuns a todos os Cursos da Instituição, conteúdos básicos para a formação acadêmica do aluno, inclusive conteúdo do ENADE de cada curso. O aluno pode ter acesso a todo material pela moodle.

Art. 11. A avaliação do Programa ocorrerá de modo indireto, ou seja, por meio da relação entre controle de frequências e desempenho nas disciplinas regulares do Curso.

Art. 12. As aulas ocorrerão durante a semana, no período contrário em horário de aula, sábados e pela plataforma virtual.

Art. 13. As aulas são oferecidas gratuitamente aos alunos e contam com a orientação e acompanhamento de docentes qualificados e com experiência para identificar as dificuldades que interferem no desempenho acadêmico dos alunos e sugerir mecanismos adequados de estudos.

Art. 14. Os projetos são desenvolvidos pelos docentes envolvidos no Programa a partir da identificação das necessidades dos alunos.

Art. 15. Novas diretrizes, avaliações ou omissões e quaisquer outras inclusões, deverão ocorrer através da deliberação do NDE.

Art. 16 Este regulamento entrará em vigor a partir da data de aprovação pelo CONSELHO SUPERIOR da IES.

REGULAMENTO PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art 1º - Este regulamento tem a finalidade de orientar os alunos dos cursos da Faculdade Guerra, no processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Art. 2º - O objetivo principal é a consolidação do desenvolvimento das competências do estudante, oferecendo condições para que esteja capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e ambientais, bem como a desenvolver o autogerenciamento e a assimilação de novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas presentes ou emergentes nos vários segmentos do campo de atuação do profissional.

Art. 3º - A realização de Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório para a colação de grau e obtenção do diploma, constituindo-se em disciplina a ser cursada no período final de cada curso.

CAPÍTULO II

DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

Art. 4º – No âmbito da Faculdade Guerra os trabalhos de conclusão de curso são apresentados na forma de Artigo Científico. Tal modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso é definida nos seguintes termos:

§1º O Artigo Científico é elaborado pelo aluno e desenvolvido na disciplina TCC I e II.

§2º O TCC se constitui a partir de dois semestres específicos, acontecendo no 8º semestre na disciplina TCC I com a construção do projeto de pesquisa e no último 9º semestre na disciplina TCC II com a elaboração e defesa do TCC, podendo estender a defesa até o 10º semestre.

§3º A mudança de tema do TCC é permitida a partir de proposta do aluno ou do professor orientador, com parecer conclusivo deste. Os alunos do Curso de Direito são submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho.

Art. 5º – O Trabalho de Conclusão de Curso é elaborado de forma estruturada e sequenciada, devendo o aluno obedecer às seguintes fases:

a) Apresentar, primeiramente, ao professor-orientador um projeto de pesquisa contendo: o tema, a justificativa da escolha do tema, os objetivos, a problemática da pesquisa, a metodologia e bibliografia;

b) Apresentar cronograma, com a supervisão do professor orientador, determinando as etapas a serem cumpridas e os prazos para a realização do trabalho;

c) Cumprir o calendário divulgado pela coordenação do curso, para realização das atividades propostas no Projeto de Pesquisa;

d) Frequentar as reuniões convocadas pelo seu professor-orientador;

e) Manter contatos/encontros semanais com o seu professor-orientador, para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento;
f) Elaborar a versão final do artigo científico, obedecendo as normas e instruções do regulamento de TCC;
g) Comparecer em dia, hora e local determinados pela coordenação de curso ou da coordenação de TCC para apresentar e defender o trabalho final, perante banca examinadora.

§1º: Cabe ao professor(a)-orientador(a) seguir as seguintes fases:
a) Orientar os alunos na escolha do tema e na elaboração e execução do TCC, sob a forma artigo científico, desenvolvido ao longo do curso;
b) Sugerir à coordenação de curso, normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo do TCC;
c) Acompanhar o desenvolvimento do TCC por meio de reuniões semanais ou quinzenais de orientação, obrigatoriamente nas dependências da FAG ou no NPJ, em dia e hora combinados com o aluno e informados, através de relatórios mensais à coordenação de curso;
d) Emitir relatórios periódicos, parciais e finais, sobre o desempenho e a avaliação dos acadêmicos, com vistas ao TCC;
e) Para os alunos que estiverem em elaboração do artigo científico, marcar dia, hora e local da apresentação do TCC, perante banca examinadora;
f) Anotar as sugestões da banca examinadora durante a defesa do trabalho e acompanhar a inclusão delas na elaboração do trabalho final a ser entregue pelo aluno;
g) Um professor orientador pode orientar, no máximo, 10(dez) pesquisas simultaneamente.

§2º **A entrega** do TCC é feita à secretaria acadêmica, nos prazos estabelecidos em calendário pelo coordenador de curso, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da defesa, via e-mail, em PDF, que são entregues para os membros da Banca Examinadora respeitando as normas exigidas para trabalhos acadêmicos.

§3º O aluno receberá um protocolo pela entrega do TCC após a confirmação pela secretaria acadêmica do recebimento.

§4º A data da defesa do TCC estará disponível na coordenação do curso no início do semestre previsto para a mesma.

§5º Na defesa pública, no que tange à fase disponibilizada à exposição do trabalho à banca, apenas o autor do TCC deve fazer a explanação, devendo ocorrer fase de arguição acerca do trabalho pela banca examinadora e tem por objetivo auxiliar na constituição da nota do acadêmico-autor, bem como a autenticidade/concretude do TCC.

§6º Após a defesa e aprovação do TCC, o aluno tem um prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da defesa, para os devidos ajustes e, em seguida, protocolar na secretaria acadêmica da FAG a versão definitiva, via e-mail e em PDF.

§7º O aluno que não entregar o TCC e/ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, é automaticamente reprovado, podendo apresentar novo trabalho, somente no semestre letivo posterior, de acordo com o calendário acadêmico.

CAPÍTULO III

DAS ÁREAS DE PESQUISA E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

Art. 6º - O Trabalho de Conclusão de Curso versará sobre os principais assuntos relacionados ao curso, cabendo ao aluno realizar a escolha do tema, mediante adequada orientação do professor responsável pela turma, no decorrer das 4 primeiras semanas do 8º semestre letivo, na disciplina de TCC I. O tema escolhido deve ser aprovado pelo professor orientador, de forma integral ou com alterações, de maneira que seja factível e consistente, observado o prazo de conclusão do trabalho dentro do respectivo semestre letivo.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO

Art. 7º – A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso é realizada pela Banca Examinadora, composta pelo professor orientador do trabalho e mais dois professores designados pela coordenação de curso, cabendo ao Professor Orientador decidir se o trabalho de seus orientandos reúne as condições mínimas necessárias para ser apresentado em Banca.

Art. 8º Em casos especiais, a coordenação de curso pode convidar professores externos para participar como membro da banca examinadora.

Art. 9º O professor orientador, juntamente com a coordenação do curso indicarão os professores que irão compor a banca examinadora e estes deverão ser preferencialmente da área do objeto do TCC.

Art. 10. Todas as notas referentes à avaliação do TCC compreenderão valores entre zero (0) e dez (10) e ficarão sujeitas, nas composições, aos critérios de arredondamento estabelecidos pela FAG.

Art. 11. A primeira nota de avaliação do professor-orientador com peso equivalente a 50% (cinquenta por cento) far-se-á de acordo com os seguintes itens:

a) conhecimento teórico, domínio prático do tema, complexidade do trabalho, originalidade do trabalho, compatibilidade das conclusões com a proposta inicial e desempenho do aluno, fundamentação teórica, coerência temática, estrutura formal, bibliografia, objetividade e recursos utilizados.

Art. 12. A segunda e terceira notas são atribuídas pela banca examinadora, julgados seu desempenho na apresentação, capacidade de argumentação nos questionamentos e apresentação do trabalho escrito, tendo peso equivalente a 50% do total.

Art. 13. A defesa do TCC compreenderá exposição oral do conteúdo dele, podendo ser objeto de arguição e deve estender-se por tempo não superior a 20 minutos.

Art. 14. Com base no exame do trabalho escrito e da apresentação oral do mesmo, os membros da banca deverão chegar a um total de notas que corresponderão a três julgamentos finais:
a) Média maior ou igual a 9,0: trabalho aprovado com louvor;
b) Média 6,0 a 8,9: trabalho aprovado.
c) Sem média: aprovado com ressalvas; O aluno é considerado aprovado, quando no final da média, atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis).

d) Média inferior a 6,0: trabalho reprovado, devendo o TCC ser apresentado no próximo semestre letivo;

Art. 15. No caso de aprovado com ressalvas, os alunos deverão proceder à correção do trabalho de acordo com as sugestões feitas pela Banca Examinadora, entregando nova versão para avaliação em prazo estipulado por ela antes da colação de grau.

Parágrafo único – O aluno é considerado *aprovado* se obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), no Trabalho de Conclusão de Curso, representada por uma média aritmética das notas atribuídas pelos componentes da Banca.

Art. 16 – Os Trabalhos de Conclusão de Curso que obtiverem média superior a 9,0 (nove vírgula zero) e que forem recomendados pelo Professor Orientador, podem ser encaminhados à Biblioteca da Faculdade Guerra, para compor o acervo. Para tanto, deve compor da parte introdutória da apresentação o termo de autorização e responsabilidade do aluno.

Parágrafo único – Os alunos que não concordarem com o encaminhamento de trabalhos de sua autoria à biblioteca deverão comunicar o fato por escrito à Coordenação do curso.

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 17. A supervisão geral das atividades relativas a Trabalhos de Conclusão de Curso é exercida pelo Professor Coordenador da disciplina de Trabalho de Conclusão de curso. Os coordenadores de curso indicarão os professores orientadores e acompanhará as atividades, mantendo estreito contato com os alunos e professores.

CAPÍTULO VI

DA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 18. O credenciamento de professor orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso efetua-se pelo perfil e demonstração de interesse do mesmo e é homologado pela coordenação do curso, após verificação das competências específicas relacionadas às áreas temáticas que envolvem os trabalhos.

Art. 19. Não há limite previamente estabelecido para o número de alunos que cada Professor Orientador pode atender, dependendo dos agendamentos feitos.

Art. 20. Cada aluno pode utilizar-se da orientação de diferentes professores, de acordo com a disponibilidade de agenda de cada orientador, que é responsável pelas instruções necessárias ao desenvolvimento do Trabalho.

Art. 21. A partir da quarta semana do semestre letivo a frequência nas orientações não é obrigatória, ficando a cargo de o aluno decidir em que momentos procurar orientação virtual ou presencial.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DE TCC

Art. 22. Compete ao professor Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso:
I - Preparar o aluno, dando-lhe a conhecer o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
II - Fornecer orientação metodológica e instruir na estruturação do trabalho;
III - Orientar a elaboração do anteprojeto;
IV - Orientar e corrigir questões conceituais e metodológicas nos trabalhos, zelando pela qualidade;
V - Discutir com a Coordenação do curso as questões omissas no presente regulamento;
VI - Fazer-se presente aos encontros previamente agendados ou responder os e-mails enviados pelos alunos no prazo estipulado;
VII - Registrar em formulário próprio os encontros pré-agendados e os e-mails respondidos;
VIII - Manter em dia os registros de ocorrências nas reuniões de orientação;
IX - Sugerir bibliografia necessária para fundamentação dos trabalhos;
X - Preparar o aluno para apresentação do Trabalho na Banca Examinadora, visando à melhoria contínua do nível das apresentações;
XI - Acompanhar as apresentações nas Bancas Examinadoras;
XII - Emitir relatório ao final das apresentações dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DO ALUNO

Art. 23. Compete ao aluno matriculado na disciplina de TCC:
I – Comparecer às aulas no período de 4 semanas iniciais da disciplina e nos encontros previamente agendados junto à Coordenação do curso, para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento;
II – Enviar suas consultas via e-mail, sempre que considerar necessário, no formato e nos padrões definidos pela ABNT;
III – Cumprir o calendário de atividades do Trabalho de Conclusão de Curso, divulgado pela Coordenação do curso;
IV – Elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso, obedecendo às normas e instruções da Faculdade Guerra para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso e as normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
V – Comparecer no dia, hora e local determinado pela Coordenação, para apresentar e defender o seu trabalho perante a Banca Examinadora.

CAPÍTULO IX

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 24. A Banca Examinadora é composta por um Professor Orientador, que presidirá os trabalhos, e mais 02 (dois) professores convidados pela Coordenação do curso, em entendimentos com a Coordenação do curso.

Parágrafo único - Na ausência de um dos membros designados a Banca é realizada da mesma forma.

Art. 25. Os membros da Banca Examinadora deverão receber previamente os trabalhos para leitura e análise, fazendo constar dos mesmos suas críticas e sugestões para apoiar possíveis correções.

Art. 26. Cada aluno pode dispor de até vinte minutos para apresentação do seu trabalho.

§ 1º – Cada membro convidado da Banca Examinadora pode usar até cinco minutos para fazer sua arguição e comentários.

§ 2º – O aluno pode dispor de mais cinco minutos para responder as arguições e complementar informações.

Art. 27. A Banca Examinadora pode solicitar ajustes e adaptações no trabalho apresentado pelo aluno, para considerá-lo aprovado. Se isso ocorrer, é concedido prazo de até sete dias, a contar da data da apresentação, para entrega do trabalho na coordenação do curso, com as correções apontadas.

Art. 28. O aluno que não entregar o trabalho com a antecedência prevista no calendário de Trabalho de Conclusão de Curso, ou que não se apresentar para a defesa oral perante a Banca Examinadora, sem motivo justificado, é considerado reprovado.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pela Coordenação do curso, que recorrerá às instâncias superiores internas, de acordo com as características de cada demanda.

Art. 30. O presente regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Guerra.

APÊNDICE A

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ORIENTANDO

__º Semestre 20____

CURSO:_____

Aluno:_____

Orientador:_____

Título do Trabalho:

Data da Orientação: ___/___/___ **Horário: _____**

Assunto abordado na orientação	**Orientação do Professor**

_____ _____

Assinatura Professor Assinatura Aluno

Observação: o professor orientador deve indicar na ficha o não comparecimento do orientado às orientações agendadas. Os alunos deverão ter ciência de seu horário de atendimento. É reservado o tempo médio de 15 (quinze) minutos para cada aluno.

APÊNDICE B

RELATÓRIO DO ORIENTADOR SOBRE DESEMPENHO DO ORIENTANDO

Título do Trabalho:

Autor(a): _____

Apto para a socialização?

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

1. Redação e organização do TCC: originalidade, estilo, clareza, objetividade, atendimento às normas técnicas da ABNT.

_____

2. Estrutura: pertinência do tema à área do curso; justificativa e objetivos adequados ao tema; adequação metodológica; incursão teórica.

_____

3. Comprometimento e assiduidade: cumprimento dos prazos estabelecidos pelos professores orientadores e postura acadêmica durante a realização da pesquisa e orientações.

_____
_____
_____

4. Considerações gerais:

_____
_____-
_____

Assinatura do Professor Orientador: _____

Data de entrega à Coordenação do curso: ____/____/ ____.

Caro Professor, o presente relatório constitui-se em documento de grande valor para a avaliação do TCC do seu orientando e deve ser entregue ao Coordenador do curso até a data estipulada para entrega dos trabalhos para leitura da Banca Examinadora, uma vez que os demais professores da Banca deverão ter acesso a este instrumento de avaliação.

APÊNDICE C
FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC

CURSO: _____

IDENTIFICAÇÃO	
Aluno:	Turma:
Título do Trabalho:	Data:

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO
AVALIAÇÃO CONSOLIDADA

LEGENDA:	NÃO ATENDE AO REQUISITO => ϕ ATENDE PARCIALMENTE => 0,5 ATENDE SATISFATORIAMENTE => 0,75 ATENDE TOTALMENTE => 1,0

DADOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA	**Prof. Orient.**	**Prof. Conv. 1**	**Prof. Conv. 2**
1) Redação e organização: originalidade			
2) Redação e organização: normas técnicas, segundo ABNT			
3) Estrutura: pertinência; associação do tema ao conteúdo do curso			
4) Estrutura: justificativa e objetivos do trabalho; desenvolvimento conforme o tema			
5) Estrutura: adequação metodológica; conforme objetivos do trabalho			
6) Estrutura: incursão teórica; utilização das fontes			
7) Estrutura: incursão teórica; reflexões propostas			
8) Apresentação do trabalho: domínio de conhecimento			
9) Apresentação do trabalho: clareza e objetividade			
10) Capacidade de resposta aos questionamentos dos membros da Banca			
BANCA EXAMINADORA – SOMATÓRIO DAS NOTAS DOS PROFESSORES			
BANCA EXAMINADORA - MÉDIA DA NOTA DOS PROFESSORES			

SITUAÇÃO	**APROVADO**		**REPROVADO**	

Nome do Prof. Orientador:
Assinatura:
Nome do Prof. Membro da Banca 1:
Assinatura:
Nome do Prof. Membro da Banca 2:
Assinatura:
Nome do Coordenador do Curso:
Assinatura:

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE (TCC)

Taguatinga – DF, 2025

MANUAL DE ORIENTAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO ROTEIRO PARA ELABORAÇÃO DO ANTEPROJETO

1. **Tema -** O aluno deve definir o tema de seu interesse.

1.1 Delimitar o assunto específico dentro da área de abrangência do tema escolhido para estudo.

1.2 Especificar o que exatamente vai pesquisar.

1.3 Hipótese - Definir uma resposta provisória para a pergunta acima

1.4 Objetivo geral

1.5 Objetivos Específicos

1.6 Problemática da Pesquisa

2. **Justificativa –** Por que o aluno vai estudar esse tema/assunto? Qual a importância e relevância de se estudar o assunto?

3. **Metodologia –** Indicar o tipo de pesquisa e o instrumental que o aluno vai utilizar para alcançar os resultados almejados?

4. **Cronograma -** Definir prazos para as diversas etapas do trabalho, considerando o Calendário Acadêmico do semestre.

ORIENTAÇÕES BÁSICAS PARA ELABORAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO – TCC

ARTIGO CIENTÍFICO

FACULDADE GUERRA

Curso de Graduação em Tecnologia em Segurança Pública

TÍTULO: SUBTÍTULO

Nome do Autor

RESUMO

É uma síntese da pesquisa onde se apresentará, de maneira concisa, a essência do trabalho, oferecendo ao leitor informações que lhe instigue o interesse pela leitura do trabalho. O resumo não pode ser um texto muito longo, não ultrapassando 500 palavras. Em seguida, logo abaixo, colocar as palavras representativas do conteúdo, ou seja, as palavras –chave, de acordo com a ABNT NBR 6028;

Palavras-chave: As palavras-chave devem figurar logo abaixo do resumo, antecedidas da expressão Palavras-chave:, separadas entre si por ponto e finalizadas também por ponto.

Devem ser indicadas as datas (dia, mês e ano) de submissão e aprovação do artigo para publicação.

Data de Submissão: ____/ _____/ _____

Data de Aprovação: ____/_____/ _____

1 INTRODUÇÃO

O texto introdutório proporciona ao leitor uma visão geral do que é encontrado na pesquisa. O texto deve atrair o leitor e despertar o interesse dele pela leitura, apresentando uma linguagem clara e objetiva. Devem-se abordar os seguintes assuntos: **as justificativas sobre o interesse pela pesquisa; os objetivos do estudo; questões a investigar- problemática; as hipóteses; apresentação da metodologia, informando o tipo de estudo, os instrumentos, a população e amostra. Esta é a última parte do trabalho a ser escrita.**

O texto introdutório proporciona ao leitor uma visão geral do que é encontrado na pesquisa. O texto deve atrair o leitor e despertar o interesse dele pela leitura, apresentando uma linguagem clara e objetiva. Devem-se abordar os seguintes assuntos: as justificativas sobre o interesse pela pesquisa; os objetivos do estudo; questões a investigar- problema; as hipóteses; apresentação da metodologia, informando o tipo de estudo, os instrumentos, a população e amostra. Esta é a última parte do trabalho a ser escrita.

O texto introdutório proporciona ao leitor uma visão geral do que é encontrado na pesquisa. O texto deve atrair o leitor e despertar o interesse dele pela leitura, apresentando uma linguagem clara e objetiva. Devem-se abordar os seguintes assuntos: as justificativas sobre o interesse pela pesquisa; os objetivos do estudo; questões a investigar- problema; as hipóteses; apresentação da metodologia, informando o tipo de estudo, os instrumentos, a população e amostra. Esta é a última parte do trabalho a ser escrita.

O texto introdutório proporciona ao leitor uma visão geral do que é encontrado na pesquisa. O texto deve atrair o leitor e despertar o interesse dele pela leitura, apresentando uma linguagem clara e objetiva. Devem-se abordar os seguintes assuntos: as justificativas sobre o interesse pela pesquisa; os objetivos do estudo; questões a investigar- problema; as hipóteses; apresentação da metodologia, informando o tipo de estudo, os instrumentos, a população e amostra. Esta é a última parte do trabalho a ser escrita.

2 TÍTULO DO CAPÍTULO

2.1 Subtítulo (se houver)

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa

experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

3 TÍTULO DO CAPÍTULO

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, “além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.” (Silva, 2020),

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.

Esta é a parte mais extensa do trabalho, constituindo o corpo da monografia. De acordo com o tipo de pesquisa, o trabalho é elaborado seguindo determinados critérios. No caso de uma pesquisa do tipo bibliográfica ela contem as partes teóricas, denominadas, capítulos, da revisão de literatura. Sendo a pesquisa

experimental ou descritiva, além da revisão de literatura, ela tem que conter os capítulos referentes à metodologia e o de análise e discussão dos resultados.[1]

4 METODOLOGIA (CASO A PESQUISA SEJA DO TIPO DESCRITIVA OU EXPERIMENTAL)

4.1 Procedimentos Metodológicos

> E o momento de apresentação e esclarecimento dos procedimentos técnicos e práticos da pesquisa, entendidos como as ações que são implementadas, para a realização da mesma, assim como também as etapas para o desenvolvimento da investigação, fontes básicas e dos sujeitos da pesquisa.(UCAM, 2002, p.11).

4.2 Metodologia:

Esta parte deve ser identificada como um capítulo posterior ao último capítulo da Revisão de Literatura. É escrito com o verbo no tempo passado uma vez já ter sido realizado o estudo proposto. Divide-se nas seguintes partes:

I – Modelo de Estudo: Visão geral introdutória, estruturando o capítulo;

II-População e Amostra:

- ✓ População:"Reunião de todos os casos que conformam a algum conjunto indicado de especificações. Todos os membros de uma classe definida de pessoas, objetos e eventos."(MARTINS & SANTOS, 2003, p. 26).

- ✓ Amostra: Porção da população.

III- Instrumentos: São os equipamentos de medidas utilizados como testes, entrevistas, questionários, formulários ou testes que foram utilizados na Pesquisa.

IV- Procedimentos: descrever tudo o que foi realizado durante o experimento.

V- Coleta de Dados: Informações sobre os instrumentos aplicados. COMO, QUANDO, ONDE E POR QUEM foram aplicados os instrumentos de medida.

5 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS (CASO A PESQUISA SEJA DO TIPO DESCRITIVA OU EXPERIMENTAL)

1

Os resultados da pesquisa são apresentados e discutidos e podendo-se utilizar do auxílio de tabelas, quadros ou figuras para tornar mais clara a apresentação. Neste capítulo os resultados da pesquisa são comparados com resultados dos trabalhos anteriormente publicados citados nos capítulos da Revisão da Literatura.

Os resultados da pesquisa são apresentados e discutidos e podendo-se utilizar do auxílio de tabelas, quadros ou figuras para tornar mais clara a apresentação. Neste capítulo os resultados da pesquisa são comparados com resultados dos trabalhos anteriormente publicados citados nos capítulos da Revisão da Literatura.

Os resultados da pesquisa são apresentados e discutidos e podendo-se utilizar do auxílio de tabelas, quadros ou figuras para tornar mais clara a apresentação. Neste capítulo os resultados da pesquisa são comparados com resultados dos trabalhos anteriormente publicados citados nos capítulos da Revisão da Literatura.

Os resultados da pesquisa são apresentados e discutidos e podendo-se utilizar do auxílio de tabelas, quadros ou figuras para tornar mais clara a apresentação. Neste capítulo os resultados da pesquisa são comparados com resultados dos trabalhos anteriormente publicados citados nos capítulos da Revisão da Literatura.

Os resultados da pesquisa são apresentados e discutidos e podendo-se utilizar do auxílio de tabelas, quadros ou figuras para tornar mais clara a apresentação. Neste capítulo os resultados da pesquisa são comparados com resultados dos trabalhos anteriormente publicados citados nos capítulos da Revisão da Literatura.

Os resultados da pesquisa são apresentados e discutidos e podendo-se utilizar do auxílio de tabelas, quadros ou figuras para tornar mais clara a apresentação. Neste capítulo os resultados da pesquisa são comparados com resultados dos trabalhos anteriormente publicados citados nos capítulos da Revisão da Literatura.

6 CONCLUSÃO

Citaremos Traldi & Dias (2001) para apresentar este tópico;

> O conteúdo deste capítulo deve comportar as evidências e os aspectos mais importantes identificados com a pesquisa sobe o tema, e, diante da análise dos dados, descrever a síntese final do trabalho, não sendo permitida a inclusão de novos dados. Nas conclusões o autor deve manifestar seu ponto de vista a respeito dos resultados alcançados, podendo constar, também deste capítulo, algumas recomendações ou sugestões práticas propostas pelo autor, além de indicações de novas pesquisas derivadas do estudo em questão.(p.52)

O conteúdo deste capítulo deve comportar as evidências e os aspectos mais importantes identificados com a pesquisa sobe o tema, e, diante da análise dos dados, descrever a síntese final do trabalho, não sendo permitida a inclusão de novos dados. Nas conclusões o autor deve manifestar seu ponto de vista a respeito dos resultados alcançados, podendo constar, também deste capítulo, algumas recomendações ou sugestões práticas propostas pelo autor, além de indicações de novas pesquisas derivadas do estudo em questão.

O conteúdo deste capítulo deve comportar as evidências e os aspectos mais importantes identificados com a pesquisa sobe o tema, e, diante da análise dos dados, descrever a síntese final do trabalho, não sendo permitida a inclusão de novos dados. Nas conclusões o autor deve manifestar seu ponto de vista a respeito dos resultados alcançados, podendo constar, também deste capítulo, algumas recomendações ou sugestões práticas propostas pelo autor, além de indicações de novas pesquisas derivadas do estudo em questão.

O conteúdo deste capítulo deve comportar as evidências e os aspectos mais importantes identificados com a pesquisa sobe o tema, e, diante da análise dos dados, descrever a síntese final do trabalho, não sendo permitida a inclusão de novos dados. Nas conclusões o autor deve manifestar seu ponto de vista a respeito dos resultados alcançados, podendo constar, também deste capítulo, algumas recomendações ou sugestões práticas propostas pelo autor, além de indicações de novas pesquisas derivadas do estudo em questão.(p.52)

REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA

É o conjunto dos materiais de consulta utilizados para a produção da pesquisa. Constam destes materiais livros, artigos, revistas, periódicos, etc. Encontramos em alguns livros que nas referências bibliográficas devam conter apenas fontes citadas no texto e que os documentos consultados sejam acrescentados apos às referências bibliográficas, denominadas “Bibliografias”, “Bibliografias Recomendadas” ou “Obras Consultadas”. Segundo Martins (2003), Referência bibliográfica e Bibliografia são sinônimos, podendo ser usadas um dos dois termos para o mesmo objetivo. A referência pode aparecer no fim de texto ou de capítulo, no rodapé, em lista de referência e antecedendo resumos, resenhas e recensões.

Modelo de Referências

AMARAL, Rita. O homem urbano. Disponível em: <www.aguaforte. com/antropologia/homem.htm> Acesso em: 08 mar. 1999.

ARATO, Andrew. A antimonia do marxismo clássico. In: HOBSBAWN, Eric. (Org.) História do marxismo. 2.ed. Rio de Janeiro: Paz e Terra, 1986. Cap. 3, p. 85-148.

BRASIL. Código civil. 2.ed. Brasília: Senado, 2003.

LEMAY, Laura; PERKINS, Charles L. Aprenda em 21 dias JAVA. Rio de Janeiro: Campus, 1997. 1 CD-ROM.

MARQUES, Ana Karenina Berutti. Canta uma esperança: a máscara como resistência na poética de Chico Buarque. 2005. 120 f. Dissertação (Mestrado) - Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais, Programa de Pós-Graduação em Letras.

MARQUES, Benjamim Campolina. Legislação e movimentos pendulares ambientais. Revista Mineira de Engenharia, Belo Horizonte, v. 3, n. 6, p. 811, out. 1989.

REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

Taguatinga – DF, 2025

REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1°. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade Guerra em atendimento ao que preceitua a Lei n° 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se em órgão permanente de coordenação do processo de autoavaliação desta Instituição de Ensino Superior.

§ 1º. A Comissão Própria de Avaliação está vinculada à Direção geral e criada pela forma prevista na legislação, sendo responsável pela avaliação e indicação de ações institucionais que promovam a melhoria de todas as áreas do ensino em nível de graduação e pós-graduação, bem como em atividades de iniciação científica e de extensão.

§ 2º. A avaliação da Instituição de Ensino Superior visa, também, identificar seus projetos e setores, considerando obrigatoriamente as diferentes dimensões institucionais estabelecidas pelo SINAES, quais sejam perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas

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, de monitoria e outras 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 técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
VI - Organização e gestão da instituição, especialmente no que se refere ao funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia em relação com a mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios.

Art. 2°. A Comissão Própria de Avaliação tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação sistematização das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Parágrafo Único: A CPA da Faculdade Guerra fundamenta-se nos seguintes princípios:

I - autonomia em relação aos órgãos de gestão acadêmica;
II - fidelidade das informações coletadas no processo avaliativo;
III - respeito e valorização dos sujeitos e dos órgãos constituintes da faculdade; IV - respeito à liberdade de expressão, de pensamento e de crítica;
V - compromisso com a melhoria da qualidade da educação;

VI - difusão de valores éticos, de liberdade, igualdade, pluralidade cultural e, sobretudo, de cidadania.

Art. 3°. Ao promover a autoavaliação, a Comissão Própria de Avaliação observa as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior; utiliza procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, além de assegurar:

I – a análise global e integrada das dimensões, estruturadas ao compromisso social, e as atividades, finalidades e suas responsabilidades sociais;
II – a participação dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil organizada.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4°. A Comissão Própria de Avaliação, nomeada por Ato da Direção geral, é constituída pelos seguintes membros:

I: 1 Representante da mantenedora;
II: 1 Representante dos docentes/ mediadores pedagógicos;
III: 1 Representante do corpo discente;
IV: 1 Representante da comunidade externa (sociedade civil);
V: 1 Representante do corpo técnico-administrativo;

§ 1º. Os membros da CPA têm mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução, excetuando-se a do Representante Estudantil.

§ 2º. Os Representantes dos aludidos corpos docentes são escolhidos por seus pares, enquanto que o Representante Estudantil é escolhido dentre os representantes de turma dos diversos cursos desta IES.

Art. 5º. São condições básicas para poder ser Representante Estudantil neste órgão o estudante que:

I - esteja regulamente matriculado;
II- não haver sofrido qualquer sanção disciplinar;
III- ter assiduidade nas aulas.

Art. 6º. No caso de vacância de um dos membros da aludida Comissão, o nome indicado para essa substituição deve ser homologado pela Direção geral, respeitando, contudo, o tempo para a integralização do mandato vigente.

Art. 7°. Cabe à Direção determinar aos órgãos competentes da faculdade a implementação das seguintes providências para o bom desempenho das atividades da CPA, a saber:

I – disponibilização de um funcionário para secretariar, organizar e assentar os registros e desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias;
II – disponibilização de sala, equipamentos e dos materiais necessários à realização das atividades programadas pela CPA.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º. A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de seu Coordenador, pelo menos uma vez por trimestre, excetuando-se os períodos de férias e de recessos acadêmicos.

Art. 9º. As reuniões da Comissão são presididas pelo seu Coordenador, que, além do voto comum, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade.

Art. 10. É obrigatório o comparecimento dos membros da CPA nas reuniões ordinárias e extraordinárias, salvo ausências devido a motivos justos e expressamente justificadas.

Parágrafo Único: As reuniões da CPA deverão ser realizadas em ato público, podendo haver a participação da coletividade, mas não lhe sendo concedidos os direitos a voz e voto.

Art. 11. As deliberações da CPA deverão ser registradas em Atas, que são aprovadas em reuniões subsequentes.

Art. 12. O membro da CPA que faltar, sem justificativa, a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05 (cinco) reuniões intercaladas, no período de um ano, é substituído por outro Representante do mesmo segmento.

Parágrafo Único: No caso de falta de quórum dos convocados, não havendo maioria simples para a realização de Reunião da CPA, caberá ao Coordenador realizar uma segunda convocação, após decorridos 30 (trinta) minutos da primeira e, em seguida, deliberar com os membros presentes.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Constituem as atribuições da Comissão Própria de Avaliação: I - zelar pelo cumprimento deste Regulamento;

II - deliberar sobre as questões gerais e específicas que dizem respeito à avaliação institucional;
III - emitir parecer em assuntos referentes à avaliação institucional;
IV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento do Programa de Avaliação Institucional;
V - estabelecer a metodologia de trabalho, preparar e aplicar instrumentos de avaliação, providenciando o tratamento dos dados, os relatórios e o processo de divulgação, considerando suas diferentes dimensões e características;
VI - consolidar e coordenar o processo de prestação de informações solicitadas pelos órgãos superiores que administram a educação superior;
VII - apoiar e subsidiar o processo de planejamento institucional, assim como acompanhar seu desenvolvimento;
VIII - assegurar a continuidade do processo avaliativo, perpetuando a cultura de avaliação entre a comunidade acadêmica desta IES.

Artigo 14. São atribuições do Coordenador da Comissão Própria de Avaliação: I - convocar os membros da CPA para as reuniões periódicas;

II - zelar pelo cumprimento do Programa de Avaliação Institucional e pela qualidade de seus serviços;
III - programar e estabelecer os contatos necessários com as instâncias acadêmicas e administrativas desta IES no que se refere aos procedimentos de avaliação interna, sua divulgação e utilização;
IV - encaminhar aos setores os relatórios de avaliação, além de outras informações que lhe sejam solicitadas;
V - divulgar pela página da faculdade, os resultados da autoavaliação institucional; VI - ser interlocutor entre o Programa de Avaliação Institucional desta IES e os órgãos vinculados ao Ministério da Educação durante os processos de avaliação externa;
VII - decidir, ad referendum dos demais membros da CPA, sobre assuntos de caráter urgente, quando for o caso;
VIII -assegurar a autonomia do processo de autoavaliação institucional.

Art. 15. São atribuições dos membros da Comissão Própria de Avaliação:

I - auxiliar o Coordenador da CPA na execução de suas atribuições;
II – elaborar, analisar e aprovar os projetos que compõem o Programa de Avaliação Institucional, assim como acompanhar seu desenvolvimento;
III – elaborar os relatórios e pareceres, encaminhando-os às instâncias competentes; IV - acompanhar as ações e políticas do Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior – SINAES.
V – propor e acompanhar a implementação de ações formativas;
VI - acompanhar os processos de avaliação externa da Instituição e do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
VII - implementar ações visando à sensibilização da comunidade acadêmica para o processo de avaliação nesta IES;
VIII - fomentar a produção e socialização do conhecimento na área de avaliação; IX - disseminar, permanentemente, informações sobre a avaliação institucional;
X - avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos de avaliação existentes, a fim de propor eventuais novos procedimentos;
XI – conhecer o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico da Instituição (PPI), apresentando sugestões, quando for o caso; XII - emitir pareceres em relação à autoavaliação institucional;
XIII – estabelecer a metodologia de trabalho, preparar e aplicar os instrumentos de avaliação, providenciando o tratamento dos dados obtidos; os relatórios e os processos de divulgação, considerando suas diferentes dimensões e características; IVX – apoiar e subsidiar o processo de planejamento institucional bem como acompanhar seu desenvolvimento;
XV – comparecer com pontualidade às reuniões convocadas pelo Coordenador;
XVI - elaborar o Projeto de Autoavaliação Institucional, formulando os objetivos, a metodologia e os procedimentos, respeitando o perfil, a missão, os objetivos, as metas, e as estratégias desta IES;
XII - demonstrar à comunidade acadêmica as finalidades da Avaliação Institucional; XIII - esclarecer a importância do processo de Avaliação Institucional como instrumento norteador das ações e transformações necessárias ao pleno desenvolvimento da faculdade;

XIX - planejar o processo de Avaliação Institucional, para que o mesmo ocorra de maneira participativa, coletiva, crítica e transformadora;
XX - adotar providências para disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários à condução adequada do processo de Avaliação Institucional, a fim de elaborar o tratamento estabelecido dos dados obtidos;
XXI - garantir o sigilo dos atores do processo avaliativo, viabilizar a eficácia do banco de dados, e das informações coletadas durante o evento;
XXII - garantir que os resultados do Processo de Avaliação Institucional sejam divulgados pelo site, dando-lhes ampla divulgação à comunidade acadêmica.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO

Art. 16. A autoavaliação institucional é uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo. Objetiva identificar o perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, e as peculiaridades

Art. 17. Para fins do disposto no artigo supra, deverão ser consideradas as diferentes dimensões institucionais, dentre elas, obrigatoriamente, as que se seguem

I – A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
II – a política para o ensino, a iniciação e pesquisa, as atividades de extensão, a gestão acadêmica e as respectivas formas de operacionalização;
III – a responsabilidade social desta IES, considerando notadamente ao que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, entre outros;
IV – a comunicação com a sociedade;
V – as políticas de pessoal;
VI – a organização e a gestão;
VII – a infraestrutura física;
VIII – o planejamento e a avaliação;
IX – as políticas de atendimento aos estudantes.

Parágrafo Único: Acompanhar as ações adotadas por esta IES, quanto às recomendações que são propostas nos Relatórios da CPA, face aos resultados que são obtidos nesses processos avaliativos.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. O presente Regulamento pode sofrer alterações, por força de determinações dos órgãos oficiais da Educação, por necessidades institucionais, ou ainda, a pedido de integrantes da Comissão Própria de Avaliação, sendo submetidas, posteriormente à aprovação da direção geral

Art. 19. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Comissão Própria de Avaliação, ouvida a Diretoria Geral, quando for o caso.

Art. 20. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Taguatinga, DF, 2025

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 1º - As Atividades Complementares são componentes curriculares obrigatórios dos Cursos de graduação da IES, exceto o curso de Direito que possui seu regulamento próprio, em consonância com as respectivas Diretrizes Curriculares Nacionais.

Parágrafo Único: as atividades complementares são componentes curriculares que objetivam enriquecer e complementar os elementos de formação do perfil do graduando, e que possibilitam o reconhecimento da aquisição, pelo discente, de conteúdos, habilidades e competências, obtidas dentro ou fora do ambiente acadêmico, que estimulem atividades culturais, transdisciplinares e inovadoras, a critério do estudante, respeitadas as normas institucionais do curso.

Art. 2º - As Atividades complementares (AC) tem carga horária de acordo com cada curso, sendo definido em seus PPCs devendo, preferencialmente, o seu cumprimento ser distribuído ao longo do curso.

Art. 3º - São objetivos das AC:

a) Complementar a formação profissional, cultural e cívica do aluno pela realização de atividades extracurriculares, presenciais ou a distância.
b) Contribuir para que a formação do futuro egresso seja generalista, humanista, crítica e reflexiva.
c) Despertar o interesse dos alunos para temas sociais, ambientais e culturais.
d) Estimular a capacidade analítica do aluno no estudo e na avaliação de situações novas.
e) Auxiliar o aluno na identificação e resolução de problemas, com uma visão ética e humanista.
(f) Integrar alunos de cursos distintos e ampliar o escopo de interesses dos mesmos.
g) Incentivar o aluno na participação de projetos e ações sociais.
h) Promover situações que exijam posturas de tomadas de iniciativas e revelem o espírito empreendedor dos alunos.
(i) Dispor o conhecimento e a vivência acadêmica com as comunidades externa e interna.
(j) Incentivar procedimentos de investigação científica.

Art. 4º - Considerando que as Atividades complementares têm carga horária específica para cada curso, foi definido pelo NDE do curso que uma atividade tem cunho obrigatório.

Parágrafo único: cursar a disciplina de LIBRAS com carga horária de 20 horas

Art. 5º As Atividades Complementares estão classificadas em seis grupos, com as respectivas cargas horárias, a saber:

I. Atividades de Ensino;
II. Atividades de Pesquisa;
III. Atividades de Extensão
IV: Iniciação Científica;
V. Pesquisa de Campo;
VI. Atividades de participação em eventos da área do curso;
VII. Representação Estudantil.
VIII. Estágio Extracurricular.

Art. 6º - São consideradas atividades de Ensino:

I. Atividades de monitoria devidamente formalizada pelo docente responsável pela disciplina. A monitoria compreende o exercício de atividades junto à docente responsável por disciplina ou atividade do currículo dos cursos e tem como objetivo fomentar vocações acadêmicas e estreitar a cooperação no ensino/aprendizagem entre professores e alunos.
III. Participação em grupo de estudos vinculados a projetos dos cursos de graduação compreendendo todas as áreas do conhecimento do curso ou afins ao curso.

Art. 7º - São consideradas atividades de Pesquisa:

I. Participação em projeto de pesquisa de docentes ou em projetos financiados com recursos públicos ou, mediante aprovação da Coordenação do Curso, em qualquer outra espécie de projeto, devendo ser apresentada certidão ou declaração do pesquisador respectivo, atestando a participação do aluno.
II. Publicação de artigo, ensaio, monografia, livro ou similar, seja a obra individual ou coletiva, devendo ser anexada à respectiva comprovação.
III. Participação, como expositor ou debatedor em evento científico.

Parágrafo único - As Atividades de Pesquisa sujeitam-se ao regulamento próprio e são considerados no máximo 30h, conforme carga horária estipulada no Anexo 01.

Art. 8º - São consideradas atividades de Extensão e Cultura:

I. Participação ou monitoramento em projetos de extensão e em projetos sociais, abertos à comunidade.

II. Comparecimento ou apresentação de trabalhos em eventos culturais, técnicos ou científicos, tais como: seminários, congressos, palestras, defesas de monografias, dissertações e teses, concursos de monografias. Respectivamente, duas, três e cinco horas por sessão.

III; Participação em atividades desenvolvidas pelo curso em convênio com entidades públicas ou privadas, que envolvam a prestação de consultorias, assessorias, elaboração de projetos e análises de natureza técnica, econômica, comercial e administrativa.

IV. Realização de curso livre idiomas com carga horária total máxima de 60 (sessenta horas), realizadas em instituições de ensino ou com profissionais comprovadamente habilitados.

V. Participação em cursos de extensão e aperfeiçoamento realizados em IES autorizada pelo MEC, desde que relacionados ao curso de graduação.

VI. Realização de oficinas de complementação de estudos relacionados com os objetivos do curso.

VII. Participação em encontros, jornadas, seminários e similares de áreas correlatas.

VIII. Participação em eventos (palestras, “workshops”, de natureza acadêmica ou profissional) relacionados com os objetivos do curso.

IX. Premiação em concurso relacionado com os objetivos do curso.

X. Participação em Projetos Sociais.

XI. Estágio Não Obrigatório.

Art. 9º - São consideradas atividades de Estágio Extracurricular do corpo discente:

I. Realização de estágio extracurricular na área do curso ou em áreas afins.

II. Para o cômputo destas atividades, o aluno deve apresentar os seguintes documentos:

a) declaração do profissional responsável pela supervisão direta do estágio, contendo o período, carga horária e análise de desempenho do estagiário.

b) relatório das atividades desenvolvidas.

Parágrafo único: Somente é computada a carga horária se o aluno tiver realizado o estágio, no mínimo, pelo período de seis meses, na mesma entidade concedente e são considerados, no máximo, 25h.

Art. 10 - São consideradas atividades de Participação em eventos da área:

I. Participação do aluno em Grupo de Estudos voltados à discussão, reflexão e sistematização de temas relevantes à área do curso.

Art. 11 - São consideradas atividades de Representação Estudantil:

I. Exercício pelo aluno do cargo de representação estudantil em entidade nacional ou estadual, na diretoria do Diretório Acadêmico e ainda em órgãos colegiados da Faculdade GUERRA computado apenas o período em que estiver efetivamente matriculado no curso.

Art.12 - Não são consideradas Atividades Complementares:

a) as atividades profissionais, ainda que exclusivamente voltadas ao ensino;
b) as atividades incompatíveis, não interdisciplinares ou não correlatas com o curso;
c) as atividades realizadas em períodos anteriores ao ingresso no curso;
d) as atividades desenvolvidas nas disciplinas do curso computadas para a integralização da carga horária prevista na matriz curricular.

Art. 13 - É de competência do Coordenador do Curso a aprovação nas Atividades Complementares, de acordo com a atribuição de horas dispensadas em tais atividades por aluno, dentro dos tipos e limites fixados neste Regulamento.

Art. 14 - O requerimento das Atividades Complementares deve ser realizado no protocolo da Faculdade GUERRA em formulário padrão.

I. O requerimento deve ser instruído com as cópias autenticadas dos certificados, mediante protocolo.
II. É de exclusiva responsabilidade do acadêmico toda documentação protocolizada. Em caso de problemas no sistema de dados, ele pode ser requisitado a qualquer tempo.

Art. 15 - A Secretaria Acadêmica encaminhará o processo à Coordenação do Curso que analisará a solicitação e emitirá parecer acerca do aproveitamento das atividades apresentadas pelo acadêmico.

Art. 16 - O registro no sistema acadêmico das atividades cumprida pelo acadêmico fica sob a responsabilidade da Secretaria Acadêmica.

Art. 17 - As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre ou período letivo, inclusive no período de férias escolares, sem prejuízo para o acadêmico.

Art. 18 - O acadêmico é livre para escolher todos ou alguns dos grupos e dos subgrupos de Atividades Complementares que deseja desenvolver, para completar a totalidade das horas exigidas pelo curso, vedado o preenchimento da carga horária global mínima com um só tipo de atividade dentre as explicitadas nestas normas.

Art. 29- Os alunos que ingressarem no curso por transferência de outras instituições podem ter aproveitamento integral da carga horária em Atividades Complementares que já tenham sido devidamente computadas em seu histórico ou documento equivalente, segundo as normas vigentes na instituição de origem.

Art. 20 - Não são computadas as atividades ocorridas no período em que o acadêmico estiver com sua matrícula trancada ou cancelada.

Art. 21 - Outras atividades não contempladas neste regulamento são avaliadas pelo NDE do curso.

Art. 22 - O disposto na presente resolução se sujeita às normas previstas no regimento geral de atividades complementares da Faculdade GUERRA

Art. 23 - Outras atividades não contempladas neste regulamento são avaliadas pelo coordenador do curso juntamente com o NDE.

Art. 24 Os casos omissos são resolvidos pela Direção Acadêmica da Faculdade GUERRA.

Art. 25 Este regulamento entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.

APÊNDICE I

QUADRO DE VALORES EM HORAS ATRIBUÍDAS A CADA GRUPO DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES

ATIVIDADES COMPLEMENTARES – CARGA HORÁRIA MÁXIMA		
Atividades	**Especificações**	**Limites Máximos de carga horária**
Cursos livres na área do curso	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Cursos de Informática	Descrição certificado com carga horária	10 horas
Monitorias	Declaração do Docente	Máximo 10horas por disciplina
Participação em projeto financiado com recurso público	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Publicação de artigo, ensaio, monografia, livro ou similar.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Participação ou monitoramento em projetos de extensão	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Projetos sociais, abertos à comunidade.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Comparecimentos em seminários, palestras, congressos.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Apresentação de trabalhos em seminários, palestras, congressos.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Defesas de monografias, dissertações, teses, concursos de monografia.	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Comparecimento em apresentação de monografia ou dissertação	Descrição certificado com carga horária	20 horas
Estágio Extracurricular	Descrição em relatórios com carga horária	25 horas
Pesquisa de campo	Declaração do Docente	Máximo 20horas por disciplina
Participação em grupos de estudo ou pesquisa	Descrição em relatórios com carga horária	10 horas
Representação estudantil	Descrição em relatórios com carga horária	10 horas
Curso de Libras	Descrição certificado com carga horária	30 horas

APÊNDICE II

FICHA DE REGISTRO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CURSO:
FICHA REGISTRO DE ATIVIDADE COMPLEMENTAR

DADOS DO ALUNO			
Nome Completo:			
Matrícula	Semestre:	Telefone	Data do Requerimento (dd/mm/aaaa)

ATIVIDADE COMPLEMENTAR REALIZADA	
Atividade	Grupo
Instituição Realizadora ou promotora da atividade	

CARGA HORÁRIA TOTAL OU POR DETALHAMENTO DA ATIVIDADE		**CARGA HORÁRIA APROVADA – TOTAL OU POR ATIVIDADE**	
Atividade Obrigatória I		Atividade Obrigatória I	
Atividade Obrigatória II		Atividade Obrigatória II	
Atividade 1		Atividade 1	
Atividade 2		Atividade 2	
Atividade 3		Atividade 3	
Se houver necessidade de listar maior número de atividades utilizar verso do formulário			

Comentários relevantes sobre a atividade exercida e correlação com o Curso de

REGULAMENTO PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO - TCC

Taguatinga-DF, 2025

REGULAMENTO PARA TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

CAPÍTULO I

DA FINALIDADE E OBJETIVOS

Art 1º - Este regulamento tem a finalidade de orientar os alunos dos cursos da Faculdade Guerra, no processo de elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso – TCC.

Art. 2º - O objetivo principal é a consolidação do desenvolvimento das competências do estudante, oferecendo condições para que esteja capacitado a compreender as questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e ambientais, bem como a desenvolver o autogerenciamento e a assimilação de novas informações, apresentando flexibilidade intelectual e adaptabilidade contextualizada no trato de situações diversas presentes ou emergentes nos vários segmentos do campo de atuação do profissional.

Art. 3º - A realização de Trabalho de Conclusão de Curso é requisito obrigatório para a colação de grau e obtenção do diploma, constituindo-se em disciplina a ser cursada no período final de cada curso.

CAPÍTULO II

DOS TRABALHOS CIENTÍFICOS

Art. 4º –O trabalho de conclusão de curso (TCC) é apresentado na forma de Artigo Científico. Tal modalidade de Trabalho de Conclusão de Curso é definida nos seguintes termos:

§1º O Artigo Científico é elaborado pelo aluno e desenvolvido na disciplina de Projeto Integrador (PI).

§2º O TCC se constitui nos 4 semestres específicos, na disciplina de PI, acontecendo no último semestre na disciplina a defesa do TCC.

§3º A mudança de tema do TCC é permitida a partir de proposta do aluno ou do professor orientador, com parecer conclusivo deste.

§4º Os alunos do Curso de Segurança Pública presencial ou a distância são submetidos ao processo de orientação, para efeito de escolha do tema e elaboração do trabalho na disciplina de PI.

§5º O professor orientador pode ser o professor da disciplina ou um professor mediador pedagógico presencial.

Art. 5º – O Trabalho de Conclusão de Curso é elaborado de forma estruturada e sequenciada, devendo o aluno obedecer às seguintes fases:

a) Apresentar, primeiramente, ao professor-orientador um projeto de pesquisa contendo: o tema, a justificativa da escolha do tema, os objetivos, a problemática da pesquisa, a metodologia e bibliografia;
b) Apresentar cronograma, com a supervisão do professor orientador, determinando as etapas a serem cumpridas e os prazos para a realização do trabalho;
c) Cumprir o calendário divulgado pela coordenação do curso, para realização das atividades propostas no Projeto de Pesquisa;
d) Frequentar as reuniões convocadas pelo seu professor-orientador;
e) Manter contatos/encontros semanais com o seu professor-orientador, para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento;
f) Elaborar a versão final do artigo científico, obedecendo as normas e instruções do regulamento de TCC;
g) Comparecer em dia, hora e local determinados pela coordenação de curso ou da coordenação de TCC para apresentar e defender o trabalho final, perante banca examinadora.

§1º: Cabe ao professor(a)-orientador(a) seguir as seguintes fases:

a) Orientar os alunos na escolha do tema e na elaboração e execução do TCC, sob a forma artigo científico, desenvolvido ao longo do curso;
b) Sugerir à coordenação de curso, normas ou instruções destinadas a aprimorarem o processo do TCC;
c) Acompanhar o desenvolvimento do TCC por meio de reuniões semanais ou quinzenais de orientação, de forma virtual, ou nas dependências da FAG em dia e hora combinados com o aluno e informados, através de relatórios mensais à coordenação de curso;

d) Emitir relatórios periódicos, parciais e finais, sobre o desempenho e a avaliação dos acadêmicos, com vistas ao TCC;
e) Para os alunos que estiverem em elaboração do artigo científico, marcar dia, hora e local da apresentação do TCC, perante banca examinadora;
f) Anotar as sugestões da banca examinadora durante a defesa do trabalho e acompanhar a inclusão delas na elaboração do trabalho final a ser entregue pelo aluno;
§2º **A entrega** do TCC é feita à secretaria acadêmica, nos prazos estabelecidos em calendário pelo coordenador de curso, com antecedência de no mínimo 15 (quinze) dias úteis da defesa, via e-mail, em PDF, que são entregues para os membros da Banca Examinadora respeitando as normas exigidas para trabalhos acadêmicos.

§3º O aluno receberá um protocolo pela entrega do TCC após a confirmação pela secretaria acadêmica do recebimento.

§4º A data da defesa do TCC estará disponível na coordenação do curso no início do semestre previsto para a mesma.

§5º Na defesa pública, no que tange à fase disponibilizada à exposição do trabalho à banca, apenas o autor do TCC deve fazer a explanação, devendo ocorrer fase de arguição acerca do trabalho pela banca examinadora e tem por objetivo auxiliar na constituição da nota do acadêmico-autor, bem como a autenticidade/concretude do TCC.

§6º Após a defesa e aprovação do TCC, o aluno tem um prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, a contar da data da defesa, para os devidos ajustes e, em seguida, protocolar na secretaria acadêmica da FAG a versão definitiva, via e-mail e em PDF.

§7º O aluno que não entregar o TCC e/ou que não se apresentar para a sua defesa oral, sem motivo justificado, é automaticamente reprovado, podendo apresentar novo trabalho, somente no semestre letivo posterior, de acordo com o calendário acadêmico, devendo obrigatoriamente a disciplina de PI IV.

CAPITULO III

DAS ÁREAS DE PESQUISA E ELABORAÇÃO DE TRABALHOS

Art. 6º - O Trabalho de Conclusão de Curso versará sobre os principais assuntos relacionados ao curso, cabendo ao aluno realizar a escolha do tema, mediante adequada orientação do professor responsável pelo PI, na disciplina de Projeto Integrador.

§1º O tema escolhido deve ser aprovado pelo professor orientador, de forma integral ou com alterações, de maneira que seja factível e consistente, observado o prazo de conclusão do trabalho dentro do respectivo semestre letivo.

CAPITULO IV

DA AVALIAÇÃO

Art. 7º – A avaliação do Trabalho de Conclusão de Curso é realizada pela Banca Examinadora, composta pelo professor orientador do trabalho e mais dois professores/mediadores pedagógicos presenciais designados pela coordenação de curso, cabendo ao Professor Orientador decidir se o trabalho de seus orientandos reúne as condições mínimas necessárias para ser apresentado em Banca.

Art. 8º Em casos especiais, a coordenação de curso pode convidar professores externos para participar como membro da banca examinadora.

Art. 9º O professor orientador, juntamente com a coordenação do curso indicarão os professores/mediadores pedagógicos presenciais que irão compor a banca examinadora e estes deverão ser preferencialmente da área do objeto do TCC.

Art. 10. Todas as notas referentes à avaliação do TCC compreenderão valores entre zero (0) e dez (10) e ficarão sujeitas, nas composições, aos critérios de arredondamento estabelecidos pela FAG.

Art. 11. A primeira nota de avaliação do professor-orientador com peso equivalente a 50% (cinquenta por cento) far-se-á de acordo com os seguintes itens:

a)conhecimento teórico, domínio prático do tema, complexidade do trabalho, originalidade do trabalho, compatibilidade das conclusões com a proposta inicial e desempenho do aluno, fundamentação teórica, coerência temática, estrutura formal, bibliografia, objetividade e recursos utilizados.

Art. 12. As segunda e terceira notas são atribuídas pela banca examinadora, julgados seu desempenho na apresentação, capacidade de argumentação nos questionamentos e apresentação do trabalho escrito, tendo peso equivalente a 50% do total.

Art. 13. A defesa do TCC compreenderá exposição oral do conteúdo dele, podendo ser objeto de arguição e deve estender-se por tempo não superior a 20 minutos.

Art. 14. Com base no exame do trabalho escrito e da apresentação oral do mesmo, os membros da banca deverão chegar a um total de notas que corresponderão a três julgamentos finais:

a) Média maior ou igual a 9,0: trabalho aprovado com louvor;
b) Média 6,0 a 8,9: trabalho aprovado.
c) Sem média: aprovado com ressalvas; O aluno é considerado aprovado, quando no final da média, atingir nota igual ou superior a 6,0 (seis).
d) Média inferior a 6,0: trabalho reprovado, devendo o TCC ser apresentado no próximo semestre letivo;

§1º A nota do TCC é somada com a nota das atividades avaliativas qualitativas do PI IV, conforme orientação no regulamento de PI.

§2º A nota do TCC tem peso 7 para a junção das notas finais e aprovação.

§3º As notas do TCC comporão no quadro de notas dos 4 semestres da disciplina de PI com a nota de orientação de TCC e a nota final de entrega e apresentação do TCC.

§4º O discente só pode apresentar o TCC se ele estiver aprovado no PI I, PI II e PI III.

§5º O último semestre letivo, 4º semestre, tem avaliação qualitativa e avaliação final do TCC, tendo suas notas compostas pela avaliação qualitativa e entrega do TCC.

§7º As notas das avaliações do 4º semestre são obtidas conforme as seguintes equações:

Onde:
AI=Avaliação da Aprendizagem I – Avaliações qualitativas
AII=Avaliação da Aprendizagem II - TCC
MP= Média Parcial
MF= Média Final
EF=Exame Final
P1=Peso 5

P2=Peso 5
P3=Peso 3
P4=Peso 7
AI= (AvaliaçãoxP1) +(AvaliaçãoxP2)/10
AII= TCC
MP=(AIxP3)+(TCCxP4)/10 **MP ≥ 6 (Não faz o Exame Final-Aprovado)**
MP < 6 e ≥ 3(O aluno faz Exame Final)
MP < 3 (Reprovado)
MF= MP + EF / 2 – **MF ≥ 6 (Aprovado)**

Art. 15. No caso de aprovado com ressalvas, os alunos deverão proceder à correção do trabalho de acordo com as sugestões feitas pela Banca Examinadora, entregando nova versão para avaliação em prazo estipulado por ela antes da colação de grau.

Parágrafo único – O aluno é considerado *aprovado* se obtiver nota igual ou superior a 6,0 (seis vírgula zero), nas avaliações do Projeto Integrador, representada por uma média aritmética das notas do TCC e avaliação qualitativa do PI IV.

Art. 16 – Os Trabalhos de Conclusão de Curso que obtiverem média superior a 9,0 (nove vírgula zero) e que forem recomendados pelo Professor Orientador, podem ser encaminhados à Biblioteca da Faculdade Guerra, para compor o acervo. Para tanto, deve compor da parte introdutória da apresentação o termo de autorização e responsabilidade do aluno.

Parágrafo único – Os alunos que não concordarem com o encaminhamento de trabalhos de sua autoria à biblioteca deverão comunicar o fato por escrito à Coordenação do curso.

CAPÍTULO V

DA COORDENAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRABALHOS DE CONCLUSÃO DE CURSO

Art. 17. A supervisão geral das atividades relativas a Trabalhos de Conclusão de Curso é exercida pelo Coordenador da disciplina de PI.

Parágrafo único. Os coordenadores de curso indicarão os professores orientadores e acompanhará as atividades, mantendo estreito contato com os alunos e professores.

CAPÍTULO VI

DA ORIENTAÇÃO DOS TRABALHOS

Art. 18. O credenciamento de professor orientador de Trabalhos de Conclusão de Curso efetua-se pelo perfil e demonstração de interesse do mesmo e é homologado pela coordenação do curso, após verificação das competências específicas relacionadas às áreas temáticas que envolvem os trabalhos.

Art. 19. Não há limite previamente estabelecido para o número de alunos que cada Professor Orientador pode atender, dependendo dos agendamentos feitos.

Art. 20. Cada aluno pode utilizar-se da orientação de diferentes professores/mediadores pedagógicos, de acordo com a disponibilidade de agenda de cada orientador, que é responsável pelas instruções necessárias ao desenvolvimento do Trabalho.

Art. 21. A frequência nas orientações não é obrigatória, ficando a cargo de o aluno decidir em que momentos procurar orientação virtual ou presencial.

CAPÍTULO VII

DAS COMPETÊNCIAS DO PROFESSOR ORIENTADOR DE TCC

Art. 22. Compete ao professor Orientador de Trabalho de Conclusão de Curso:

I - Preparar o aluno, dando-lhe a conhecer o Regulamento de Trabalho de Conclusão de Curso – TCC;
II - Fornecer orientação metodológica e instruir na estruturação do trabalho;
III - Orientar a elaboração do anteprojeto;
IV - Orientar e corrigir questões conceituais e metodológicas nos trabalhos, zelando pela qualidade;
V - Discutir com a Coordenação do curso as questões omissas no presente regulamento;
VI - Fazer-se presente aos encontros previamente agendados ou responder os e-mails enviados pelos alunos no prazo estipulado;
VII - Registrar em formulário próprio os encontros pré-agendados e os e-mails respondidos;
VIII - Manter em dia os registros de ocorrências nas reuniões de orientação;
IX - Sugerir bibliografia necessária para fundamentação dos trabalhos;
X - Preparar o aluno para apresentação do Trabalho na Banca Examinadora, visando à melhoria contínua do nível das apresentações;
XI - Acompanhar as apresentações nas Bancas Examinadoras;

XII - Emitir relatório ao final das apresentações dos Trabalhos de Conclusão de Curso.

CAPÍTULO VIII

DAS COMPETÊNCIAS DO ALUNO

Art. 23. Compete ao aluno matriculado na disciplina de Projeto Integrador:

I – Comparecer às aulas virtuais e ou presenciais e nos encontros previamente agendados junto à Coordenação do curso, para discussão do trabalho acadêmico em desenvolvimento, se convocado;
II – Enviar suas consultas via e-mail, sempre que considerar necessário, no formato e nos padrões definidos pela ABNT;
III – Cumprir o calendário de atividades do Trabalho de Conclusão de Curso, divulgado pela Coordenação do curso e professor do PI;
IV – Elaborar o Trabalho de Conclusão de Curso, obedecendo às normas e instruções da Faculdade Guerra para elaboração de Trabalhos de Conclusão de Curso e as normas técnicas da ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas;
V – Comparecer no dia, hora e local determinado pela Coordenação, para apresentar e defender o seu trabalho perante a Banca Examinadora.

CAPÍTULO IX

DA BANCA EXAMINADORA

Art. 24. A Banca Examinadora é composta por um Professor Orientador, que presidirá os trabalhos, e mais 02 (dois) professores/mediadores pedagógicos presenciais convidados pela Coordenação do curso.

Parágrafo único - Na ausência de um dos membros designados a Banca é realizada da mesma forma.

Art. 25. Os membros da Banca Examinadora deverão receber previamente os trabalhos para leitura e análise, fazendo constar dos mesmos suas críticas e sugestões para apoiar possíveis correções.

Art. 26. Cada aluno pode dispor de até vinte minutos para apresentação do seu trabalho.

§ 1º – Cada membro convidado da Banca Examinadora pode usar até cinco minutos para fazer sua arguição e comentários.

§ 2º – O aluno pode dispor de mais cinco minutos para responder as arguições e complementar informações.

Art. 27. A Banca Examinadora pode solicitar ajustes e adaptações no trabalho apresentado pelo aluno, para considerá-lo aprovado. Se isso ocorrer, é concedido prazo de até sete dias, a contar da data da apresentação, para entrega do trabalho na coordenação do curso, com as correções apontadas.

Art. 28. O aluno que não entregar o trabalho com a antecedência prevista no calendário de Trabalho de Conclusão de Curso, ou que não se apresentar para a defesa oral perante a Banca Examinadora, sem motivo justificado, é considerado reprovado.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 29. Os casos omissos no presente Regulamento são resolvidos pela Coordenação do curso, que recorrerá às instâncias superiores internas, de acordo com as características de cada demanda.

Art. 30. O presente regulamento entra em vigor a partir da data de sua aprovação pelo Conselho Superior da Faculdade Guerra.

APÊNDICE A

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DO ORIENTANDO

__º Semestre 20____

CURSO:_____

Aluno:_____

Orientador:_____

Título do Trabalho:

Data da Orientação: ___/___/___ **Horário: _____**

Assunto abordado na orientação	**Orientação do Professor**

_____ _____

Assinatura Professor Assinatura Aluno

Observação: o professor orientador deve indicar na ficha o não comparecimento do orientado às orientações agendadas. Os alunos deverão ter ciência de seu horário de atendimento. É reservado o tempo médio de 15 (quinze) minutos para cada aluno.

APÊNDICE B

RELATÓRIO DO ORIENTADOR SOBRE DESEMPENHO DO ORIENTANDO

Título do Trabalho:

Autor(a): _____

Apto para a socialização?

☐ **SIM** ☐ **NÃO**

1. Redação e organização do TCC: originalidade, estilo, clareza, objetividade, atendimento às normas técnicas da ABNT.

_____

_____

2. Estrutura: pertinência do tema à área do curso; justificativa e objetivos adequados ao tema; adequação metodológica; incursão teórica.

_____

_____

3. Comprometimento e assiduidade: cumprimento dos prazos estabelecidos pelos professores orientadores e postura acadêmica durante a realização da pesquisa e orientações.

_____

_____

4. Considerações gerais:

_____

_____

Assinatura do Professor Orientador: _____

Data de entrega à Coordenação do curso: ____/____/ ____.

Caro Professor, o presente relatório constitui-se em documento de grande valor para a avaliação do TCC do seu orientando e deve ser entregue ao Coordenador do curso até a data estipulada para entrega dos trabalhos para leitura da Banca Examinadora, uma vez que os demais professores da Banca deverão ter acesso a este instrumento de avaliação.

APÊNDICE C

FICHA DE AVALIAÇÃO DE TCC

CURSO: _____

IDENTIFICAÇÃO	
Aluno:	Turma:
Título do Trabalho:	Data:
CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO – ELABORAÇÃO E APRESENTAÇÃO **AVALIAÇÃO CONSOLIDADA**	
LEGENDA:	**NÃO ATENDE AO REQUISITO => ϕ** **ATENDE PARCIALMENTE => 0,5** **ATENDE SATISFATORIAMENTE => 0,75** **ATENDE TOTALMENTE => 1,0**

DADOS RELATIVOS ÀS AVALIAÇÕES DOS MEMBROS DA BANCA EXAMINADORA	**Prof. Orient.**	**Prof. Conv. 1**	**Prof. Conv. 2**
1) Redação e organização: originalidade			
2) Redação e organização: normas técnicas, segundo ABNT			
3) Estrutura: pertinência; associação do tema ao conteúdo do curso			
4) Estrutura: justificativa e objetivos do trabalho; desenvolvimento conforme o tema			
5) Estrutura: adequação metodológica; conforme objetivos do trabalho			
6) Estrutura: incursão teórica; utilização das fontes			
7) Estrutura: incursão teórica; reflexões propostas			
8) Apresentação do trabalho: domínio de conhecimento			
9) Apresentação do trabalho: clareza e objetividade			
10) Capacidade de resposta aos questionamentos dos membros da Banca			
BANCA EXAMINADORA – SOMATÓRIO DAS NOTAS DOS PROFESSORES			
BANCA EXAMINADORA - MÉDIA DA NOTA DOS PROFESSORES			

SITUAÇÃO	**APROVADO**		**REPROVADO**	

Nome do Prof. Orientador:
Assinatura:
Nome do Prof. Membro da Banca 1:
Assinatura:
Nome do Prof. Membro da Banca 2:
Assinatura:
Nome do Coordenador do Curso:
Assinatura:

REGULAMENTO DO PROJETO INTEGRADOR

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre a estruturação e operacionalização do Projeto Integrador (PI) do Curso de Tecnologia em Segurança Pública presencial e a distância.

§1º Entende-se como Projeto Integrador a atividade curricular que tem o objetivo de desenvolver as competências que são adquiridas no período letivo.

§2º Entende-se como Projeto integrador como prática profissional supervisionada que oferece as condições para que haja uma avaliação das competências estudadas pelos alunos.

Art. 2º. O projeto integrador consiste em uma atividade curricular específica dos cursos de Tecnólogos e se constitui no âmbito estratégico de ensino e aprendizagem, com o objetivo de proporcionar a interdisciplinaridade dos temas abordados nos módulos estudados ao longo do curso.

§1º O PI é considerado o método de pesquisa e extensão de cada módulo integrando toda a disciplina estudada de um modo geral.

Art. 3º. O projeto Integrador tem como responsável o docente da disciplina e/ou o mediador pedagógico presencial.

Art. 4º O projeto integrador é componente curricular obrigatório ofertado em cada módulo do curso, objetivando articular de forma teórica e prática, promovendo a valorização das pesquisas individuais e coletivas, visitas técnicas, investigação sobre atividades profissionais, entre outros.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PROJETO INTEGRADOR

Art. 5º. A equipe responsável pela estruturação do Projeto Integrador do Curso tem atribuições de planejar, organizar, monitorar e avaliar todo o processo. A equipe é composta por:

I – Coordenação de Curso;
II - Docentes da disciplina e/ou mediadores pedagógicos presenciais.

Art. 6º. O Projeto Integrador do Curso é uma concepção de aprendizagem que pressupõe uma postura metodológica inter e interdisciplinar, a qual se desenvolve por meio de eixos temáticos desenvolvidos no transcorrer do curso.

Art. 7º. A prática do projeto integrador proporciona ao aluno o desenvolvimento das suas competências adquiridas durante o curso, bem como apresentará as características do seu perfil profissional e servem para que cada estudante seja avaliado ao término do curso,

como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa (TCC) ou intervenção, visitas técnicas, simulações e observações.

§1º O Projeto Integrador está dividido em quatro (4) eixos temáticos integrados:

SEMINÁRIO DE PROJETO INTEGRADOR I – CONFLITOS SOCIAIS E VIOLÊNCIA URBANA -1º SEM.

Estudo da temática do conflito e da violência nas sociedades contemporâneas. Discussão de eixos teóricos, categorias sociais e perspectivas metodológicas a respeito. da temática da conflitualidade e violência, compromisso com a evolução social da comunidade. Tipos de conhecimentos. O processo de pesquisa científica e suas classificações. Métodos e Técnicas de Pesquisa. A comunicação científica. Ética em pesquisa (plágio).

SEMINÁRIO DE PROJETO INTEGRADOR II- GESTÃO E POLITICAS PÚBLICAS DE AÇÕES INTEGRADAS DE SEGURANÇA. 2º SEM.

A gestão democrática das políticas sociais. O poder local e descentralização político-administrativa. Fragilidade na Busca da Solução Policial Isolada dos cenários de Risco e o Desafio da Gestão Integrada. Articulando Parcerias. Base de dados científicos. Estrutura e Componentes do Projeto de Pesquisa, Artigo Científico, Monografias e Relatórios Técnicos. Trabalhos acadêmicos diversos.

SEMINÁRIO DE PROJETO INTEGRADOR III– PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DE SEGURANÇA PÚBLICA 3º SEM.

Conceitos básicos de planejamento estratégico. Definição dos valores, missão e fatores críticos de sucesso. Análise do ambiente externo e interno. Importância do planejamento estratégico na gestão. Organização e Logística dos órgãos de Segurança Pública. proteção de bens, serviços, logradouros públicos/privados. Normas da ABNT: Referências e Citações. Desenvolvimento do projeto de pesquisa; Orientação para apresentação pública de trabalhos de pesquisa. Introdução ao estudo da elaboração de monografias e textos científicos.

SEMINÁRIO DE PROJETO INTEGRADOR IV - PROJETO OPERACIONAL DE SEGURANÇA PÚBLICA. 4º SEM

Simulação de ambientes de conflitos em segurança pública. Trabalho em equipe. Necessidades individuais e coletivas. Liderança, motivação, visão de futuro, clima organizacional, autonomia, responsabilidade e confiança entre membros de uma equipe. Negociação e Administração de Conflitos. O grupo e sua integração. Normas da ABNT: Referências e Citações. Desenvolvimento do projeto de pesquisa; Orientação para apresentação pública de trabalhos de pesquisa. Introdução ao estudo da elaboração de monografias e textos científicos

§1º. Na dimensão interdisciplinar, o Projeto Integrador tem como objetivo favorecer o diálogo entre as disciplinas que integram o currículo do curso e potencialização da comunicação com outros profissionais e atividades correlatas na prática segurança.

§2º. Na dimensão transdisciplinar, os eixos temáticos do Curso perpassam pelas disciplinas dos diferentes semestres do curso, subsidiando a elaboração do relatório de cada projeto integrador, da elaboração do TCC, das práticas, visitas técnicas.

§3º. Os eixos podem ser alterados conforme análise do NDE e Colegiado do curso.

CAPÍTULO III

DA PRÁTICA DO PROJETO INTEGRADOR

Art. 8º. Está prevista no PI a prática profissional supervisionada e estará relacionada aos fundamentos técnicos, científicos e tecnológicos, orientada pelo trabalho como princípio educativo e pela pesquisa como princípio pedagógico, que possibilitarão ao educando se preparar para enfrentar o desafio do desenvolvimento da aprendizagem permanente, integrando as cargas horárias mínimas de cada habilitação profissional técnica e tecnológica.

Parágrafo único. NO PI a prática profissional supervisionada compreende diferentes situações de vivência profissional, aprendizagem e trabalho, que constará como experimentos e atividades específicas em ambientes especiais, bem como investigação sobre atividades profissionais, projetos de pesquisa (TCC) ou intervenção, visitas técnicas, simulações e observações.

Art. 9º. A realização do Projeto Integrador desenvolver-se-á a partir do primeiro semestre.

Art. 10. Ao final do semestre destinado à execução de cada etapa do Projeto Integrador, sob orientação de docente/mediador pedagógico presencial, o graduando deve apresentar o relatório concluído ao professor orientador para avaliação do processo de ensino aprendizagem e do processo de construção do TCC.

Parágrafo único. Como o PI também é o espaço para a elaboração do TCC, este tem regulamento próprio.

Art. 11. O Projeto Integrador, tem como trabalho final o TCC e deve ser elaborado considerando a estrutura formal, quanto à forma escrita e apresentação, dos critérios conforme normas da ABNT, seguindo regulamento do TCC, sendo um Artigo Científico.

CAPÍTULO IV

DO PLANEJAMENTO, ORGANIZAÇÃO E SUPERVISÃO DO PROJETO INTEGRADOR.

Art. 12. O Coordenador do Curso juntamente com o Docente /mediador pedagógico presencial deve definir as atividades de orientação ao aluno e de administração dos atos relativos ao planejamento, organização e supervisão do Projeto Integrador e sua ligação com o TCC.

Art. 13. É de competência do Coordenador de Curso:

I - Indicar Docente Orientador, dentre professores do quadro de docentes do Curso e entre os mediadores pedagógicos presencias, para o exercício conjunto de atividades de orientação ao aluno e de administração dos atos relativos ao planejamento e desenvolvimento do Projeto Integrador;
II - Apoiar o trabalho dos professores orientadores, assistindo-lhes nos diversos aspectos relevantes para a orientação do Projeto Integrador;
III - Estabelecer procedimento permanente de discussão e de avaliação das atividades relativas ao Projeto Integrador, convocando reuniões regulares entre professores orientadores e orientandos;
IV - Produzir, semestralmente, relatório de atividades desempenhadas à frente das orientações do Projeto Integrador, informando à Diretoria Acadêmica a relação de trabalhos realizados, professores envolvidos na orientação, e resultados das avaliações;
V - Arquivar os documentos referentes ao Projeto Integrador, recebendo, ao final de cada orientação, documentação mantida pelo professor orientador e encaminhar o documento final.

Art. 14. Compete ao Docente Orientador (Docente ou mediador pedagógico presencial):

I - Acompanhar o Projeto, supervisionar e orientar o aluno na execução de suas atividades;
II - Assegurar a observância da carga horária das visitas técnicas previstas para as atividades do Projeto Integrador;
III - Registrar as reuniões e atividades de orientação;
IV - Elaborar relatórios mensais de seus orientandos e encaminhar à Coordenação de curso;
V - Controlar a frequência e a assiduidade dos alunos;
VI - Encaminhar à coordenação de curso os documentos atinentes ao Projeto Integrador;
VII - Apresentar relatório conclusivo das atividades de orientação ao Coordenador do Curso.

Parágrafo Único: O relatório compreenderá registro de todas as atividades desenvolvidas, da avaliação ensino-aprendizagem e da atuação do discente no desenvolvimento do projeto.

CAPÍTULO V

DA CARGA HORÁRIA A SER INTEGRALIZADA

Art. 17. A carga horária total integralizada do Projeto Integrador do Curso é de 400 horas, distribuídas nos quatro semestres do curso.

§ 1º. A carga horária semestral de cada fase do Projeto Integrador é de 100 horas. As atividades são realizadas conforme cronograma da disciplina, ouvidos os alunos e docentes para o melhor dia e horário.

§ 2º. O cumprimento da carga horária destinada ao desenvolvimento do Projeto Integrador I, II, III e IV é um dos requisitos para a colação de grau e conclusão do curso.

CAPÍTULO VI

DA ORIENTAÇÃO

Art. 18. Estão aptos a orientar o Projeto Integrador todos os professores e mediadores pedagógicos presenciais que ministram as disciplinas envolvidas no PI, respeitada a afinidade temática.

I - A atividade de orientação consiste na tarefa de incentivo, planejamento, acompanhamento e discussão do Projeto Integrador e do TCC pelo professor orientador;
II - A orientação segue o plano de ensino da disciplina Projeto Integrador I, II, III e IV.

CAPÍTULO VII

DOS ORIENTANDOS

Art. 19. Aos alunos executores do Projeto Integrador compete cumprir e exigir a observância das regras e compromissos estabelecidos por esse Regulamento e, em especial:

I – assumir a responsabilidade pela produção do trabalho escrito, considerando as dimensões éticas e técnicas e a articulação entre as diversas práticas acadêmicas, desenvolvidas no percurso do Projeto Integrador;
II – Frequentar e participar ativamente das aulas para fins de discussão formativa e de planejamento do Projeto Integrador, quando convocados para as aulas práticas, visitas e orientação do TCC;
III – entregar os relatórios técnicos nos prazos estipulados pelo professor orientador.

Parágrafo Único: O relatório técnico geral é entregue no final de cada módulo e deve ser elaborado de conformidade com normas da ABNT.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DO PROJETO INTEGRADOR

Art. 20. A avaliação do Projeto Integrador é a nota de todo processo das atividades práticas semestrais e a nota do TCC ao final do curso.

§1º. Cada semestre letivo segue o processo de avaliação da aprendizagem que consta no PPC do Curso.

§2º **A periodicidade das avaliações** da aprendizagem semestrais, é dividida em 3 fases:

1- avaliação da aprendizagem I para o 1º bimestre e
2- Avaliação de Aprendizagem II para o 2º bimestre e;
3- avaliação de orientação do TCC

§3º As avaliações bimestrais I e II são calculadas através da **média aritmética ponderada** das notas obtidas, tendo as **avaliações quantitativas peso 6** e as **avaliações qualitativas peso 4**. **A Média Parcial** é calculada pela **média aritmética ponderada** entre as 3 fases de avaliação, onde a AI e AII tem peso 3,5 e a avaliação do TCC peso 3.

§3º O **Exame Final** é um instrumento de avaliação definido pelo docente da disciplina e tem uma nota compreendida entre 0 a 10 e a **Média Final** é obtida pela **média aritmética simples** entre a Média Parcial e o resultado do Exame Final.

§4º As notas das avaliações do 1º ao 3º semestres são obtidas conforme as seguintes equações:

Onde:
AI=Avaliação da Aprendizagem I
AII=Avaliação da Aprendizagem II
TCC= Orientação
MP= Média Parcial
MF= Média Final
EF=Exame Final
P1=Peso 6
P2=Peso 4
P3=Peso 3,5
P4=Peso 3
AI= (AvaliaçãoxP1) +(AvaliaçãoxP2)/10
AII= (Avaliaçãox P1) +(Avaliaçãox P2)/10
MP=(AIxP3)+(AIIxP3)+(TCCxP4)/10 **MP ≥ 6 (Não faz o Exame Final-Aprovado)**
MP < 6 e ≥ 3(O aluno faz Exame Final)
MP < 3 (Reprovado)
MF= MP + EF / 2 – **MF ≥ 6 (Aprovado)**

§5º O professor pode substituir as avaliações quantitativas por avaliações qualitativas, de acordo com seu Plano de ensino, aprovado pela coordenação do curso, ouvido o NDE.

§6º O último semestre letivo, 4º semestre, tem avaliação qualitativa e avaliação final do TCC, tendo suas notas compostas pela avaliação qualitativa e entrega do TCC.

§7º As notas das avaliações do 4º semestre são obtidas conforme as seguintes equações:

Onde:
AI=Avaliação da Aprendizagem I – Avaliações qualitativas
AII=Avaliação da Aprendizagem II - TCC
MP= Média Parcial
MF= Média Final
EF=Exame Final
P1=Peso 5
P2=Peso 5
P3=Peso 3
P4=Peso 7
AI= (AvaliaçãoxP1) +(AvaliaçãoxP2)/10
AII= TCC

MP=(AIxP3)+(TCCxP4)/10 **MP ≥ 6 (Não faz o Exame Final-Aprovado)**
MP < 6 e ≥ 3(O aluno faz Exame Final)
MP < 3 (Reprovado)
MF= MP + EF / 2 – **MF ≥ 6 (Aprovado)**

Art. 21. A banca avaliadora é composta pelo sendo composta pelo professor mediador pedagógico presencial-orientador e mais dois professores/mediadores pedagógicos do curso em que o aluno esteja vinculado/matriculado.

Parágrafo único: Os modelos de ficha de avaliação da banca avaliadora e da ficha de avaliação da equipe estão descritos nos anexos do TCC.

Art. 22. Caso os discentes não alcancem a nota mínima de aprovação, o aluno faz a disciplina no semestre subsequente, conforme regimento da IES.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 23º. Os casos omissos são decididos pelo Colegiado e NDE do curso.

Art. 24. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP.

REGULAMENTO

DO

CONSELHO SUPERIOR-CONSUP

REGULAMENTO DO CONSELHO SUPERIOR-CONSUP

SEÇÃO I
Do Conselho Superior

Artigo 1º. O CONSUP é o órgão superior, de natureza consultiva, deliberativa e normativa e de instância final para todos os assuntos acadêmico-administrativos, no âmbito da Faculdade.
Artigo 2º. O presente Regulamento define a organização, composição, atribuições e funcionamento do Conselho Superior da FAG.

SEÇÃO II
Da Composição do Conselho Superior

Artigo 3º.O Conselho Superior é composto pelos seguintes membros:

I. Pelo Diretor Geral ou representante da Mantenedora;
II. Pelo Diretor Acadêmico;
III. Por um representante do corpo docente /mediador pedagógico escolhido por seus pares por maioria simples;
IV. Pelos coordenadores dos cursos;
V. Por um representante do corpo discente dos cursos presencial e a distância, escolhido por seus pares, podendo coincidir com a pessoa do Presidente do Diretório dos Estudantes;
VI. Por um representante do corpo técnico-administrativo, escolhido pelos seus pares por maioria simples;
VII. Por um representante da sociedade civil, escolhido pela Mantenedora de lista tríplice na qual cada nome é apontado por um segmento da Faculdade.

§ 1º O mandato dos representantes é de dois anos, com direito a recondução, com exceção do Diretor Geral ou representante da Mantenedora, que tem mandato permanente.
§ 2º O CONSUP reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor ou por solicitação de um terço de seus membros.
§ 3º - Preside o Conselho Superior da Instituição o Diretor Geral e, em sua ausência ou impedimento, um representante entre os demais membros escolhidos por maioria simples.

SEÇÃO III
Das Atribuições do Conselho Superior

Art. 4º. Compete ao CONSUP definir as políticas gerais da Instituição e deliberar, em instância final, sobre:
I. As normas gerais de funcionamento da Faculdade;
II. A aprovação dos regimentos e regulamentos internos dos demais órgãos da Instituição;
III. O Plano de Carreira Docente/Mediador pedagógico e de Capacitação de Pessoal;
IV. As normas referentes à contratação e dispensa de funcionários e professores/mediadores pedagógicos;
V. As providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;

VI. A aplicação de sansões no exercício de seu poder disciplinar, originariamente ou em grau de recurso, como instância superior;
VII. Representação junto à Mantenedora contra abusos ou omissões da Diretoria Geral;
VIII. A sistemática e o processo de avaliação institucional, ouvida a CPA – Comissão Própria de Avaliação da Instituição;
IX. A instituição de símbolos, bandeiras e flâmulas;
X. A instituição e concessão de títulos honoríficos e dignidades acadêmicas;
XI. A aprovação de acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam interesse da Instituição a serem submetidos à Mantenedora;
XII. Apreciar o relatório anual da Diretoria Geral;
XIII. Propor a Mantenedora a criação de novos órgãos que se fizerem necessários;
XIV. As alterações no Plano de Desenvolvimento Institucional e seus anexos, antes de submetê-los à apreciação do MEC;
XV. Os casos omissos no Plano de Desenvolvimento Institucional.
Parágrafo único. Das decisões do CONSUP, cabe recurso ao Conselho Nacional de Educação, por estrita arguição de ilegalidade, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da decisão.

SEÇÃO IV
Do Funcionamento do Conselho Superior

Artigo 5º. As reuniões funcionarão com até 1/3 (um terço) dos seus membros.
§ 1.º Constatada a falta de quórum, o início da sessão fica transferido para 15 (quinze) minutos e, após este prazo, funcionará com maioria simples.
§ 2.º - Às reuniões podem comparecer pessoas, a juízo do Conselho Superior, cujos depoimentos possam esclarecer assuntos de qualquer natureza.

Artigo 6º. O Conselho Superior da FAG reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, todas as vezes que for convocada pelo Diretor Geral, ou pela maioria de seus membros.
§ 1.º - As convocações para as reuniões são feitas com antecedência mínima de 48 horas e delas é obrigatório a indicação da pauta.
§ 2.º - Em caso de urgência, o prazo de convocação pode ser reduzido a critério do presidente do Conselho Superior.
§ 3.º - Na situação prevista no parágrafo anterior, os motivos devem ser justificados e submetidos à aprovação do plenário, no início da reunião.

Artigo 7º. O membro que não puder comparecer à reunião justifica a sua ausência antecipadamente ou imediatamente após cessar o impedimento.
§ 1.º - Toda justificativa deve ser apreciada pelo Conselho Superior na reunião subsequente.
§ 2.º - O membro que faltar, sem justificativa aceita, a duas reuniões seguidas, no período de 12 (doze) meses, é destituído de sua função.

Artigo 8º. No início de cada reunião do Conselho Superior é escolhido o membro que assumirá a presidência, no caso de ausência do presidente.

Artigo 9º. O Conselho Superior levará em consideração a maioria simples de votos, não podendo votar os convidados e/ou pessoas participantes da reunião que não são membros do Conselho.

Artigo 10. Após cada reunião são divulgadas as deliberações, lavrar-se-á ata, que é discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, é divulgada para acesso de todos os membros da comunidade acadêmica interna e externa.

SEÇÃO V
Das atribuições do presidente do Conselho Superior

Artigo 11. São atribuições do presidente do Conselho Superior:
I. Convocar e presidir as reuniões;
II. Aprovar a ata da reunião anterior, homologando-a no Conselho Superior;
III. Elaborar a pauta das reuniões, com assuntos de interesse da FAG ou encaminhados pelo corpo de docentes/servidores técnico-administrativos;
IV. Exercer o voto de qualidade (ou de desempate);
V. Constituir Comissões;
VI. Baixar atos visando à organização interna;
VII. Dar posse aos membros do Conselho Superior;
VIII. Indicar um secretário para secretariar as reuniões, escolhidos entre os membros do Conselho.

SEÇÃO VI
Das atribuições do secretário do Conselho Superior

Artigo 12. São atribuições do Secretário do Conselho Superior:
I. Secretariar as reuniões do Conselho Superior;
II. Fazer as convocações para as reuniões do Conselho Superior;
III. Lavrar e assinar a ata, juntamente com o presidente do Conselho Superior;
IV. Preparar e encaminhar os processos quando definidos pelo presidente do Conselho Superior;
V. Propor medidas administrativas que visem à celeridade dos trabalhos; e
VI. Divulgar para acesso dos discentes, docentes e servidores os atos emitidos pelo Conselho Superior.

SEÇÃO VI - Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 13. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção Acadêmica.
Artigo 14. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Superior.

REGULAMENTO
DO
COLEGIADO DE CURSO

REGULAMENTO DO COLEGIADO DE CURSO

SEÇÃO I
Do Colegiado de Curso

Artigo 1º. O Colegiado de Curso é órgão consultivo, normativo, de planejamento acadêmico e executivo, para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão de cada curso em conformidade com as diretrizes da IES.
Parágrafo único: O Colegiado de Curso é um órgão de deliberação coletiva responsável pela execução do projeto pedagógico do curso de que lhe é pertinente e pela supervisão do currículo pleno do respectivo curso
Artigo 2º. O presente Regulamento define a organização, composição, atribuições e funcionamento do Colegiado de Curso da FAG.

SEÇÃO II
Da Composição do Colegiado de Curso

Artigo 3º.O Colegiado de Curso é composto pelos seguintes membros:

I. Pelo Coordenador do curso;
II. Por todos os professores de disciplinas componentes do currículo pleno do curso respectivo, em atuação;
III. Por todos os Mediadores pedagógicos de disciplinas componentes do currículo pleno do curso respectivo, em atuação;

§ 1º. A cada curso de graduação corresponde um Colegiado de Curso, o qual é presidido pelo Coordenador do curso respectivo, e em sua ausência, um professor ou mediador pedagógico por ele previamente designado;
§2º. O Colegiado de curso reunir-se-á ordinariamente uma vez por bimestre e extraordinariamente quando convocado pelo Coordenador do curso ou por solicitação de 1/3 de seus membros, com antecedência mínima de 48 horas, salvo em caso de urgência.

SEÇÃO III
Das Atribuições do Colegiado de Curso

Art. 4º. Compete ao Colegiado de Curso definir as políticas gerais da Instituição e deliberar, em instância final, sobre:
I. Fixar as diretrizes didático-pedagógicas do respectivo curso conforme orientações do Núcleo Docente Estruturante;
II. Aprovar o projeto pedagógico do curso, para ser submetido ao CONSUP;
III. Propor alterações curriculares, alterações na carga horária e conteúdo programático das disciplinas, sempre que necessárias, para serem submetidas ao Conselho Acadêmico;
IV. Aprovar ementas, programas, planos de ensino, cargas horárias e bibliografia de cada disciplina;
V. Zelar pela interação entre os conteúdos programáticos das disciplinas;
VI. Checar a oferta das disciplinas obrigatórias no período letivo correspondente;
VII. Aprovar a distribuição de disciplinas, à época do planejamento de cada período letivo, aos professores do curso de acordo com sua formação;

VIII. Aprovar normas de funcionamento dos estágios curriculares para submetê-las ao Conselho Acadêmico;
IX. Decidir sobre a oferta de disciplinas optativas e sobre as atividades complementares;
X. Propor medidas que visem à melhoria do processo ensino-aprendizagem;
XI. Aprovar projetos de pesquisa, bem como atividades de extensão vinculadas ao curso;
XII. Aprovar planos de cursos de aperfeiçoamento, especialização, extensão ou outros pertinentes ao curso;
XIII. Apreciar o relatório da Coordenadoria do curso;
XIV. Apreciar, em primeira instância, tudo que disser respeito às atividades acadêmicas do curso.
Parágrafo único. Das decisões do Colegiado de Curso, cabe recurso ao CONSUP da IES e ao Conselho Nacional de Educação, por estrita arguição de ilegalidade, no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação da decisão.

SEÇÃO IV
Do Funcionamento do Colegiado de Curso

Artigo 5º. As reuniões funcionarão com até 1/3 (um terço) dos seus membros.
§ 1.º Constatada a falta de quórum, o início da sessão fica transferido para 15 (quinze) minutos e, após este prazo, funcionará com maioria simples.
§ 2.º - Às reuniões podem comparecer pessoas, a juízo do Colegiado de Curso, cujos depoimentos possam esclarecer assuntos de qualquer natureza.

Artigo 6º. O Colegiado de Curso da FAG reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, todas as vezes que for convocada pelo Diretor Geral, Diretor Acadêmico ou pela maioria de seus membros.
§ 1.º - As convocações para as reuniões são feitas com antecedência mínima de 48 horas e delas é obrigatório a indicação da pauta.
§ 2.º - Em caso de urgência, o prazo de convocação pode ser reduzido a critério do presidente do Colegiado de Curso.
§ 3.º - Na situação prevista no parágrafo anterior, os motivos devem ser justificados e submetidos à aprovação do plenário, no início da reunião.

Artigo 7º. O membro que não puder comparecer à reunião justifica a sua ausência antecipadamente ou imediatamente após cessar o impedimento.

Artigo 8º. No início de cada reunião do Colegiado de Curso é escolhido o membro que assumirá a presidência, no caso de ausência do presidente.

Artigo 9º. O Colegiado de Curso levará em consideração a maioria simples de votos, não podendo votar os convidados e/ou pessoas participantes da reunião que não são membros do Conselho.

Artigo 10. Após cada reunião são divulgadas as deliberações, lavrar-se-á ata, que é discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, é divulgada para acesso de todos os membros da comunidade acadêmica interna e externa.

SEÇÃO V
Das atribuições do presidente do Colegiado de Curso

Artigo 11. São atribuições do presidente do Colegiado de Curso:
Convocar e presidir as reuniões;
Aprovar a ata da reunião anterior, homologando-a no Colegiado de Curso;
Elaborar a pauta das reuniões, com assuntos de interesse da FAG ou encaminhados pelo corpo de docentes/servidores técnico-administrativos;
Exercer o voto de qualidade (ou de desempate);
Constituir Comissões;
Baixar atos visando à organização interna;
Dar posse aos membros do Colegiado de Curso;
Indicar um secretário para secretariar as reuniões, escolhidos entre os membros do Conselho.

SEÇÃO VI
Das atribuições do secretário do Colegiado de Curso

Artigo 12. São atribuições do Secretário do Colegiado de Curso:
Secretariar as reuniões do Colegiado de Curso;
Fazer as convocações para as reuniões do Colegiado de Curso;
Lavrar e assinar a ata, juntamente com o presidente do Colegiado de Curso;
Preparar e encaminhar os processos quando definidos pelo presidente do Colegiado de Curso;
Propor medidas administrativas que visem à celeridade dos trabalhos; e
Divulgar para acesso dos discentes, docentes e servidores os atos emitidos pelo Colegiado de Curso.

SEÇÃO VI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 13. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção Acadêmica.
Artigo 14. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Diretor Geral

REGULAMENTO

DO

CONSELHO ACADÊMICO-CONAC

REGULAMENTO DO CONSELHO ACADÊMICO-CONAC

SEÇÃO I
Do Conselho Acadêmico

Artigo 1º. O Conselho Acadêmico é o órgão máximo consultivo e deliberativo em matéria de políticas acadêmicas, acadêmico-administrativas, didático-pedagógicas.
Artigo 2º. O presente Regulamento define a organização, composição, atribuições e funcionamento do Conselho Acadêmico da FAG.

SEÇÃO II
Da Composição do Conselho Acadêmico

Artigo 3º.O Conselho Acadêmico é composto pelos seguintes membros:

I. Pelo Diretor Acadêmico;
II. Por um representante de cada NDE;
III. Por um representante de cada colegiado de curso, das modalidades presenciais e a Distância, escolhido por seus pares por maioria simples;
IV. Por um representante de cada coordenação de Pós-graduação;

§ 1º - Preside o Conselho Acadêmico Superior da Instituição o Diretor Acadêmico e, em sua ausência ou impedimento, um representante entre os demais membros escolhidos por maioria simples.

§ 2º - Os membros eleitos tem mandatos de 1 (um) ano, podendo ser reconduzidos.

SEÇÃO III
Das Atribuições do Conselho Acadêmico

Artigo 4º. Compete ao CONAC com estrita observância das normas e dos princípios gerais estabelecidos pelo Regimento Interno da IES:

I – Aprovar propostas de alterações do Regimento Interno, observando a sua área de atuação, e implementar as que forem aprovadas;
II – Após deliberação do Colegiado de Curso, aprovar Regulamentos de Estágios, de Trabalho de Conclusão de Curso, Iniciação Científica, de Monitorias, de Atividades Complementares, Laboratórios, Secretaria Geral, Biblioteca e outros que compõem a estrutura organizacional da IES;
III – Acompanhar e fiscalizar os cursos em conformidade com as diretrizes gerais de ensino, zelando pela eficiência delas nos termos da legislação do ensino superior vigente;
IV - Aprovar os currículos dos cursos de graduação, bem como suas alterações;
V - Apreciar e analisar as propostas acerca da criação ou da extinção dos cursos de graduação e pós-graduação obedecendo a legislação em vigor;
VI - Deliberar sobre os assuntos que lhe forem submetidos pela Direção Geral;
VII - Aplicar penalidade dentro de sua competência;

VIII - Decidir em grau de recurso sobre questões administrativas, de ensino, didática, encaminhando a matéria, conforme o caso, ao CONSUP;
IX - Solucionar, no limite de sua competência, os casos de dúvidas que surgirem da aplicação do Regimento Interno da IES ;
X - Exercer as demais atribuições decorrentes da legislação em vigor do Regimento.

SEÇÃO IV
Do Funcionamento do Conselho Acadêmico

Artigo 5º. As reuniões funcionarão com até 1/3 (um terço) dos seus membros.
§ 1.º Constatada a falta de quórum, o início da sessão fica transferido para 15 (quinze) minutos e, após este prazo, funcionará com maioria simples.
§ 2.º - Às reuniões podem comparecer pessoas, a juízo do Conselho Acadêmico, cujos depoimentos possam esclarecer assuntos de qualquer natureza.

Artigo 6º. O Conselho Acadêmico da FAG reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por bimestre e, extraordinariamente, todas as vezes que for convocada pelo Diretor Acadêmico, ou pela maioria de seus membros.
§ 1.º - As convocações para as reuniões são feitas com antecedência mínima de 48 horas e delas é obrigatório a indicação da pauta.
§ 2.º - Em caso de urgência, o prazo de convocação pode ser reduzido a critério do presidente do Conselho Acadêmico.
§ 3.º - Na situação prevista no parágrafo anterior, os motivos devem ser justificados e submetidos à aprovação do plenário, no início da reunião.

Artigo 7º. O membro que não puder comparecer à reunião justifica a sua ausência antecipadamente ou imediatamente após cessar o impedimento.
§ 1.º - Toda justificativa deve ser apreciada pelo Conselho Acadêmico na reunião subsequente.
§ 2.º - O membro que faltar, sem justificativa aceita, a duas reuniões seguidas, no período de 12 (doze) meses, é destituído de sua função.

Artigo 8º. No início de cada reunião do Conselho Acadêmico é escolhido o membro que assumirá a presidência, no caso de ausência do presidente.

Artigo 9º. O Conselho Acadêmico levará em consideração a maioria simples de votos, não podendo votar os convidados e/ou pessoas participantes da reunião que não são membros do Conselho.

Artigo 10. Após cada reunião são divulgadas as deliberações, lavrar-se-á ata, que é discutida e votada na reunião seguinte e, após aprovação, é divulgada para acesso de todos os membros da comunidade acadêmica interna e externa.

SEÇÃO V
Das atribuições do presidente do Conselho Acadêmico

Artigo 11. São atribuições do presidente do Conselho Acadêmico:
Convocar e presidir as reuniões;
Aprovar a ata da reunião anterior, homologando-a no Conselho Acadêmico;
Elaborar a pauta das reuniões, com assuntos de interesse da FAG ou encaminhados pelo corpo de docentes/servidores técnico-administrativos;
Exercer o voto de qualidade (ou de desempate);
Constituir Comissões;
Baixar atos visando à organização interna;
Dar posse aos membros do Conselho Acadêmico;
Indicar um secretário para secretariar as reuniões, escolhidos entre os membros do Conselho.

SEÇÃO VI
Das atribuições do secretário do Conselho Acadêmico

Artigo 12. São atribuições do Secretário do Conselho Acadêmico:
Secretariar as reuniões do Conselho Acadêmico;
Fazer as convocações para as reuniões do Conselho Acadêmico;
Lavrar e assinar a ata, juntamente com o presidente do Conselho Acadêmico;
Preparar e encaminhar os processos quando definidos pelo presidente do Conselho Acadêmico;
Propor medidas administrativas que visem à celeridade dos trabalhos; e
Divulgar para acesso dos discentes, docentes e servidores os atos emitidos pelo Conselho Acadêmico.

SEÇÃO VI
Das Disposições Gerais e Transitórias

Artigo 13. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Direção Acadêmica.
Artigo 14. Este Regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo Conselho Acadêmico.

REGULAMENTO DO ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO CURSO DE GRADUAÇÃO EM PSICOLOGIA

Taguatinga-DF, 2025

REGULAMENTO DE ESTÁGIO DO CURSO DE PSICOLOGIA

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º As atividades de Estágios Obrigatório do Curso de Psicologia, de que trata o presente Regulamento, estão ancoradas na legislação nacional - Lei n. 11.788, de 25 de setembro de 2008, na Resolução CNE/CES nº 5 de 5 de março de 2011 e Regulamento de estágio dos cursos de graduação do FAG.

Art. 2º O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior. Nas atividades desenvolvidas no estágio o aluno vivencia a prática profissional, constrói o conhecimento, desenvolve o senso crítico para a resolução de problemas abrangendo os aspectos técnicos, culturais, científicos, éticos e humanos.

§1º - O Estágio Obrigatório é um componente curricular definido no projeto pedagógico composto de carga horária específica, sendo sua realização e aprovação requisito obrigatório para obtenção do diploma.

DOS OBJETIVOS

Art. 3º O estágio visa proporcionar aos educandos, condições de aperfeiçoamento acadêmico, pessoal e profissional, pela participação em situações reais de trabalho. Além disso, propicia ao educando o estabelecimento de correlações entre os conhecimentos adquiridos ao longo da sua formação acadêmica e a vivência do cotidiano de sua profissão.

TITULO I
CAPÍTULO I
DOS ESTÁGIOS OBRIGATÓRIOS

Art. 4º Para realizar o Estágio Obrigatório em Psicologia o aluno deve estar devidamente matriculado na disciplina de Estágio.
§1º A matrícula no Estágio Obrigatório deve ocorrer no período de matrícula semestral, conforme calendário acadêmico institucional.
§2º O abandono ou trancamento de matrícula implica em imediata rescisão do contrato de estágio.

Art. 5º O estudante que não iniciar o estágio no semestre em que se matriculou poderá pleitear matrícula sem ônus no semestre seguinte, apresentando requerimento na Central de Atendimentos em até 20 dias antes do fim do semestre.
Parágrafo único. O número de solicitações de matrícula sem ônus fica limitado a dois semestres letivos a contar a partir do semestre da matrícula na disciplina de estágio.

Art. 6º As atividades de extensão, monitoria e de iniciação científica, desenvolvidas pelo discente, não poderão ser equiparadas ao estágio.

Da carga horária

Art. 7º O Estágio Obrigatório é ofertado no curso de Psicologia, com carga horária de 800 horas.
§ 1º A contagem da carga horária em Estágio Obrigatório só se inicia após a entrega do Termo de Compromisso de Estágio - TCE ou do Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo.
§ 2º A carga horária do estágio está distribuída da seguinte forma: 160 horas correspondentes ao Estágio Básico I, 160 horas para o Estágio Básico II, 160 horas para cada um dos três estágios supervisionados específicos.

Art. 8º A carga horária de estágio está limitada a (06) seis horas diárias ou (30) trinta horas semanais, salvo quando não estão sendo realizadas aulas teóricas, ocasião em que a jornada diária poderá ser de até 8 (oito) horas diárias e de até 40 (quarenta) horas semanais.

Da orientação

Art. 9º O estagiário deverá ter acompanhamento efetivo pelo professor orientador da instituição de ensino e por supervisor da parte concedente.

Da avaliação

Art. 10º Considera-se aprovado no Estágio Obrigatório o aluno que obtiver a 6,0 pontos.

CAPÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 11 Compete à Coordenação do Curso:

I- Acompanhar as atividades de estágio por meio da atuação do Professor;
II- Coordenador dos Estágios, dos Professores Orientadores e dos Discentes.
III-Supervisionar a realização das atividades de estágios.
IV-Indicar o Professor Coordenador dos estágios.
V-Indicar os Professores Orientadores de estágio.
VI- Analisar e encaminhar soluções aos casos omissos neste Regulamento.
VII- Cumprir e fazer cumprir os dispositivos deste Regulamento e demais atos normativos internos;
VIII- Exercer outras atividades inerentes à função, não especificadas neste Regulamento.
IX- Estabelecer, em conjunto com a Coordenação de Estágio do Curso, o cronograma de atividades e de avaliação do estágio.
X- Definir, junto à Coordenação de Estágio de Curso, como se dará o processo seletivo em caso de haver mais alunos interessados do que vagas em subáreas de estágio ofertadas.

Art. 12 Compete ao Professor Orientador de Estágio:

I- Acompanhar a realização do estágio por meio de orientações presenciais, da postagem de toda a documentação no sistema e das informações disponibilizadas pelo setor de estágio.
II- Aprovar/reprovar os documentos de estágio dos alunos no sistema, conferindo as assinaturas por parte da instituição concedente nos
documentos exigidos em até 30 dias após o início do estágio.
III- Realizar os registros no diário nos prazos estabelecidos pela instituição.
IV- Divulgar os horários de atendimento presencial no início de cada semestre para alunos e para a secretaria de ensino superior.
V- Manter contatos com as instituições/empresas concedentes de estágio com a finalidade de acompanhar o processo de estágio do aluno sob sua orientação.
VI- Aprovar/reprovar o relatório final de estágio.
VII- Realizar os devidos registros no diário de classe.

Art. 13 Compete aos Estagiários:

I- Realizar sua matrícula na data prevista pelo Calendário Acadêmico.
II-Verificar se a empresa possui convênio com o FAG, caso negativo, providenciar o convênio.
III-Entregar o TCE (em três vias), ou Requerimento de Estágio em Empresa com Vínculo, devidamente preenchido e assinado, na Central de Atendimentos ou por meio do Aluno On-line, antes de iniciar o estágio.
IV-Zelar pelo cumprimento do termo de compromisso de estágio – TCE.
V-Acompanhar toda a tramitação de documentos pelo Portal Acadêmico.
VI-Respeitar e cumprir as normas institucionais e o regulamento do curso.
VII- Manter conduta ética, obedecer às normas internas da parte concedente e preservar o sigilo das informações a que tiver acesso.
VIII- Elaborar e cumprir o plano de atividades do estágio de acordo com as orientações do professor orientador e/ou do supervisor de estágio.
IX- Anexar o plano de atividades e cronograma no sistema de estágio com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente em até 15 dias após o início do estágio.

X- Anexar o relatório final de estágio e a avaliação por parte da empresa no sistema de estágio, nos prazos estabelecidos pelo professor orientador com assinatura do supervisor de estágio e carimbo da empresa/instituição concedente.
XI- Cumprir os horários determinados para as orientações de estágio, com o seu professor orientador.
Comunicar de imediato e por escrito ao professor orientador e ao supervisor do estágio, a ocorrência de qualquer fato relevante relacionado a realização do estágio e, da mesma forma, a interrupção, suspensão ou cancelamento de sua matrícula no

Art. 14 Compete ao NDE:

I- Analisar os pedidos de validação de Estágio Obrigatório.
II- Julgar os recursos solicitados e determinar as medidas pertinentes.
III- Analisar a justificativa da não realização do estágio, pelo discente, no semestre em curso.
IV- Aprovar o Regulamento de Curso.

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 15 Os casos omissos neste Regulamento serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Psicologia e pelo NDE.

Art. 16 São nulos, de pleno direito, os atos praticados com o objetivo de desvirtuar, impedir ou fraudar preceitos contidos neste Regulamento.

Art. 17 No caso de estudantes que venham transferidos de outras Instituições para o, prevalecerá o disposto neste Regulamento.

Art. 18 Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo NDE de Psicologia da FAG.

APÊNDICE A

ESTÁGIO CURRICULAR SUPERVISIONADO - FICHA DE INSCRIÇÃO

IDENTIFICAÇÃO

Nome _____

Matrícula n.º _____Semestre de ingresso _____

Endereço _____n.º _____

Cidade _____Bairro _____

Telefones: _____E-mail: _____

Carteira do Trabalho _____RG _____

CPF _____

Assinatura do aluno _____Data: _____/ _____/_____

EMPRESA

Organização _____

CNPJ _____ ( ) Público ( ) Privado ( ) Outros

Endereço _____n.º _____Bairro _____Cidade

Telefones:_____E-mail: _____

Relação Trabalhista do Estudante:

( ) Estágio ( ) Empregado ( ) Proprietário ( ) Prestação de Serviço

Data de ingresso _____/_____/_____ Cargo _____

Horário do estágio _____

Áreas de atuação _____

Responsável da empresa pela informação_____

Telefone: _____

Assinatura do responsável _____

Data: _____/ _____/_____

Carimbo da Empresa:

APÊNDICE B

D E C L A R A Ç Ã O

Eu,_____matrícula_____declaro para os devidos fins que conheço o Regulamento de Estágio do Curso de Psicologia da FACULDADE GUERRA e que o ESTÁGIO de 800 (oitocentas) horas é obrigatório para a conclusão da graduação e que a data máxima para entrega dos relatórios é dia ____/____/_____.

.

Gama, _____de _____de _____.

_____

Assinatura do aluno

APÊNDICE C

MODELO DE DECLARAÇÃO (CARTEIRA ASSINADA)

(OBS: EM PAPEL TIMBRADO)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de comprovação junto à Coordenação de Estágio da FACULDADE GUERRA, que o(a) Sr.(a) _____ é nosso(a) funcionário(a), CTPS nº _____, série _____, lotado na _____, exercendo a função de _____, e que o(a) mesmo(a) estará estagiando nesta empresa no setor _____, com carga horária de _____ a contar do dia _____/ _____/ _____a _____/ _____/ _____,

Sr.(a)_____, conforme programa e relatório final a ser avaliado.

_____,_____de _____de _____

_____

Nome e assinatura do Supervisor

Carimbo da empresa

APÊNDICE D

MODELO DE DECLARAÇÃO ESTAGIÁRIO

(OBS: EM PAPEL TIMBRADO)

DECLARAÇÃO

Declaramos, para fins de comprovação junto à Coordenação de Estágio da FACULDADE GUERRA, que o(a) Sr.(a) _____ é nosso(a) estagiário(a), CPF nº _____, lotado na _____, exercendo a função de _____, e que o(a) mesmo(a) estará estagiando nesta empresa no setor _____, com carga horária de _____a contar do dia _____/ _____/ _____a _____/ _____/ _____,

Sr.(a)_____, conforme programa e relatório final a ser avaliado.

_____, _____de _____de _____

_____

Nome e assinatura do Supervisor

Carimbo da empresa

APÊNDICE E

CARACTERIZAÇÃO DA EMPRESA

(histórico e descrição das atividades da empresa)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

APÊNDICE F

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES DO ESTÁGIO NA EMPRESA

(relatar as atividades relacionando-as com as disciplinas de graduação)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

APÊNDICE G

FICHA DE ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES DO ESTAGIÁRIO

Nome do(a) Estagiário(a): _____Matrícula _____

Empresa/Entidade Cedente: _____

DIA/MÊS/ANO	HORÁRIO	DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	ASSINATURA DO ALUNO	ASSINATURA DO SUPERVISOR

TOTAL:_____HORAS

RESPONSÁVEL PELO ESTÁGIO NA EMPRESA:

NOME:_____

ASSINATURA: _____

CARIMBO DA EMPRESA

APÊNDICE H

REFERENCIAL BIBLIOGRÁFICO

(Relacionado com a área de estágio)

Nome do(a) Estagiário(a):_____

Matrícula _____ **Semestre:** _____

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

Obra:
Autor:
Editora:
Ano da publicação:

APÊNDICE I

MODELO DE DECLARAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO CEDENTE DO ESTÁGIO

(em papel timbrado da empresa)

Para fins de aproveitamento de atividades válidas para o Estágio Curricular Supervisionado do Curso, declaramos que o aluno _____ desenvolveu as atividades constantes no Anexo IV, no período de _____a _____, perfazendo uma carga horária total de _____, estando corretas as informações prestadas pelo mesmo.

_____, _____/ _____/ _____.

_____

Carimbo e assinatura da empresa

APÊNDICE J

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO ESTAGIÁRIO

(pelo Supervisor do estágio na empresa)

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____ Semestre:_____

Supervisor: _____

Empresa: _____

Período: ___/___/___ a ___/___/___ Carga Horária: _____

Prezado Supervisor: Solicitamos que avalie o desempenho do(a) estagiário(a), conforme os aspectos abaixo relacionados, dentro da escala correspondente a sua avaliação.

01 ASPECTOS INTERPESSOAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
O relacionamento com os superiores			
O relacionamento com o(s) orientador na empresa			
O relacionamento com os colegas de estágio			
O relacionamento com os demais elementos dentro da empresa			
02 ASPECTOS PESSOAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Assiduidade. Assiduidade e pontualidade aos expedientes diários na empresa			
Disciplina. Facilidade em aceitar e seguir instruções de superiores e acatar regulamentos.			
Sociabilidade e desembaraço. Facilidade e espontaneidade com que age frente às pessoas, fatos e situações.			
Cooperação. Atuação junto a outras pessoas no sentido de contribuir para o alcance de um objetivo comum: influência positiva no grupo.			
Responsabilidade. Capacidade de cuidar e responder pelas atribuições materiais, equipamentos e bens da empresa, que lhe são confiados no estágio.			
Merecimento de confiança. Discrição demonstrada quanto ao sigilo das atividades a ele confiados.			
03 ASPECTOS TÉCNICOS – PROFISSIONAIS	**BOM**	**REGULAR**	**RUIM**
Rendimento do estagiário. Qualidade, rapidez, precisão com que executa as tarefas integrantes do programa de estágio.			
Facilidade na compreensão. Rapidez e facilidade de entender, interpretar e pôr em prática instruções e informações verbais e escritas.			

Conhecimentos teóricos. Conhecimento demonstrado no cumprimento do programa de estágio, tendo em vista sua escolaridade.			
Interesse. Mostrar interesse pelo andamento do trabalho. Disponibilidade para realizar tarefas voluntárias.			
Organização e método no trabalho. Uso de meios racionais visando melhorar a forma de executar o trabalho.			
Criatividade. Capacidade de sugerir, projetar ou exercer modificações ou inovações na empresa. Capacidade de adaptar conteúdo teórico à prática			

Comentários gerais sobre a postura e desempenho do estagiário (a):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Supervisor de Estágio na Empresa

APÊNDICE K

RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO DE ESTÁGIO DO ESTAGIÁRIO

(pelo Professor Orientador)

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____ Semestre:_____

Professor Orientador: _____

CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO	BOM	REGULAR	RUIM
1. Adequação às normas técnicas			
2. Consecução dos objetivos propostos			
3. Fundamentação teórica			
4. Coerência textual			
5. Consistência textual			
6. Linguagem			
7. Clareza			
8. Objetividade			
9. Metodologia			
10. Interpretação dos resultados			

Comentários gerais sobre a postura e desempenho do estagiário (a):

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Data: _____/_____/_____

_____

Assinatura do Professor Orientador

APÊNDICE L

CONSIDERAÇÕES FINAIS

(opinião do aluno sobre o estágio como complemento das aulas da graduação)

Assinatura do(a) Aluno(a)

Assinatura do(a) Supervisor(a)

APÊNDICE M

TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA PUBLICAÇÃO ELETRÔNICA

Entrega o projeto de estágio supervisionado.doc ou.pdf.

Na qualidade de titular dos direitos de autor do Projeto de Estágio Supervisionado, realizado na disciplina de Estágio Supervisionado, de acordo com a Lei nº 9610/98, autorizo à FACULDADE GUERRA, a disponibilizar gratuitamente, sem ressarcimento dos direitos autorais, do documento, em meio eletrônico, na Rede Mundial de Computadores, no formato especificado*, para fins de leitura, *download* e/ou impressão pela *internet*, a título de divulgação da produção científica gerada pela FACULDADE GUERRA, a partir desta data.

* Texto (PDF); Imagem (GIF ou JPEG); Som (WAV, MPEG, AIFF, SND); Vídeo (MPEG, AVI, QT); Outros (Específico da área).

ALUNO(A)	SUPERVISOR(A) DA EMPRESA

_____, _____de _____de _____.

_____
Assinatura do(a) Estagiário(a)

_____
Assinatura do(a) Supervisor(a)

_____
Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

_____
Coordenador do Curso

APÊNDICE N

ACOMPANHAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO PELO PROFESSOR ORIENTADOR DE ESTÁGIO

Nome do(a) Estagiário(a): _____

Matrícula:_____Semestre/Ano: _____

DOCUMENTO	DIA/MÊS/ANO	ASSINATURA ALUNO	ASSINATURA PROFESSOR
APÊNDICE I			
APÊNDICE II			
APÊNDICE III			
APÊNDICE VI			
APÊNDICE V			
APÊNDICE VI			
APÊNDICE VII			
APÊNDICE VIII			
APÊNDICE IX			
APÊNDICE X			
APÊNDICE XI			
APÊNDICE XII			

_____, _____de _____de _____.

_____

Assinatura do(a) Professor(a) Orientador(a)

REGULAMENTO DA CLÍNICA E SERVIÇO-ESCOLA DE PSICOLOGIA DA FACULDADE GUERRA

Capítulo I Da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia

Art. 1º. A Clínica e Serviço-Escola de Psicologia têm por objetivo desenvolver nos alunos do curso de Psicologia competências previstas pelas Diretrizes Curriculares, bem como prestar serviços de atendimentos às demandas comunitárias por meio dos estágios realizados pelos alunos e supervisionados membros do corpo docente da FAG.

Capítulo II Das atribuições

Art. 2º. Cabe à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia:

I – Proporcionar e orientar as atividades supervisionadas dos estágios específicos às ênfases do curso de Psicologia;
II – Criar mecanismos operacionais que facilitem a realização dos estágios;
III – Coordenar Estágios em Psicologia da FAG e viabilizar os estágios junto às instituições;
IV – Garantir que os estágios se desenvolvam de acordo com as orientações previstas no Regulamento de Estágio Obrigatório do Curso de Psicologia e demais normas e legislações vigentes;
V – Oportunizar Atendimento (triagem, encaminhamento e atendimento) à população que buscar os serviços da Psicologia;
VI – Conservar, para fins de consulta, documentos administrativos, legislativos e jurídicos, recebidos e/ou produzidos, vinculados às atividades do Serviço de Psicologia como:

a) Registro no Conselho Regional de Psicologia (CRP) do coordenador de curso, do assistente-técnico da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia e dos docentes supervisores responsáveis pelos estágios;
b) Projeto de intervenção apresentado pelos discentes para cada proposta de estágio;
c) Plano de Estágio Obrigatório apresentado pelos professores- orientadores em sua respectiva área;
d) Relatórios parciais e finais de estágio, elaborados pelos discentes e avaliados pelos professores-orientadores;
e) Fichas de identificação e triagem daqueles atendidos no âmbito dos estágios em Psicologia Clínica;
f) Outros que se fizerem necessários para o bom andamento das atividades da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Capítulo III Da Constituição

Art. 3º. A Clínica e Serviço-Escola de Psicologia é composta por um assistente-técnico membro do corpo docente da FAG; pelos professores- orientadores dos estágios específicos às ênfases – Processos Clínicos, e processos de gestão e desenvolvimento de pessoas e pelo coordenador do curso.

Parágrafo único: O assistente-técnico e todos os professores-orientadores da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia devem ser psicólogos e inscritos no Conselho Regional de Psicologia.

Art. 4º. Ao Assistente-Técnico da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia compete:

a) Ser o responsável técnico da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
b) Dirigir a Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, de modo a coordenar e avaliar suas atividades;
c) Zelar pelas práticas psicológicas exercidas no âmbito de atuação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, de acordo com as diretrizes educacionais, Conselhos de Psicologia e órgãos representativos da categoria;
d) Zelar pelo cumprimento das finalidades da Instituição, assim como de seus regimentos e normas;
e) Manter organizados os arquivos de todos os prontuários referentes aos usuários atendidos na Clínica;
f) Manter arquivos de toda a correspondência, de toda a documentação e legislação pertinente à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
g) Favorecer a comunicação eficiente entre professores-orientadores, coordenação e estagiários;
h) Estabelecer contatos com instituições, em parceria com o coordenador de curso, a fim de viabilizar os estágios;
i) Orientar, em parceria com o coordenador de curso, os professores- orientadores e docentes do curso sobre os procedimentos referentes aos estágios;
j) Acompanhar e auxiliar, em parceria com o coordenador de curso, o desenvolvimento dos trabalhos de estágios;
k) Priorizar, em parceria com o coordenador de curso, que os professores- orientadores adotem condutas e critérios comuns a todas as áreas de estágios, expressando uniformidade na filosofia de trabalho que se pretende implantar e manter, tendo em vista o perfil proposto para o profissional do curso, previsto no projeto pedagógico do curso de Psicologia;
l) Informar ao coordenador de curso sobre o estagiário que porventura violar as regras

estabelecidas neste Regulamento e demais normas e regulamentos institucionais e avaliar, conjuntamente com ele, as medidas a serem tomadas, assegurada ampla defesa ao estagiário;

m) Avaliar, em parceria com o coordenador de curso, as atividades práticas desenvolvidas pelos estagiários vinculados à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, podendo utilizar-se dos relatórios e documentos produzidos por estagiários, professores-orientadores e secretaria;
n) Apresentar, quando solicitado, relatório estatístico das atividades da Clínica à coordenação de curso;
o) Representar a Clínica e Serviço-Escola de Psicologia judicial e extra judicialmente;
p) Intermediar, em parceria com o coordenador de curso, as relações com o Conselho e órgãos representativos no que tange as práticas desenvolvidas na Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 5º. Aos Professores-Orientadores compete:

a) Participar de reuniões, quando convocados pela coordenação de curso e coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
b) Ter ciência, cumprir e fazer cumprir este regulamento;
c) Elaborar o Plano de Estágio Obrigatório em sua respectiva área;
d) Orientar a elaboração do Plano de Atividades do estagiário;
e) Supervisionar didática e profissionalmente as atividades do estagiário, discutindo e orientando sua postura ética e adequação à prática;
f) Zelar pela qualidade das atividades de estágio;
g) Cumprir e fazer cumprir aos estagiários sob sua supervisão o Código de Ética do Psicólogo;
h) Analisar e avaliar o desempenho dos estagiários de acordo com os seguintes critérios avaliativos:
    I. Assiduidade, pontualidade, frequência e participação nas supervisões de estágio;
    II. Entrega e organização de documentos e relatórios pertinentes aos estágios;
    III. Rigor ético, técnico e teórico da prática de estágio realizada;
    IV. Cumprimento da carga horária estabelecida.
i) Encaminhar à coordenação do curso:
    I. Relatório final contendo uma síntese das atividades desenvolvidas no estágio, elaborado pelo aluno (digital);
    II. As documentações dos estagiários (ficha de autorização de estágio; termos de compromisso e as fichas de estágio) – (digital).
j) Orientar e zelar pela organização de toda documentação impressa (se houver) contida nos prontuários de clientes de seus respectivos estagiários;
k) Comunicar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, ao término de cada estágio e a qualquer tempo, informações das atividades desenvolvidas pelos seus estagiários, bem como qualquer tipo de intercorrência;

l) Exercer as demais atividades que lhe sejam designadas pela coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia que por sua natureza recaiam na esfera de sua competência.

Art. 6º. Aos monitores da Clínica e Serviço Escola de Psicologia compete:

a) Apresentar, àqueles que se interessarem pelo serviço oferecido pela clínica, a ficha de cadastro dos usuários para o seu devido preenchimento;
b) Colocar, em uma pasta única, os cadastros realizados, os quais devem ser arquivados e disponibilizados aos estagiários de Triagem sempre que solicitado;
c) Manter digitalizadas e atualizadas as informações referentes ao funcionamento e andamento de atendimentos na Clínica e Serviço Escola de Psicologia:
    I. Dados da clientela em atendimento por estágio;
    II. Dados da clientela já triados aguardando atendimento;
    III. Dados da clientela com psicodiagnóstico concluído.
d) Zelar pela organização dos estagiários referente ao agendamento das salas de atendimento;
e) Manter o arquivo impresso da Clínica e Serviço Escola de Psicologia organizado;
f) Comunicar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia ou ao assistente técnico quando notada qualquer irregularidade de acordo com o cumprimento deste regimento.

Capítulo IV Dos Estagiários

Art. 7º. Aos alunos-estagiários compete o desempenho das seguintes atividades:

a) Seguir, em suas atividades profissionalizantes e acadêmicas, os princípios, normas e regulamentos contidos no Código de Ética Profissional de Psicologia;
b) Realizar suas ações com rigor ético, técnico e teórico;
c) Ter ciência e aplicar os princípios que norteiam o Regulamento de Estágio do Curso de Psicologia da FAG;
g) Conhecer e aplicar os princípios que norteiam as normas internas da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.
d) Desenvolver o programa de atividades proposto no Plano de Estágio;
e) Elaborar e submeter à apreciação do professor-orientador, relatórios parciais e finais das atividades desenvolvidas;
f) Responsabilizar-se pelo correto preenchimento da documentação de estágio que não poderão conter rasuras;

g) Arquivar, na pasta individual de cada estagiário, seu controle de frequência, avaliação das atividades e demais documentos pertinentes a seus estágios;
h) Apresentar-se no local de estágio, no horário proposto, de maneira adequada para o atendimento da clientela;
i) Cumprir a programação de estágio, comunicando ao supervisor, de forma justificada, a impossibilidade de fazê-lo. O descumprimento injustificado acarretará nas penalidades previstas no regulamento de estágio, regimento e normas da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
j) O estagiário deverá manter organizados e atualizados os documentos de acompanhamento do estágio e da clientela atendida;
k) Manter agendas dos atendimentos atualizadas;
l) Cumprir outras tarefas a serem designadas no âmbito de suas atribuições.

Art. 8º. É direito e dever dos estagiários:

a) Ter a supervisão de um docente psicólogo durante todo o período de seu estágio vinculado à FAG;
b) Ter conhecimento dos documentos que ditam diretrizes e normas que regem os estágios obrigatórios de curso;
c) Participar, ativamente, das atividades planejadas;
d) Acatar as instruções e determinações da coordenação de curso e da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia e supervisores no âmbito de suas atribuições;
e) Obedecer aos critérios de assiduidade e à carga horária estabelecida;
f) Utilizar trajes adequados, atendendo aos critérios éticos e de segurança;
g) Encaminhar à coordenação da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia qualquer pedido, reclamação, ou reivindicação;
h) Responsabilizar-se pelas atividades desenvolvidas em seu período de estágio, pelo registro dessas informações, pela manutenção do prontuário, pelas anotações de ausência ou atraso sua e do cliente;
i) Desenvolver as atividades de estágio sempre em consonância com as diretrizes e as normas determinadas pelo Código de Ética Profissional, bem como pelas diretrizes e normas internas dos diversos setores que permeiam tal prática;
j) Receber, no final de cada estágio, avaliação de seu desempenho e esclarecimentos dos itens avaliados.

Capítulo V Dos impedimentos e Proibições

Art. 9º. Além das restrições do Código de Ética Profissional de Psicologia, é vedado ao estagiário:

a) Abandonar as atividades de estágio, durante o processo, a fim de atender a qualquer assunto particular, ressalvados casos extremos;

b) Faltar na atividade prática sem justificativa e informação ao supervisor responsável;
c) Exceder a duas faltas na supervisão de estágio com justificativa ao supervisor;
d) Determinar ou aceitar qualquer título, valores, quantias ou outros bens em razão de sua atividade vinculada à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia e que caracterize a obtenção de vantagens para si ou para outrem;
e) Retirar da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia qualquer documento e/ou material, salvo em situações expressamente autorizadas por quem de direito;
f) Usar aparelhos celulares no período de estágio.

Parágrafo único: Cabe ao supervisor responsável avaliar se a falta na supervisão ou atividade prática, com aviso prévio, é aceitável ou não. Não há abono de faltas nos estágios curriculares obrigatórios.

Art. 10º. Caberá advertência aos alunos nos casos de:

a) Negligência no cumprimento de tarefas relacionadas aos usuários e serviços da Clínica;
b) Descumprimento ao Código de Ética Profissional da Psicologia, às normas e regimentos estabelecidos pela Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, às instruções e determinações da coordenação de curso e da Clínica, além dos supervisores no âmbito de suas atribuições e faltas em geral não previstas neste Regulamento;
c) Comportamento considerado desrespeitoso aos coordenadores, supervisores e demais componentes da Clínica.

Art. 11º. O aluno será desligado dos atendimentos da Clínica e Serviço Escola de Psicologia nos casos de:

a) Interrupção de estágio, conforme estabelecido no Regulamento de Estágio Obrigatório do curso de Psicologia;
b) Reincidência específica em falta punida com advertência;
c) Falta de ética ou descumprimento dos direitos e deveres descritos neste regulamento;
d) Danos morais ou físicos aos componentes e usuários dos serviços vinculados à Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Capítulo VI Dos clientes

Art. 12º. Será oferecido atendimento psicológico, individual ou em grupo aos clientes cadastrados na clínica, respeitando-se os seguintes critérios de prioridade:

a) Casos classificados como urgentes no processo de triagem;
b) Menor condição socioeconômica;
c) Maior tempo de cadastro na Clínica e Serviço Escola de Psicologia.

Art. 13º. Os clientes deverão cumprir as seguintes normas para o atendimento:

a) Comparecer no dia e horário agendados para sua sessão, sabendo que atrasos implicarão em um tempo menor de atendimento;
b) Assinar o termo de consentimento livre e esclarecido estabelecido pela Clínica e Serviço-Escola de Psicologia da FAG, o qual prevê autorização para gravação das sessões, supervisão em grupo do caso e publicação do caso em eventos científicos;
c) Avisar, com um prazo mínimo de 24h de antecedência, possíveis faltas;
d) Respeitar e zelar pela harmonia e silêncio do espaço.

Art. 14º. O cliente perderá seu direito ao atendimento após duas faltas consecutivas ou três alternadas ao longo do semestre.

Capítulo VII Das normas de funcionamento

Art. 15º. Todos os clientes deverão ter um prontuário arquivado na Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, em que conste:

a) Controle de frequência aos atendimentos preenchida com as datas das entrevistas, sua assinatura, ou informação sobre o comparecimento ou não do cliente;
b) Os relatórios das sessões semanais e testes aplicados;
c) Ficha de cadastro do usuário;
d) Termo de consentimento livre e esclarecido;
e) Folha de triagem.

Art. 16º. Para agendamento dos atendimentos, o aluno estagiário deverá:

a) Verificar a disponibilidade de sala e horário nas agendas de cada sala de atendimento;

b) Estabelecer contato com o cliente, fora do horário de atendimento, exclusivamente pelo telefone da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 17º. Sobre o uso das salas de atendimento e demais ambientes da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia, deve-se observar:

a) O tempo de atendimento dos clientes é de 50 minutos. Se o cliente atrasar, a sessão ficará reduzida e isto deverá ser informado ao cliente;
b) É vedado marcar duas horas seguidas de atendimento com o mesmo cliente, exceto com autorização por escrito do supervisor, em casos clinicamente necessários;
c) O silêncio deve ser mantido nos corredores da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
d) O aluno deverá aguardar o cliente no local destinado aos estagiários;
e) É proibida a permanência de alunos em frente à Clínica ou na sala de espera destinada a clientes;
f) O aluno deverá apresentar-se usando jaleco branco nas dependências da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia.

Art. 18º. Sobre a utilização de documentos e materiais, deve-se:

a) Os prontuários não podem ser retirados, em hipótese alguma, da Clínica e Serviço-Escola de Psicologia;
b) Todos os documentos expedidos pela Clínica e Serviço-Escola de Psicologia deverão ser feitos nos moldes exigidos pelo Conselho Federal de Psicologia;
c) Todo e qualquer documento deve conter a assinatura do aluno estagiário e a do professor-orientador responsável pelo estágio com seu número de inscrição no Conselho Regional de Psicologia;
d) O uso de testes psicológicos, gravadores e outros materiais da clínica deverá ser registrado pelo professor-orientador;
e) Não é permitido o uso do telefone na Clínica e Serviço Escola de Psicologia para ligações particulares.

Capítulo VIII Das disposições finais

Art. 19º. Os casos não contemplados neste Regulamento serão decididos pelo coordenador de curso e responsável técnico, depois de ouvido o Colegiado de Curso.

Art. 19º. Este regulamento entrará em vigor após sua aprovação pelo CONSED – Conselho de Educação da IES, revogando-se as demais disposições regulamentadoras.

CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA

FICHA DE INSCRIÇÃO / TRIAGEM INICIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome completo: _____
Data de nascimento: //_____
Idade: _____ anos
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Outro: _____
Estado civil: _____
CPF: _____ **RG:** _____
Naturalidade: _____ **Nacionalidade:** _____

2. CONTATOS

Endereço completo: _____
Bairro: _____ **CEP:** _____
Cidade: _____ **UF:** _____
Telefone (celular): _____ **WhatsApp:** ( ) Sim ( ) Não
E-mail: _____

3. DADOS SOCIOECONÔMICOS

Escolaridade:
( ) Analfabeto ( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Superior ( ) Pós-graduação

Profissão/Ocupação: _____
Local de trabalho: _____
Situação de trabalho:
( ) Empregado ( ) Autônomo ( ) Desempregado ( ) Estudante ( ) Aposentado

Renda mensal individual: R$ _____
Renda familiar: R$ _____
Número de pessoas na residência: _____

Tipo de moradia:
( ) Própria ( ) Alugada ( ) Cedida ( ) Outros: _____

4. DADOS FAMILIARES

Com quem reside atualmente? _____
Nome do responsável (se menor de idade): _____
Parentesco: _____ **Contato:** _____

5. MOTIVO DA PROCURA PELO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Descreva, com suas palavras, o motivo que o(a) levou a procurar o atendimento psicológico:

_____

_____

_____

_____

6. HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS ANTERIORES

Já realizou atendimento psicológico anteriormente?
( ) Sim ( ) Não
Se sim, onde e quando? _____

Usa ou já usou medicação controlada?
( ) Sim ( ) Não Qual(is)? _____

Faz ou já fez tratamento psiquiátrico?
( ) Sim ( ) Não Onde? _____

7. SITUAÇÃO ATUAL DE SAÚDE

Possui alguma doença crônica ou condição de saúde relevante?

Faz uso de álcool, tabaco ou outras substâncias?
( ) Não ( ) Sim Especifique: _____

8. ENCAMINHAMENTO / PRIORIDADE DO ATENDIMENTO

(Preenchimento exclusivo pela equipe de triagem)

Tipo de demanda:
( ) Infantil ( ) Adolescente ( ) Adulto ( ) Casal ( ) Família ( ) Idoso

Natureza da queixa principal:
( ) Emocional ( ) Comportamental ( ) Relacional ( ) Escolar ( ) Outros: _____

Encaminhamento:
( ) Atendimento individual ( ) Grupo terapêutico ( ) Avaliação psicológica ( ) Outro: _____

Prioridade:
( ) Urgente ( ) Moderada ( ) Eletiva

Responsável pela triagem: _____
Data: //_____
Assinatura: _____

9. TERMOS DE AUTORIZAÇÃO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e autorizo o uso dos dados para fins exclusivos de triagem, atendimento psicológico e pesquisa institucional, preservando o sigilo profissional e o anonimato.

Assinatura do paciente/responsável: _____

Data: / /_____

FACULDADE GUERRA

CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE / PACIENTE

Nome completo: _____
Data de nascimento: //_____ **Idade:** _____ anos
CPF: _____ **RG:** _____
Endereço: _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____

( ) Paciente maior de 18 anos
( ) Paciente menor de 18 anos — Responsável legal:
Nome: _____ Parentesco: _____
CPF: _____ RG: _____

2. INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO

A **Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra** tem como objetivo oferecer **atendimento psicológico à comunidade**, contribuindo para a formação prática dos estudantes do curso de Psicologia, sob **supervisão direta de professores e psicólogos supervisores devidamente habilitados**.

O atendimento será realizado por **estagiários de Psicologia**, em fase final de formação, **sempre acompanhados e supervisionados** por um profissional responsável, conforme as normas éticas e técnicas do Conselho Federal de Psicologia.

3. NATUREZA DO ATENDIMENTO

O(a) paciente será atendido(a) em sessões psicológicas com duração aproximada de **50 minutos**, podendo haver encontros semanais ou conforme avaliação técnica.

O serviço prestado é **gratuito e de caráter formativo**, podendo ser **interrompido ou redirecionado** em caso de:

- Necessidade de mudança de abordagem ou instituição;
- Encerramento do semestre letivo;
- Reavaliação do caso pela equipe supervisora;
- Solicitação do próprio paciente ou responsável.

4. SIGILO PROFISSIONAL

Todas as informações compartilhadas durante o atendimento são **confidenciais** e protegidas pelo **Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 10/2005)**. Entretanto, o sigilo poderá ser **quebrado apenas em situações excepcionais previstas em lei**, como risco iminente à vida do paciente ou de terceiros, ou por determinação judicial.

Os registros clínicos e anotações ficarão **sob guarda da Clínica Escola**, utilizados **exclusivamente para fins acadêmicos e científicos**, com preservação integral da identidade do paciente.

5. GRAVAÇÕES E USO DE MATERIAL DIDÁTICO (se aplicável)

Para fins de supervisão e aprimoramento acadêmico, as sessões **podem ser gravadas em áudio e/ou vídeo**, **mediante autorização expressa** do paciente ou responsável.

Essas gravações terão **uso restrito à equipe de supervisão**, sendo vedada sua divulgação ou reprodução fora do contexto acadêmico.

Autorizo a gravação de áudio e/ou vídeo das sessões:
( ) Sim ( ) Não

6. DIREITOS DO PACIENTE

O(a) paciente ou seu responsável tem direito a:

- Receber informações claras sobre o processo terapêutico;
- Retirar este consentimento a qualquer momento, sem prejuízo ao atendimento futuro;
- Ser tratado com respeito, dignidade e confidencialidade;
- Ser informado sobre mudanças na condução do caso ou necessidade de encaminhamento.

7. DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

Declaro que:

- Recebi informações suficientes sobre a natureza, objetivos e condições do atendimento;
- Estou ciente de que o serviço é realizado por estagiários sob supervisão de psicólogos;
- Compreendo o caráter formativo e institucional do atendimento;
- Autorizo voluntariamente minha participação (ou a do menor sob minha responsabilidade) nas atividades da Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra.

8. ASSINATURAS

Paciente / Responsável legal: _____
Data: //_____
Assinatura: _____

Estagiário responsável: _____
Assinatura: _____

Supervisor(a): _____
Assinatura: _____

Local: _____ **Data:** //_____

9. OBSERVAÇÕES (uso da equipe técnica)

_____

_____

_____

FACULDADE GUERRA

CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA

FICHA DE ANAMNESE / AVALIAÇÃO INICIAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo: _____
Data de nascimento: //_____ **Idade:** _____
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Outro: _____
Estado civil: _____
CPF: _____ **RG:** _____
Endereço: _____
Bairro: _____ **Cidade:** _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____

Responsável (se menor): _____
Parentesco: _____ **Telefone:** _____

2. QUEIXA PRINCIPAL

Descreva com suas palavras o motivo da procura por atendimento psicológico:

_____

_____

_____

Quando o problema começou? _____
O que piora ou melhora a situação? _____
Como isso tem afetado sua vida pessoal, familiar, profissional ou acadêmica?

_____

_____

3. HISTÓRICO PESSOAL

Infância: Como foi sua infância (relações familiares, rotina, comportamento, saúde)?

_____

_____

Adolescência: Houve dificuldades significativas? (ex.: socialização, escola, conflitos)

_____

_____

Vida adulta: Como descreveria seu momento atual?

_____

_____

_____

4. HISTÓRICO FAMILIAR

Com quem reside atualmente? _____
Como é a convivência familiar? _____

Situação conjugal:
( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) União estável ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)

Tem filhos? ( ) Sim ( ) Não Quantos? _____ Idades: _____

Houve perdas recentes (falecimento, separação, mudança)?

_____

_____

5. HISTÓRICO DE SAÚDE

Doenças atuais ou anteriores: _____
Alergias: _____
Uso de medicamentos: ( ) Sim ( ) Não Quais? _____
Histórico de internações ou cirurgias: _____
Sono: ( ) Regular ( ) Irregular **Alimentação:** ( ) Adequada ( ) Irregular

Prática de atividade física: ( ) Sim ( ) Não Qual? _____

Uso de substâncias:
Álcool ( ) Sim ( ) Não Tabaco ( ) Sim ( ) Não Outras: _____

6. HISTÓRICO PSICOLÓGICO E PSIQUIÁTRICO

Já fez psicoterapia anteriormente? ( ) Sim ( ) Não Quando? _____
Motivo: _____
Resultado ou percepção: _____

Já consultou psiquiatra? ( ) Sim ( ) Não **Faz acompanhamento atual?** ( ) Sim ( ) Não
Usa medicação controlada? ( ) Sim ( ) Não Quais? _____

Histórico familiar de transtornos mentais? ( ) Sim ( ) Não Qual(is)? _____

7. VIDA COTIDIANA E ROTINA

Como é sua rotina diária? (trabalho, estudo, lazer, sono, alimentação, convivência):

_____

_____

Como costuma lidar com situações de estresse ou conflito?

_____

Tem rede de apoio (amigos, família, comunidade)? ( ) Sim ( ) Não Descreva: _____

Religião / espiritualidade: _____
Pratica atividades culturais ou de lazer? _____

8. AVALIAÇÃO INICIAL (preenchimento do estagiário/supervisor)

Observações comportamentais na entrevista:

_____

_____

Estado emocional aparente:
( ) Calmo ( ) Ansioso ( ) Triste ( ) Irritado ( ) Apreensivo ( ) Outro: _____

Forma de expressão:
( ) Coerente ( ) Dispersa ( ) Dificuldade de comunicação ( ) Outro: _____

Primeira impressão diagnóstica (não conclusiva):

_____

Hipótese de encaminhamento:
( ) Psicoterapia individual ( ) Avaliação psicológica ( ) Encaminhamento externo ( ) Grupo terapêutico

9. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Estagiário(a): _____

RA: _____
Supervisor(a): _____
Data da entrevista: //_____

10. ASSINATURA

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e estou ciente de que o atendimento será realizado por estagiários sob supervisão de profissionais habilitados.

Assinatura do paciente / responsável: _____

Data: / /_____

FACULDADE GUERRA

CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA

PRONTUÁRIO PSICOLÓGICO / REGISTRO DE EVOLUÇÃO DO ATENDIMENTO

IMPORTANTE:

Os prontuários psicológicos são documentos sigilosos, de uso restrito aos profissionais e estagiários da Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra, sob supervisão.

É expressamente proibida a retirada deste documento das dependências da clínica-escola.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome completo: _____

Data de nascimento: //_____ **Idade:** _____

Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Outro: _____

Telefone: _____ **E-mail:** _____

Responsável (se menor): _____

Parentesco: _____

---

2. DADOS DO ATENDIMENTO

Estagiário(a): _____

RA: _____

Supervisor(a): _____

Tipo de atendimento:

( ) Psicoterapia individual ( ) Infantil ( ) Casal ( ) Família ( ) Grupo ( ) Avaliação psicológica

Data de início do atendimento: / /_____

Previsão de término: / /_____

3. REGISTRO DE EVOLUÇÃO DAS SESSÕES

Observação: Cada registro deve ser feito após a sessão, com linguagem técnica, objetiva e ética. As anotações devem refletir a evolução do processo terapêutico e os procedimentos técnicos utilizados, sem juízo de valor.

Nº Sessão	Data	Horário	Duração	Técnicas / Procedimentos Utilizados	Síntese da Sessão / Evolução do Paciente	Estagiário(a)	Supervisor(a)	Assinatura
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

4. OBSERVAÇÕES GERAIS DO PROCESSO TERAPÊUTICO

5. ENCAMINHAMENTO OU ENCERRAMENTO DO CASO

Tipo de encerramento:
( ) Alta terapêutica ( ) Encaminhamento ( ) Interrupção ( ) Outras: _____

Síntese final do processo terapêutico:

_____

_____

_____

Data do encerramento: / /_____

Assinaturas:

- **Estagiário(a): _____**
- **Supervisor(a): _____**

6. TERMO DE GUARDA DO PRONTUÁRIO

Este prontuário permanecerá arquivado sob responsabilidade da **Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra**, pelo prazo mínimo de **5 (cinco) anos** após o término do atendimento, conforme determina o **CFP**.
Seu acesso é restrito a psicólogos e estagiários diretamente envolvidos no caso, mediante autorização da supervisão.

FACULDADE GUERRA

CLÍNICA ESCOLA DE PSICOLOGIA

FICHA DE FREQUÊNCIA / CONTROLE DE PRESENÇA DO PACIENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome completo: _____
Data de nascimento: / /_____ **Idade:** _____ **Sexo:** ( ) F ( ) M ( ) Outro: _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____

Responsável (se menor): _____ **Parentesco:** _____

2. DADOS DO ATENDIMENTO

Estagiário(a) responsável: _____ **RA:** _____
Supervisor(a): _____
Tipo de atendimento:
( ) Psicoterapia individual ( ) Infantil ( ) Casal ( ) Grupo ( ) Familiar ( ) Avaliação Psicológica

Dia da semana: _____ **Horário:** ***h*** ***às*** ***h***
Data de início: **/ / Previsão de término: / /**

3. REGISTRO DE PRESENÇA

Nº	Data	Horário	Comparecimento	Justificativa (em caso de falta)	Assinatura do Paciente	Assinatura do Estagiário
01						
02						
03						

Nº	Data	Horário	Comparecimento	Justificativa (em caso de falta)	Assinatura do Paciente	Assinatura do Estagiário
04						
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

4. CONTROLE DE ASSIDUIDADE

Total de sessões previstas: _____ Sessões comparecidas: _____ Faltas: _____
Faltas justificadas: _____ Faltas injustificadas: _____

Observações do estagiário/supervisor:

5. REGRAS DE DESLIGAMENTO

Conforme as normas internas da **Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra**, o paciente poderá ser **desligado do atendimento** nos seguintes casos:

- Ausência **não justificada em duas sessões consecutivas**;
- **Três faltas injustificadas** durante o período de atendimento;
- **Descumprimento de horários** ou desrespeito às normas institucionais.

6. DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das normas de assiduidade e comprometo-me a informar previamente eventuais impossibilidades de comparecimento.

Assinatura do paciente / responsável: _____
Data: / /_____

7. USO INTERNO

Estagiário(a): _____ **Assinatura:** _____

Supervisor(a): _____ **Assinatura:** _____

FORMULÁRIOS PARA ESTÁGIO SUPERVISIONADO COM O USO DA CLÍNICA SERVIÇO-ESCOLA

Faculdade Guerra – Clínica Escola de Psicologia

Formulário de Orientação para Estagiários

Objetivo:
Este formulário tem como finalidade orientar os estagiários do curso de Psicologia sobre procedimentos, condutas e responsabilidades na Clínica Escola, assegurando práticas éticas, correta documentação e uso adequado dos materiais da clínica.

1. Dados do Estagiário

- Nome completo: _____
- Matrícula: _____
- Curso: Psicologia
- Período: _____
- Data de início do estágio: _____
- Supervisor(a) responsável: _____

2. Diretrizes de Conduta Ética

O estagiário deve:

1. Respeitar a **confidencialidade** de pacientes, colegas e documentos da clínica.
2. Manter postura **profissional, ética e cordial** em todas as situações.
3. Evitar **discriminação, assédio ou comportamentos inadequados** no ambiente acadêmico e clínico.
4. Comunicar imediatamente ao supervisor qualquer situação que comprometa a ética ou a segurança dos atendimentos.
5. Cumprir rigorosamente **horários, normas internas e protocolos clínicos**.
6. Zelar pela **privacidade e bem-estar dos pacientes**, respeitando o Código de Ética Profissional do Psicólogo.

Observação: O descumprimento dessas normas pode resultar em advertência, suspensão ou desligamento do estágio.

3. Preenchimento de Documentos

O estagiário deve:

1. Preencher **prontuários, relatórios e formulários** de forma clara, completa e legível.
2. Garantir **veracidade e precisão** das informações registradas, sem alterações ou omissões.
3. Submeter documentos revisados ao supervisor antes de arquivá-los ou utilizá-los em atendimentos.
4. Respeitar regras de **assinatura, datas e carimbos** da clínica.

5. Manter sigilo em todos os documentos, evitando compartilhamento não autorizado.

4. Uso de Materiais da Clínica

1. Utilizar os materiais e equipamentos da clínica de forma **responsável e adequada**.
2. Solicitar autorização do supervisor antes de usar materiais específicos ou de alto custo.
3. Manter os materiais **organizados, limpos e devolvê-los aos locais designados** após o uso.
4. Não retirar materiais ou equipamentos da clínica sem **autorização prévia**.
5. Informar imediatamente qualquer **danificação ou falha** nos materiais e equipamentos.

5. Declaração de Ciência e Compromisso

Declaro que li, compreendi e concordo em cumprir todas as orientações deste formulário, comprometendo-me a atuar com ética, responsabilidade e zelo pelos documentos e materiais da clínica.

- Local e Data: _____
- Assinatura do Estagiário: _____
- Assinatura do Supervisor: _____

Faculdade Guerra – Clínica Escola de Psicologia

Ficha de Avaliação de Estágio

Estagiário(a): _____
Matrícula: _____
Curso: Psicologia
Período: _____

Supervisor(a)/Professor(a)-Orientador(a): _____
Período do Estágio: _____a _____

1. Avaliação Quantitativa

Avalie cada item de acordo com a seguinte escala:

- 5 – Excelente
- 4 – Bom
- 3 – Regular
- 2 – Insatisfatório
- 1 – Inadequado

Competência / Critério	**Nota (1-5)**	**Observações**
Pontualidade e assiduidade		
Organização e cumprimento de tarefas		
Conduta ética e profissional		
Responsabilidade no preenchimento de documentos		
Uso adequado de materiais e recursos		
Comunicação e relacionamento com pacientes		
Capacidade de análise e reflexão crítica		
Proatividade e iniciativa		
Capacidade de trabalho em equipe		
Cumprimento das orientações do supervisor		

Nota Final Quantitativa_____ / 50

2. Avaliação Qualitativa

O professor-orientador deve descrever de forma detalhada o desempenho do estagiário, destacando pontos fortes, aspectos a melhorar e observações gerais sobre sua evolução durante o período de estágio.

Exemplo de tópicos para avaliação qualitativa:

- Pontos fortes do estagiário:

_____

_____

- Aspectos a melhorar:

- Observações gerais:

3. Avaliação Final e Parecer do Orientador

Com base nas avaliações quantitativa e qualitativa, o orientador deve indicar:

- Aprovado
- Reprovado
- Aprovado com recomendações

Parecer final:

Assinatura do Professor-Orientador: _____

Data: _____

Faculdade Guerra – Clínica Escola de Psicologia

Relatório de Estágio

Estagiário(a): _____
Matrícula: _____
Curso: Psicologia
Período do Estágio: _____ a _____
Supervisor(a)/Professor(a)-Orientador(a): _____
Tipo de Relatório:

- Periódico
- Final

1. Dados do Estagiário

- Nome completo: _____
- Matrícula: _____
- Curso: Psicologia
- Período acadêmico: _____
- Local do estágio: _____

2. Descrição das Atividades Realizadas

Período: _____
Liste as atividades realizadas de forma detalhada, incluindo atendimento a pacientes, participação em reuniões, elaboração de relatórios, observação clínica, entre outras.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Carga horária semanal: _____ horas
Total de horas acumuladas até o momento: _____horas

3. Experiência Adquirida

Descreva os aprendizados, habilidades desenvolvidas, desafios enfrentados e reflexões sobre a prática clínica durante o estágio:

_____

_____

_____

_____

_____

4. Avaliação do Supervisor (Comentário Orientador)

O supervisor deve registrar observações sobre o desempenho do estagiário, engajamento, evolução e participação nas atividades:

5. Autoavaliação do Estagiário

O estagiário deve refletir sobre seu próprio desempenho, pontos fortes e aspectos a melhorar:

Pontos fortes:

Aspectos a melhorar:

Sugestões para próximas etapas do estágio:

6. Assinaturas

- Assinatura do Estagiário: _____
- Assinatura do Supervisor/Orientador: _____
- Data: _____

Faculdade Guerra – Clínica Escola de Psicologia

Formulário de Não Conformidade / Irregularidades

Objetivo:
Registrar qualquer não conformidade, falha ou irregularidade observada no ambiente da clínica, seja relacionada a equipamentos, infraestrutura ou processos, garantindo que a coordenação seja informada para providências.

1. Identificação do Relator

- Nome do(a) Estagiário(a) / Colaborador(a): _____
- Matrícula / Registro: _____
- Curso / Setor: _____
- Data do Registro: _____/ _____/ _____
- Horário: _____: _____

---

2. Tipo de Irregularidade (marque a opção que se aplica)

- Equipamento defeituoso ou danificado
- Problema na infraestrutura (sala, iluminação, climatização, móveis)
- Falha em processos ou procedimentos clínicos
- Falta ou mau uso de materiais
- Outro: _____

3. Descrição da Não Conformidade / Irregularidade

Descreva detalhadamente o problema, incluindo localização, circunstâncias e possíveis causas:

---

4. Evidências / Anexos

Liste documentos, fotos ou outros registros que comprovem a não conformidade:

---

5. Ações Tomadas (se houver)

Indique se alguma medida foi adotada imediatamente para minimizar impactos:

---

6. Comunicação à Coordenação

- Nome do responsável pela análise/coordenação: _____
- Data do recebimento: _____/ _____/ _____
- Observações da coordenação / providências a serem tomadas:

7. Assinaturas

- Assinatura do(a) Relator(a): _____
- Assinatura do Coordenador / Responsável: _____
- Data: _____/ _____/ _____

Faculdade Guerra – Clínica Escola de Psicologia

1. Declaração

Declaração

Declaramos, para os devidos fins, que o(a) aluno(a)_____, matrícula nº _____, regularmente matriculado(a) no curso de Psicologia da Faculdade Guerra, realizou atividades de estágio na Clínica Escola de Psicologia no período de **//____a //____**, cumprindo a carga horária de _____**horas**.

Atestamos que o(a) estagiário(a) desempenhou suas funções sob supervisão do(a) professor(a)-orientador(a) _____, CRP nº _____, de acordo com normas éticas e acadêmicas.

Local e Data: _____

Assinaturas:

- Estagiário(a): _____
- Supervisor(a)/Orientador(a): _____

2. Atestado

Atestado de Estágio

Certificamos que o(a) aluno(a) _____, matrícula nº _____, realizou estágio na Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra, no período de **/ /____a / /____**, totalizando _____**horas**, cumprindo atividades relacionadas à prática clínica, sob supervisão direta do(a) professor(a)-orientador(a) _____, CRP nº _____.

Declaro, para os devidos fins, que o estágio ocorreu conforme normas éticas e regulamentos institucionais.

Local e Data: _____

Assinaturas:

- Estagiário(a): _____
- Supervisor(a)/Orientador(a): _____

3. Relatório Psicológico

Relatório Psicológico

Identificação do(a) Cliente:

- Nome: _____
- Idade: _____

- Sexo: _____
- Data de atendimento: _____/ _____/ _____

Queixa Principal:

Histórico:

Procedimentos Realizados:

Observações Clínicas:

Impressão Diagnóstica / Considerações:

Recomendações:

Assinaturas:

- Estagiário(a): _____
- Supervisor(a)/Orientador(a): _____(CRP nº_____)
- Data: _____/ _____/ _____

---

4. Laudo Psicológico

Laudo Psicológico

Identificação:

- Nome do(a) Cliente: _____
- Data de Nascimento: _____/ _____/ _____
- Sexo: _____
- Número do Registro: _____

Solicitação:

Instrumentos Utilizados:

Procedimentos e Avaliações:

Resultados e Interpretação:

Conclusão / Diagnóstico:

Recomendações:

Assinaturas:

- Estagiário(a): _____
- Supervisor(a)/Orientador(a): _____(CRP nº _____)
- Data: _____/ _____/ _____

5. Parecer Psicológico

Parecer Psicológico

Identificação do(a) Cliente ou Situação:

Contexto e Solicitação:

Análise / Considerações Técnicas:

Conclusão / Encaminhamentos:

Assinaturas:

- Estagiário(a): _____
- Supervisor(a)/Orientador(a): _____(CRP nº _____)

Faculdade Guerra – Clínica Escola de Psicologia

Formulário de Registro de Uso de Testes Psicológicos e Materiais Restritos

Objetivo:
Registrar a utilização de testes psicológicos e outros materiais de acesso restrito, garantindo controle, supervisão e conformidade ética.

1. Identificação do Usuário

- Nome do(a) Estagiário(a): _____
- Matrícula: _____
- Curso: Psicologia
- Período Acadêmico: _____
- Professor-Orientador Responsável: _____
- CRP do Orientador: _____

---

2. Detalhes do Material / Teste Psicológico

Data de Uso	Nome do Teste / Material	Número de Protocolo / Lote	Finalidade / Cliente	Observações

3. Termo de Responsabilidade

Declaro que os materiais/testes registrados foram utilizados conforme normas éticas e acadêmicas, sob supervisão do professor-orientador responsável, e comprometo-me a devolvê-los após o uso, em perfeito estado.

Assinatura do Estagiário(a): _____
Data: ____/ ____/ ____

Assinatura do Professor-Orientador: _____
CRP nº: _____
Data: ____/ ____/ ____

Quer que eu faça isso?

MANUAL DO LABORATÓRIO DE PSICOLOGIA

Apresentação

O **Laboratório de Psicologia** da **Faculdade Guerra** constitui-se em um espaço destinado ao desenvolvimento das práticas profissionais, dos estágios supervisionados, das atividades de pesquisa e dos treinamentos vinculados à formação em Psicologia.

O laboratório tem como objetivo integrar teoria e prática, oferecendo ao discente a oportunidade de vivenciar situações reais de atendimento e avaliação psicológica, sob a supervisão direta de professores-orientadores, em conformidade com as diretrizes éticas e legais que regem a profissão do psicólogo.

Art. 1º – Dos Objetivos

O Laboratório de Psicologia da Faculdade Guerra tem como objetivos:

I – Proporcionar aos discentes do curso de Psicologia condições adequadas para o desenvolvimento das atividades práticas e dos estágios supervisionados;
II – Assegurar a aplicação dos princípios éticos e técnicos que orientam o exercício da Psicologia;
III – Promover o aprimoramento das competências teóricas, metodológicas e práticas do futuro psicólogo;
IV – Oferecer à comunidade serviços psicológicos de caráter educativo, preventivo e terapêutico, sob a supervisão docente;
V – Garantir o controle, a conservação e o uso responsável dos materiais e instrumentos psicológicos;
VI – Servir como campo de pesquisa e experimentação científica na área da Psicologia.

Art. 2º – Da Estrutura Física

O Laboratório de Psicologia é composto pelos seguintes ambientes:

I – Salas de atendimento individual e grupal;
II – Sala de observação com espelho unidirecional e sistema de áudio e vídeo;
III – Sala de testes psicológicos e instrumentos de avaliação;
IV – Área de recepção e triagem;
V – Sala destinada aos professores-orientadores e supervisores de estágio;
VI – Arquivo reservado para prontuários e documentos sigilosos;
VII – Espaço administrativo e de apoio técnico.

Art. 3º – Do Acesso e da Utilização

§ 1º O acesso ao Laboratório de Psicologia é restrito a docentes, estagiários e servidores devidamente autorizados.
§ 2º A utilização das dependências e dos materiais do laboratório deve ocorrer

exclusivamente para fins acadêmicos, de pesquisa ou de atendimento supervisionado.
§ 3º É vedada a retirada de qualquer material, instrumento ou documento do laboratório sem autorização expressa do professor-orientador.
§ 4º Os agendamentos de uso de sala e materiais deverão ser realizados com antecedência e registrados em ficha própria.

Art. 4º – Das Responsabilidades dos Estagiários

Compete ao estagiário:

I – Cumprir integralmente as normas e horários estabelecidos pela coordenação e pelos professores-orientadores;
II – Manter conduta ética e sigilosa em relação às informações dos pacientes, conforme o **Código de Ética Profissional do Psicólogo**;
III – Realizar o preenchimento adequado de todos os documentos clínicos e administrativos;
IV – Zelar pelos materiais, instrumentos e instalações do laboratório;
V – Comunicar ao professor-orientador qualquer ocorrência de irregularidade, dano ou falha de equipamento;
VI – Utilizar os testes psicológicos e demais materiais restritos apenas com autorização e supervisão docente.

Art. 5º – Das Responsabilidades dos Professores-Orientadores

Compete ao professor-orientador:

I – Supervisionar todas as atividades realizadas pelos estagiários;
II – Garantir o cumprimento das normas éticas e técnicas;
III – Autorizar e acompanhar o uso de testes psicológicos e materiais restritos;
IV – Avaliar o desempenho dos estagiários de forma contínua e sistemática;
V – Registrar e comunicar à coordenação eventuais não conformidades ou irregularidades observadas;
VI – Assegurar que todos os atendimentos e relatórios sejam devidamente revisados e assinados.

Art. 6º – Do Sigilo e da Ética Profissional

§ 1º Todas as informações obtidas no contexto clínico e laboratorial são de caráter sigiloso.
§ 2º É vedada a reprodução, gravação, divulgação ou cópia de qualquer material, teste, prontuário ou documento sem autorização expressa da coordenação e dos orientadores.
§ 3º O descumprimento destas normas poderá acarretar medidas disciplinares conforme regulamento institucional e legislação profissional vigente.

Art. 7º – Do Controle de Materiais e Testes Psicológicos

§ 1º O uso de testes psicológicos, protocolos e materiais restritos deve ser registrado no **Formulário de Registro de Uso de Testes Psicológicos**, sob responsabilidade do professor-orientador.

§ 2º Todos os materiais deverão ser devolvidos em perfeito estado de conservação.
§ 3º Em caso de dano, extravio ou mau uso, o fato deverá ser imediatamente comunicado à coordenação da clínica e registrado em **Formulário de Não Conformidade**.

Art. 8º – Da Documentação Acadêmica e Clínica

O Laboratório de Psicologia utilizará os seguintes documentos e formulários padronizados:

I – **Formulário de Orientação para Estagiários**
II – **Ficha de Avaliação de Estágio (Qualitativa e Quantitativa)**
III – **Relatório de Estágio (Periódico e Final)**
IV – **Formulário de Não Conformidade / Irregularidades**
V – **Registro de Uso de Testes Psicológicos**
VI – **Modelos de Documentos Psicológicos (Declaração, Atestado, Relatório, Laudo e Parecer)**

§ 1º Todos os documentos produzidos no âmbito da Clínica Escola deverão conter a assinatura do estagiário e do professor-orientador responsável, com o respectivo número de registro no CRP.
§ 2º Os relatórios e laudos deverão seguir as normas do **Conselho Federal de Psicologia (CFP)**.

Art. 9º – Da Segurança e Conservação

I – Os equipamentos e materiais devem ser utilizados de forma adequada e devolvidos após o uso.
II – É proibido o consumo de alimentos e bebidas nas salas de atendimento e testes.
III – Qualquer incidente, dano ou anormalidade deve ser comunicado imediatamente à coordenação.
IV – O laboratório deve ser mantido em condições de higiene e organização compatíveis com a prática psicológica.

Art. 10 – Das Disposições Finais

§ 1º Este Manual entra em vigor na data de sua publicação e deverá ser de conhecimento obrigatório por todos os estagiários e docentes vinculados à Clínica Escola de Psicologia.
§ 2º A assinatura do termo de ciência é requisito indispensável para o início das atividades de estágio.
§ 3º Casos omissos serão resolvidos pela Coordenação do Curso de Psicologia da Faculdade Guerra.

FACULDADE GUERRA

FICHA DE INSCRIÇÃO / TRIAGEM INICIAL

1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome completo: _____
Data de nascimento: //_____
Idade: _____ anos
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Outro: _____
Estado civil: _____
CPF: _____ **RG:** _____
Naturalidade: _____ **Nacionalidade:** _____

2. CONTATOS

Endereço completo: _____
Bairro: _____ **CEP:** _____
Cidade: _____ **UF:** _____
Telefone (celular): _____ **WhatsApp:** ( ) Sim ( ) Não
E-mail: _____

3. DADOS SOCIOECONÔMICOS

Escolaridade:
( ) Analfabeto ( ) Fundamental ( ) Médio ( ) Superior ( ) Pós-graduação

Profissão/Ocupação: _____
Local de trabalho: _____
Situação de trabalho:
( ) Empregado ( ) Autônomo ( ) Desempregado ( ) Estudante ( ) Aposentado

Renda mensal individual: R$ _____
Renda familiar: R$ _____
Número de pessoas na residência: _____

Tipo de moradia:
( ) Própria ( ) Alugada ( ) Cedida ( ) Outros: _____

4. DADOS FAMILIARES

Com quem reside atualmente? _____
Nome do responsável (se menor de idade): _____
Parentesco: _____ **Contato:** _____

5. MOTIVO DA PROCURA PELO ATENDIMENTO PSICOLÓGICO

Descreva, com suas palavras, o motivo que o(a) levou a procurar o atendimento psicológico:

_____

_____

_____

_____

6. HISTÓRICO DE ATENDIMENTOS ANTERIORES

Já realizou atendimento psicológico anteriormente?
( ) Sim ( ) Não
Se sim, onde e quando? _____

Usa ou já usou medicação controlada?
( ) Sim ( ) Não Qual(is)? _____

Faz ou já fez tratamento psiquiátrico?
( ) Sim ( ) Não Onde? _____

7. SITUAÇÃO ATUAL DE SAÚDE

Possui alguma doença crônica ou condição de saúde relevante?

Faz uso de álcool, tabaco ou outras substâncias?
( ) Não ( ) Sim Especifique: _____

8. ENCAMINHAMENTO / PRIORIDADE DO ATENDIMENTO

(Preenchimento exclusivo pela equipe de triagem)

Tipo de demanda:
( ) Infantil ( ) Adolescente ( ) Adulto ( ) Casal ( ) Família ( ) Idoso

Natureza da queixa principal:
( ) Emocional ( ) Comportamental ( ) Relacional ( ) Escolar ( ) Outros: _____

Encaminhamento:
( ) Atendimento individual ( ) Grupo terapêutico ( ) Avaliação psicológica ( ) Outro: _____

Prioridade:
( ) Urgente ( ) Moderada ( ) Eletiva

Responsável pela triagem: _____
Data: //_____
Assinatura: _____

9. TERMOS DE AUTORIZAÇÃO

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e autorizo o uso dos dados para fins exclusivos de triagem, atendimento psicológico e pesquisa institucional, preservando o sigilo profissional e o anonimato.

Assinatura do paciente/responsável: _____

Data: / /_____

FACULDADE GUERRA

TERMO DE CONSENTIMENTO LIVRE E ESCLARECIDO (TCLE)

1. IDENTIFICAÇÃO DO PARTICIPANTE / PACIENTE

Nome completo: _____
Data de nascimento: //_____ **Idade:** _____ anos
CPF: _____ **RG:** _____
Endereço: _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____

( ) Paciente maior de 18 anos
( ) Paciente menor de 18 anos — Responsável legal:
Nome: _____ Parentesco: _____
CPF: _____ RG: _____

2. INFORMAÇÕES SOBRE O SERVIÇO

A **Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra** tem como objetivo oferecer **atendimento psicológico à comunidade**, contribuindo para a formação prática dos estudantes do curso de Psicologia, sob **supervisão direta de professores e psicólogos supervisores devidamente habilitados**.

O atendimento será realizado por **estagiários de Psicologia**, em fase final de formação, **sempre acompanhados e supervisionados** por um profissional responsável, conforme as normas éticas e técnicas do Conselho Federal de Psicologia.

3. NATUREZA DO ATENDIMENTO

O(a) paciente será atendido(a) em sessões psicológicas com duração aproximada de **50 minutos**, podendo haver encontros semanais ou conforme avaliação técnica.

O serviço prestado é **gratuito e de caráter formativo**, podendo ser **interrompido ou redirecionado** em caso de:

- Necessidade de mudança de abordagem ou instituição;
- Encerramento do semestre letivo;
- Reavaliação do caso pela equipe supervisora;
- Solicitação do próprio paciente ou responsável.

4. SIGILO PROFISSIONAL

Todas as informações compartilhadas durante o atendimento são **confidenciais** e protegidas pelo **Código de Ética Profissional do Psicólogo (Resolução CFP nº 10/2005)**. Entretanto, o sigilo poderá ser **quebrado apenas em situações excepcionais previstas em lei**, como risco iminente à vida do paciente ou de terceiros, ou por determinação judicial.

Os registros clínicos e anotações ficarão **sob guarda da Clínica Escola**, utilizados **exclusivamente para fins acadêmicos e científicos**, com preservação integral da identidade do paciente.

5. GRAVAÇÕES E USO DE MATERIAL DIDÁTICO (se aplicável)

Para fins de supervisão e aprimoramento acadêmico, as sessões **podem ser gravadas em áudio e/ou vídeo**, **mediante autorização expressa** do paciente ou responsável.

Essas gravações terão **uso restrito à equipe de supervisão**, sendo vedada sua divulgação ou reprodução fora do contexto acadêmico.

Autorizo a gravação de áudio e/ou vídeo das sessões:
( ) Sim ( ) Não

6. DIREITOS DO PACIENTE

O(a) paciente ou seu responsável tem direito a:

- Receber informações claras sobre o processo terapêutico;
- Retirar este consentimento a qualquer momento, sem prejuízo ao atendimento futuro;
- Ser tratado com respeito, dignidade e confidencialidade;
- Ser informado sobre mudanças na condução do caso ou necessidade de encaminhamento.

7. DECLARAÇÃO DE CONSENTIMENTO

Declaro que:

- Recebi informações suficientes sobre a natureza, objetivos e condições do atendimento;
- Estou ciente de que o serviço é realizado por estagiários sob supervisão de psicólogos;
- Compreendo o caráter formativo e institucional do atendimento;
- Autorizo voluntariamente minha participação (ou a do menor sob minha responsabilidade) nas atividades da Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra.

8. ASSINATURAS

Paciente / Responsável legal: _____
Data: //_____
Assinatura: _____

Estagiário responsável: _____
Assinatura: _____

Supervisor(a): _____
Assinatura: _____

Local: _____ **Data:** //_____

9. OBSERVAÇÕES (uso da equipe técnica)

_____

_____

_____

FACULDADE GUERRA

FICHA DE ANAMNESE / AVALIAÇÃO INICIAL

1. IDENTIFICAÇÃO

Nome completo: _____
Data de nascimento: //_____ **Idade:** _____
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Outro: _____
Estado civil: _____
CPF: _____ **RG:** _____
Endereço: _____
Bairro: _____ **Cidade:** _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____

Responsável (se menor): _____
Parentesco: _____ **Telefone:** _____

2. QUEIXA PRINCIPAL

Descreva com suas palavras o motivo da procura por atendimento psicológico:

_____

_____

_____

Quando o problema começou? _____
O que piora ou melhora a situação? _____
Como isso tem afetado sua vida pessoal, familiar, profissional ou acadêmica?

_____

_____

3. HISTÓRICO PESSOAL

Infância: Como foi sua infância (relações familiares, rotina, comportamento, saúde)?

_____

_____

Adolescência: Houve dificuldades significativas? (ex.: socialização, escola, conflitos)

_____

_____

Vida adulta: Como descreveria seu momento atual?

_____

_____

_____

4. HISTÓRICO FAMILIAR

Com quem reside atualmente? _____
Como é a convivência familiar? _____

Situação conjugal:
( ) Solteiro(a) ( ) Casado(a) ( ) União estável ( ) Separado(a) ( ) Viúvo(a)

Tem filhos? ( ) Sim ( ) Não Quantos? _____ Idades: _____

Houve perdas recentes (falecimento, separação, mudança)?

_____

_____

5. HISTÓRICO DE SAÚDE

Doenças atuais ou anteriores: _____
Alergias: _____
Uso de medicamentos: ( ) Sim ( ) Não Quais? _____
Histórico de internações ou cirurgias: _____
Sono: ( ) Regular ( ) Irregular **Alimentação:** ( ) Adequada ( ) Irregular

Prática de atividade física: ( ) Sim ( ) Não Qual? _____

Uso de substâncias:
Álcool ( ) Sim ( ) Não Tabaco ( ) Sim ( ) Não Outras: _____

6. HISTÓRICO PSICOLÓGICO E PSIQUIÁTRICO

Já fez psicoterapia anteriormente? ( ) Sim ( ) Não Quando? _____
Motivo: _____
Resultado ou percepção: _____

Já consultou psiquiatra? ( ) Sim ( ) Não **Faz acompanhamento atual?** ( ) Sim ( ) Não
Usa medicação controlada? ( ) Sim ( ) Não Quais? _____

Histórico familiar de transtornos mentais? ( ) Sim ( ) Não Qual(is)? _____

7. VIDA COTIDIANA E ROTINA

Como é sua rotina diária? (trabalho, estudo, lazer, sono, alimentação, convivência):

_____

_____

Como costuma lidar com situações de estresse ou conflito?

_____

Tem rede de apoio (amigos, família, comunidade)? ( ) Sim ( ) Não Descreva: _____

Religião / espiritualidade: _____
Pratica atividades culturais ou de lazer? _____

8. AVALIAÇÃO INICIAL (preenchimento do estagiário/supervisor)

Observações comportamentais na entrevista:

_____

_____

Estado emocional aparente:
( ) Calmo ( ) Ansioso ( ) Triste ( ) Irritado ( ) Apreensivo ( ) Outro: _____

Forma de expressão:
( ) Coerente ( ) Dispersa ( ) Dificuldade de comunicação ( ) Outro: _____

Primeira impressão diagnóstica (não conclusiva):

_____

_____

Hipótese de encaminhamento:
( ) Psicoterapia individual ( ) Avaliação psicológica ( ) Encaminhamento externo ( ) Grupo terapêutico

9. IDENTIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Estagiário(a): _____

RA: _____
Supervisor(a): _____
Data da entrevista: //_____

10. ASSINATURA

Declaro que as informações prestadas são verdadeiras e estou ciente de que o atendimento será realizado por estagiários sob supervisão de profissionais habilitados.

Assinatura do paciente / responsável: _____

Data: / /_____

FACULDADE GUERRA

PRONTUÁRIO PSICOLÓGICO / REGISTRO DE EVOLUÇÃO DO ATENDIMENTO

IMPORTANTE:

Os prontuários psicológicos são documentos sigilosos, de uso restrito aos profissionais e estagiários da Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra, sob supervisão.
É expressamente proibida a retirada deste documento das dependências da clínica-escola.

1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome completo: _____
Data de nascimento: //_____ **Idade:** _____
Sexo: ( ) Feminino ( ) Masculino ( ) Outro: _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____
Responsável (se menor): _____
Parentesco: _____

---

2. DADOS DO ATENDIMENTO

Estagiário(a): _____

RA: _____
Supervisor(a): _____
Tipo de atendimento:
( ) Psicoterapia individual ( ) Infantil ( ) Casal ( ) Família ( ) Grupo ( ) Avaliação psicológica

Data de início do atendimento: / /_____
Previsão de término: / /_____

3. REGISTRO DE EVOLUÇÃO DAS SESSÕES

Observação: Cada registro deve ser feito após a sessão, com linguagem técnica, objetiva e ética. As anotações devem refletir a evolução do processo terapêutico e os procedimentos técnicos utilizados, sem juízo de valor.

Nº Sessão	Data	Horário	Duração	Técnicas / Procedimentos Utilizados	Síntese da Sessão / Evolução do Paciente	Estagiário(a)	Supervisor(a)	Assinatura
01								
02								
03								
04								
05								
06								
07								
08								
09								
10								

4. OBSERVAÇÕES GERAIS DO PROCESSO TERAPÊUTICO

5. ENCAMINHAMENTO OU ENCERRAMENTO DO CASO

Tipo de encerramento:
( ) Alta terapêutica ( ) Encaminhamento ( ) Interrupção ( ) Outras: _____

Síntese final do processo terapêutico:

_____

_____

_____

Data do encerramento: / /_____

Assinaturas:

- **Estagiário(a):** _____
- **Supervisor(a):** _____

6. TERMO DE GUARDA DO PRONTUÁRIO

Este prontuário permanecerá arquivado sob responsabilidade da **Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra**, pelo prazo mínimo de **5 (cinco) anos** após o término do atendimento, conforme determina o **CFP**.
Seu acesso é restrito a psicólogos e estagiários diretamente envolvidos no caso, mediante autorização da supervisão.

FACULDADE GUERRA

FICHA DE FREQUÊNCIA / CONTROLE DE PRESENÇA DO PACIENTE

1. IDENTIFICAÇÃO DO PACIENTE

Nome completo: _____
Data de nascimento: / /_____ **Idade:** _____ **Sexo:** ( ) F ( ) M ( ) Outro: _____
Telefone: _____ **E-mail:** _____

Responsável (se menor): _____ **Parentesco:** _____

2. DADOS DO ATENDIMENTO

Estagiário(a) responsável: _____ **RA:** _____
Supervisor(a): _____
Tipo de atendimento:
( ) Psicoterapia individual ( ) Infantil ( ) Casal ( ) Grupo ( ) Familiar ( ) Avaliação Psicológica

Dia da semana: _____ **Horário:** ***h*** ***às*** ***h***
Data de início: ***/ /*** **Previsão de término:** ***/ /***

3. REGISTRO DE PRESENÇA

Nº	Data	Horário	Comparecimento	Justificativa (em caso de falta)	Assinatura do Paciente	Assinatura do Estagiário
01						
02						
03						
04						

Nº	Data	Horário	Comparecimento	Justificativa (em caso de falta)	Assinatura do Paciente	Assinatura do Estagiário
05						
06						
07						
08						
09						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

4. CONTROLE DE ASSIDUIDADE

Total de sessões previstas: _____ Sessões comparecidas: _____ Faltas: _____
Faltas justificadas: _____ Faltas injustificadas: _____

Observações do estagiário/supervisor:

5. REGRAS DE DESLIGAMENTO

Conforme as normas internas da **Clínica Escola de Psicologia da Faculdade Guerra**, o paciente poderá ser **desligado do atendimento** nos seguintes casos:

- Ausência **não justificada em duas sessões consecutivas**;
- **Três faltas injustificadas** durante o período de atendimento;
- **Descumprimento de horários** ou desrespeito às normas institucionais.

6. DECLARAÇÃO

Declaro estar ciente das normas de assiduidade e comprometo-me a informar previamente eventuais impossibilidades de comparecimento.

Assinatura do paciente / responsável: _____
Data: / /_____

7. USO INTERNO

Estagiário(a): _____ **Assinatura:** _____

Supervisor(a): _____ **Assinatura:** _____

15.2 – PROJETO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

PROJETO INICIAL DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Taguatinga – DF 2025

Sumário

1 INTRODUÇÃO.....510
2 OBJETIVO..... 510
3 DIMENSÕES..... 510
4 AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA.....511
5 PROCEDIMENTOS/PROCESSOS DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....512
6 METODOLOGIAS ADOTADAS PARA O PROCESSO DA AUTOAVALIAÇÃO..... 513
7 FORMULÁRIOS E ETAPAS - COLETA E TABULAÇÃO DE DADOS- NO PROCESSO DA AUTOAVALIAÇÃO 514
8 DIVULGAÇÃO E AS FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS..... 515
9 PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO..... 516
10 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA..... 517
11 REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO..... 519

1 INTRODUÇÃO

O projeto de autoavaliação institucional considera a CPA como o colegiado responsável por sua operacionalização. O projeto segue as normas instituídas pelo SINAES, Lei nº 10.861, sancionada em 14 de abril de 2004 e pela Nota Técnica Nº 14 /2014 – CGACGIES/DAES/INEP/MEC, obedecendo as 10 dimensões que irão nortear todo o projeto de autoavaliação da IES. A IES tem o projeto **como instrumento de gestão e de ação acadêmico-administrativa de melhoria institucional** e que a participação no processo de avaliação é condição para o processo de conscientização e do compromisso, de toda a comunidade acadêmica interna e externa, com propostas de mudanças.

O projeto procura garantir a participação de toda comunidade estruturando-a como uma gestão participativa. Tal participação está baseada no respeito aos sujeitos pela sua vivência e inserção na IES. O projeto tem **previsão** de uma etapa de sensibilização de todos os segmentos da comunidade acadêmica para a sua relevância, assim como a **apropriação** de seus resultados por esses segmentos.

A FAG acredita que a autoavaliação institucional quando realizada de forma sistemática, a avaliação da gestão funcionará como uma oportunidade de aprendizado sobre a própria instituição e como instrumento de internalização dos princípios e práticas da gestão educacional, agregando valor à qualidade do ensino superior.

2 OBJETIVO

Promover a avaliação institucional da IES, Identificando seu perfil e o significado da sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, respeitando a diversidade e as especificidades da Instituição, considerando as diferentes dimensões institucionais.

3 DIMENSÕES

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, de mediadores pedagógicos 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 - Infraestrutura 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 autoavaliação 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.

4 AVALIAÇÃO INTERNA E EXTERNA

A avaliação interna é um processo contínuo que se constitui na autoavaliação institucional por meio da participação de todos os segmentos da FAG a partir dos indicadores de avaliações do ensino, pesquisa, extensão e gestão administrativa, bem como análise documental e de dados secundários provenientes de bases de dados institucional.

A avaliação externa integra a avaliação in loco, por comissões designadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - Inep a fim de reconhecer ou renovar o reconhecimento dos cursos de graduação ou recredenciar as instituições de educação superior, bem como o Exame Nacional de Avaliação do Desempenho dos Estudantes – Enade. Nesse contexto as políticas de avaliação ficam assim definidas a partir do instrumento de Avaliação Institucional externa (BRASIL, 2014).

Essa política busca a articulação entre o planejamento e a avaliação institucional, possibilitando uma análise da evolução do desenvolvimento institucional, uma vez que esses dois elementos caminham paralelamente, tendo em vista que a avaliação deve subsidiar o planejamento.

5 PROCEDIMENTOS/PROCESSOS DA AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Tendo a CPA como o colegiado responsável pela operacionalização da autoavaliação institucional segundo o SINAES, ela define em seu regulamento próprio as normas em todos os seus aspectos Institucionais para o cumprimento da avaliação, com independência e autonomia na relação com a mantenedora. Ao promover a autoavaliação, a CPA observa as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, utilizando procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, além de assegurar:

I – a análise global e integrada das dimensões, estruturadas ao compromisso social, e as atividades, finalidades e suas responsabilidades sociais;

II – a participação dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil organizada.

Quanto aos procedimentos de realização da autoavaliação, **a CPA organiza um planejamento** e nele um cronograma anual para o seu cumprimento. Para isso, é necessário que se organize um debate constante entre os segmentos da comunidade acadêmica com autonomia para expor suas ideias, percepções e opiniões, assim como suas impressões sobre a IES. Dessa maneira, para que aconteça o processo de autoavaliação é adotado as seguintes etapas:

I - **etapa de sensibilização de todos os segmentos da comunidade acadêmica para a sua relevância** através reuniões periódicas com os seus segmentos para que se estabeleça um diálogo e sejam percebidas as insatisfações e expectativas de cada segmento individualmente;

II – etapa de definição dos aspectos relevantes para elaboração do plano de avaliação institucional;

III – etapa de discussão e elaboração dos instrumentos de avaliação;

IV – etapa de apresentação do plano de avaliação à comunidade acadêmica;

V – etapa de aplicação dos instrumentos de avaliação;

VI – etapa de tratamento e sistematização dos instrumentos de avaliação;

VII – etapa de elaboração de relatório com os resultados da avaliação;
VIII – etapa da divulgação analítica dos resultados da avaliação e a metodologia que possibilite **apropriação** de seus resultados por todos os segmentos.

É importante ressaltar que a CPA construiu definitiva do projeto a partir do início das atividades da IES para primar pelo cumprimento do Instrumento de Avaliação do MEC que exige que a participação de todos os seguimentos da IES e da sociedade civil organizada aconteça sem privilegiar um determinado grupo, pois a democratização no processo é de suma importânica. Desta forma, iniciando as atividades da IES, a CPA organizou a comissão, escolhendo seus pares, segundo regulamento e iniciou, após escolha de todos os membros a construção do Projeto, tendo como Base os princípios definidos neste PDI, com respeito às necessidades de mudança e novas apropriações intelectuais pelos membros.

6 METODOLOGIAS ADOTADAS PARA O PROCESSO DA AUTOAVALIAÇÃO

A metodologia é participativa, buscando trazer para o âmbito das discussões as opiniões da comunidade acadêmica, de forma aberta e cooperativa acontecendo globalmente, sempre que necessário, anual e semestralmente, ou, ainda a qualquer momento em função de uma necessidade identificada.

A CPA adota os métodos quantitativos e qualitativos, favorecendo a convergência dos dados em torno de objetivos comuns, bem como a busca compartilhada de soluções para os problemas apresentados. As técnicas que são utilizadas podem ser seminários, painéis de discussão, reuniões técnicas e sessões de trabalho, dentre outras. Para problemas complexos, podem ser adotados métodos que preservem a identidade dos participantes. A avaliação abre espaço para sugestões e avaliações espontâneas em todos os instrumentos de avaliação interna.

Assim, o colegiado da CPA, juntamente com todos os membros da comunidade acadêmica, colabora ativamente com as atividades de avaliação, de maneira a tornar o a metodologia participativa adotada, mais coletivo e autônoma, buscando a criticidade no processo e a transformação dos sujeitos envolvidos e da IES.

7 FORMULÁRIOS E ETAPAS - COLETA E TABULAÇÃO DE DADOS- NO PROCESSO DA AUTOAVALIAÇÃO

O Projeto de Autoavaliação Institucional é uma construção coletiva e processual, integrando atividades coordenadas pelos membros da CPA procurando estimular os fluxos de envolvimento dos atores institucionais. Desta forma, o Projeto tem como base o diálogo com a comunidade, através da análise crítica e legitimação das avaliações no contexto da elaboração dos formulários de autoavaliação, realizando Fóruns para os debates sobre a Autoavaliação Institucional.

A CPA utiliza as especificidades da FAG e as diretrizes e orientações constantes dos documentos oficiais para a construção dos formulários. Esta elaboração ainda leva em consideração as experiências existentes na IES, reafirmando seu caráter formativo e processual que se pauta nos princípios da participação, transparência e continuidade.

As atividades são desenvolvidas seguindo o planejamento do colegiado. É importante salientar que o processo avaliativo, é aplicado e tem como modelo para análise e discussões do processo de construção coletiva os seguintes questionários semiestruturados: 1 – Avaliação Institucional – Respondida pelos alunos, Professores e Corpo Técnico Administrativo; 2 – Autoavaliação docente – Respondida pelos Professores e 3 – Avaliação do corpo docente – Respondida pelos Estudantes. Assim, nos próximos dois anos, o processo de Autoavaliação Institucional é realizado nas seguintes etapas (Planejamento):

➔**1ª etapa** – a) constituir a CPA para encaminhar o processo de autoavaliação;

b) estudo e análise da proposta de avaliação institucional sugerida pelo MEC;

c) leitura e análise dos documentos do SINAES para a compreensão da política de avaliação do MEC, sua proposição, desafios e considerações para as instituições;

d) sensibilização da comunidade para participação do processo avaliativo da instituição por meio de palestras e discussões sobre o ato de avaliar e sua importância para orientar as ações futuras da instituição;

e) apresentação da proposta de autoavaliação elaborada com a participação da comunidade acadêmica.

➔**2ª etapa** - f) implementação da autoavaliação: o que significa conhecer a instituição em seus múltiplos aspectos, iniciando com o estudo dos

documentos (Projetos da IES) para estabelecer a relação com o proposto e a realidade vivenciada pela instituição, fazer um levantamento da infraestrutura da IES e das condições de funcionamento, dos problemas enfrentados e da realidade institucional;

g) preenchimento dos questionários e a realização de entrevistas que são tabuladas e analisadas pelos membros da CPA;

h) fazer um diagnóstico da instituição apresentado sob a forma de relatório que foi divulgado e discutido junto à comunidade acadêmica.

➔**3ª etapa –** i) avaliação do processo de construção da autoavaliação institucional;

j) definição dos formulários de avaliação Institucional conforme as orientações do MEC;

k) definição de instrumentos de coleta de dados diversificados de acordo com às particularidades de cada segmento e objeto de análise dos dados e apresentação dos resultados para a comunidade acadêmica e para o MEC, por meio de relatórios;

l) A CPA organizará uma planária para que possa todos os anos colher sugestões da comunidade acadêmica para criar estratégias que fomentem a participação crescente de todos os seguimentos na avaliação institucional.

8 DIVULGAÇÃO E AS FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS.

Para a divulgação do processo da autoavaliação e seu preenchimento pelos segmentos acadêmicos, a CPA aproveitando da composição de seu colegiado com os membros que representam os mais diversos setores da comunidade acadêmica, a cada membro é dada a atribuição de tentar ao máximo transmitir ao seu setor representativo o tamanho da importância da participação efetiva no processo de autoavaliação, expondo cartazes em todos os setores com orientações gerais e períodos de preenchimento dos questionários as quais são afixadas em local de grande circulação dos interessados.

Além desse processo a CPA também usa o setor de Comunicação e Marketing para que faça a divulgação de maneira Institucional por meio das ferramentas tecnológicas, utilizando o facebook, Instagram, a página da faculdade e o portal da secretaria acadêmica de maneira que possa massificar a informação sobre o processo.

Acreditamos que os resultados devam ser os mais fiéis possíveis e para isso não há identificação obrigatória para nenhum dos membros da comunidade acadêmica e muito menos obrigados a participarem do processo. A CPA e o processo de divulgação trabalham para sensibilizar sobre a importância da participação efetiva de todos os segmentos para o crescimento institucional.

Todos os segmentos acadêmicos participam do processo preenchendo o questionário da CPA no primeiro semestre de cada ano, em período pré-determinado durante as reuniões ordinárias da comissão. O preenchimento é por meio do portal da IES, e cada segmento tem seu link para acesso e preenchimento.

Como as autoavaliações são preenchidas por meio eletrônico o próprio sistema irá tabular os resultados. A CPA juntamente com as coordenações da IES divulga os resultados da autoavaliação aos seus discentes e professores, entretanto é a CPA responsável direta para o planejamento e organização do processo de divulgação dos resultados, informando como, onde e quando acontece a apresentação dos resultados para toda a comunidade acadêmica.

A CPA, na pessoa de seu presidente, está encarregada de apresentar os resultados da autoavaliação ao CONSUP (Conselho Superior), em reunião com pauta voltada a este fim. A Direção Geral da IES, de posse destes resultados, consegue apreender as principais potencialidades e fragilidades apontadas por todos os setores da comunidade acadêmica, norteando assim as decisões que podem ser tomadas de forma mais acertada no que diz respeito à ampliação das potencialidades e a minimização das fragilidades apresentadas.

9 PREPARAÇÃO DO RELATÓRIO

A elaboração do relatório de autoavaliação para apresentação a comunidade acadêmica e posterior postagem no sistema e-MEC é de responsabilidade da Comissão Própria de Avaliação da IES. É necessário lembrar que os questionários de autoavaliação são formulados sobre cada uma das dez dimensões indicadas pelo MEC.

As dimensões conglomeram todos os setores da comunidade acadêmica e desde infraestrutura ofertada ao apoio ao discente, passando por responsabilidade social, organização didático/pedagógica, a comunicação com a sociedade, as políticas de pessoal, de carreiras e do corpo docente e corpo técnico administrativo entre outras. AS dimensões são assim divididas:1-Dimensão: MISSÃO

INSTITUCIONAL; 2-Dimensão: POLÍTICAS PARA ENSINO, PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E EXTENSÃO; 3-Dimensão: RESPONSABILIDADE SOCIAL; 4-Dimensão: COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE; 5-Dimensão: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA IES; 6-Dimensão: INFRAESTRUTURA FÍSICA DA IES; 7-Dimensão: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO;8-Dimensão: POLÍTICAS DE PESSOAL;9-Dimensão: POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS ESTUDANTES; 10- Dimensão: SUSTENTABILIDADE FINANNCEIRA.

Os resultados gerados pela CPA são sistematizados em relatórios e o retorno é realizado periodicamente, contribuindo para o alcance dos objetivos institucionais, bem como favorece apontamentos que auxiliam a avaliação dos Projetos Pedagógicos dos Cursos conduzidos pelo Colegiado e pelo NDE.

A CPA se reune ordinariamente duas vezes por semestre e são discutidas as ações referentes à sensibilização dos setores interessados, ao acompanhamento do preenchimento dos questionários e à divulgação dos resultados. Além disto, são também discutidos os principais tópicos referentes ao preenchimento do modelo de relatório de autoavaliação.

O relatório de autoavaliação institucional é de responsabilidade do presidente da CPA ou de qualquer membro do colegiado que encarregado para tal responsabilidade, também irá encaminhar, no período estipulado, para o Ministério da Educação. A confecção do relatório pela CPA é feita contemplando as principais discussões e decisões apresentadas pela comissão durante as reuniões e pautada nos resultados apresentados nos questionários dos segmentos da comunidade acadêmica, sobretudo no que diz respeito às Ações Programadas, Ações Realizadas, Fragilidades e Potencialidades Apontadas. O relatório de autoavaliação, após ser confeccionado é encaminhado à Direção Geral da IES para leitura, revisão e deferimento dele.

10 COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA

A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da FAG em atendimento ao que preceitua a Lei n° 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se em órgão permanente de coordenação do processo de autoavaliação desta Instituição de Ensino Superior.

A CPA é o órgão de representação acadêmica e institucional, com atuação autônoma em relação aos Órgãos Colegiados da Instituição. Nela está garantida a

participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e de representantes da sociedade civil organizada, sendo vedada a composição que privilegia a maioria absoluta de um dos segmentos.

A CPA está vinculada à Direção Geral e criada pela forma prevista na legislação, sendo responsável pela avaliação e indicação de ações institucionais que promovam a melhoria de todas as áreas do ensino em nível de graduação e pós-graduação, bem como em atividades de iniciação científica e de extensão.

Mais além, a CPA objetiva coordenar e articular o processo interno de avaliação, bem como sistematizar e disponibilizar informações e dados relacionados à Comissão de Autoavaliação. O Trabalho da CPA com a autoavaliação visa a melhoria da qualidade acadêmica e o desenvolvimento da IES, pela análise consciente das qualidades, resolvendo os problemas e desafios para o presente e futuro. Além disso, oferecendo os dados que o MEC/INEP considera determinantes para Instituições de Ensino Superior poder-se-á trabalhar os elementos obtidos em pesquisas e em análises que determinarão o futuro da IES. A avaliação institucional se define, portanto, como uma avaliação formativa, que procura estabelecer os pontos críticos de uma situação atual com o objetivo de proporcionar elementos para sua superação.

Ao promover a autoavaliação, a CPA observa as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior; utiliza procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, além de assegurar:

I – a análise global e integrada das dimensões, estruturadas ao compromisso social, e as atividades, finalidades e suas responsabilidades sociais;

II – **a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada (vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um deles)** dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil organizada.

A Comissão Própria de Avaliação é nomeada por Ato da Direção geral, e é constituída pelos seguintes membros:

I: 1 Representante da mantenedora;

II: 1 Representante dos docentes/ mediadores pedagógicos;

III: 1 Representante do corpo discente;

IV: 1 Representante da comunidade externa (sociedade civil);

V: 1 Representante do corpo técnico-administrativo;

O Representante do aludido corpo docente/mediador pedagógico é escolhido por seus pares, enquanto o Representante Estudantil é escolhido dentre os representantes de turma dos diversos cursos da FAG. O membro da comunidade é um representante da sociedade civil, escolhido pela Mantenedora de lista tríplice na qual cada nome é apontado por um segmento da Faculdade. O Representante do corpo técnico-administrativo é escolhido entre seus pares. O representante da mantenedora pode ser um dos membros escolhidos para assumir os cargos de Direção Geral, Direção Acadêmica ou Direção Administrativa.

11 REGULAMENTO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

CAPÍTULO I
DA NATUREZA E DAS FINALIDADES

Art. 1°. A Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade Guerra em atendimento ao que preceitua a Lei n° 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES), constitui-se em órgão permanente de coordenação do processo de autoavaliação desta Instituição de Ensino Superior.

§ 1º. A Comissão Própria de Avaliação está vinculada à Direção geral e criada pela forma prevista na legislação, sendo responsável pela avaliação e indicação de ações institucionais que promovam a melhoria de todas as áreas do ensino em nível de graduação e pós-graduação, bem como em atividades de iniciação científica e de extensão.

§ 2º. A avaliação da Instituição de Ensino Superior visa, também, identificar seus projetos e setores, considerando obrigatoriamente as diferentes dimensões institucionais estabelecidas pelo SINAES, quais sejam perfil e o significado de sua atuação por meio de suas atividades, cursos, programas

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, de monitoria e outras 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 técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
VI - Organização e gestão da instituição, especialmente no que se refere ao funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia em relação com a mantenedora e a participação dos segmentos da comunidade acadêmica nos processos decisórios.

Art. 2°. A Comissão Própria de Avaliação tem por finalidade a implementação do processo interno de avaliação sistematização das informações solicitadas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES).

Parágrafo Único: A CPA da Faculdade Guerra fundamenta-se nos seguintes princípios:

I - autonomia em relação aos órgãos de gestão acadêmica;
II - fidelidade das informações coletadas no processo avaliativo;
III - respeito e valorização dos sujeitos e dos órgãos constituintes da faculdade; IV - respeito à liberdade de expressão, de pensamento e de crítica;
V - compromisso com a melhoria da qualidade da educação;
VI - difusão de valores éticos, de liberdade, igualdade, pluralidade cultural e, sobretudo, de cidadania.

Art. 3°. Ao promover a autoavaliação, a Comissão Própria de Avaliação observa as diretrizes definidas pela Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior; utiliza procedimentos e instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades, além de assegurar:

I – a análise global e integrada das dimensões, estruturadas ao compromisso social, e as atividades, finalidades e suas responsabilidades sociais;
II – a participação dos corpos discente, docente e técnico-administrativo, bem como da sociedade civil organizada.

CAPÍTULO II
DA CONSTITUIÇÃO

Art. 4°. A Comissão Própria de Avaliação, nomeada por Ato da Direção geral, é constituída pelos seguintes membros:

I: 1 Representante da mantenedora;
II: 1 Representante dos docentes/ mediadores pedagógicos;
III: 1 Representante do corpo discente;
IV: 1 Representante da comunidade externa (sociedade civil);
V: 1 Representante do corpo técnico-administrativo;

§ 1º. Os membros da CPA têm mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução, excetuando-se a do Representante Estudantil.

§ 2º. Os Representantes dos aludidos corpos docentes são escolhidos por seus pares, enquanto que o Representante Estudantil é escolhido dentre os representantes de turma dos diversos cursos desta IES.

Art. 5º. São condições básicas para poder ser Representante Estudantil neste órgão o estudante que:
I - esteja regulamente matriculado;
II- não haver sofrido qualquer sanção disciplinar;
III- ter assiduidade nas aulas.
Art. 6º. No caso de vacância de um dos membros da aludida Comissão, o nome indicado para essa substituição deve ser homologado pela Direção geral, respeitando, contudo, o tempo para a integralização do mandato vigente.
Art. 7°. Cabe à Direção determinar aos órgãos competentes da faculdade a implementação das seguintes providências para o bom desempenho das atividades da CPA, a saber:
I – disponibilização de um funcionário para secretariar, organizar e assentar os registros e desenvolver outras atividades que se fizerem necessárias;
II – disponibilização de sala, equipamentos e dos materiais necessários à realização das atividades programadas pela CPA.

CAPÍTULO III
DO FUNCIONAMENTO

Art. 8º. A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de seu Coordenador, pelo menos uma vez por trimestre, excetuando-se os períodos de férias e de recessos acadêmicos.
Art. 9º. As reuniões da Comissão são presididas pelo seu Coordenador, que, além do voto comum, tem, nos casos de empate, o voto de qualidade.
Art. 10. É obrigatório o comparecimento dos membros da CPA nas reuniões ordinárias e extraordinárias, salvo ausências devido a motivos justos e expressamente justificadas.
Parágrafo Único: As reuniões da CPA deverão ser realizadas em ato público, podendo haver a participação da coletividade, mas não lhe sendo concedidos os direitos a voz e voto.
Art. 11. As deliberações da CPA deverão ser registradas em Atas, que são aprovadas em reuniões subsequentes.
Art. 12. O membro da CPA que faltar, sem justificativa, a 03 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 05 (cinco) reuniões intercaladas, no período de um ano, é substituído por outro Representante do mesmo segmento.
Parágrafo Único: No caso de falta de quórum dos convocados, não havendo maioria simples para a realização de Reunião da CPA, caberá ao Coordenador realizar uma segunda convocação, após decorridos 30 (trinta) minutos da primeira e, em seguida, deliberar com os membros presentes.

CAPÍTULO IV
DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 13. Constituem as atribuições da Comissão Própria de Avaliação: I - zelar pelo cumprimento deste Regulamento;
II - deliberar sobre as questões gerais e específicas que dizem respeito à avaliação institucional;
III - emitir parecer em assuntos referentes à avaliação institucional;
IV - coordenar e acompanhar o desenvolvimento do Programa de Avaliação Institucional;
V - estabelecer a metodologia de trabalho, preparar e aplicar instrumentos de avaliação, providenciando o tratamento dos dados, os relatórios e o processo de divulgação, considerando suas diferentes dimensões e características;

VI - consolidar e coordenar o processo de prestação de informações solicitadas pelos órgãos superiores que administram a educação superior;
VII - apoiar e subsidiar o processo de planejamento institucional, assim como acompanhar seu desenvolvimento;
VIII - assegurar a continuidade do processo avaliativo, perpetuando a cultura de avaliação entre a comunidade acadêmica desta IES.

Artigo 14. São atribuições do Coordenador da Comissão Própria de Avaliação: I - convocar os membros da CPA para as reuniões periódicas;
II - zelar pelo cumprimento do Programa de Avaliação Institucional e pela qualidade de seus serviços;
III - programar e estabelecer os contatos necessários com as instâncias acadêmicas e administrativas desta IES no que se refere aos procedimentos de avaliação interna, sua divulgação e utilização;
IV - encaminhar aos setores os relatórios de avaliação, além de outras informações que lhe sejam solicitadas;
V - divulgar pela página da faculdade, os resultados da autoavaliação institucional; VI - ser interlocutor entre o Programa de Avaliação Institucional desta IES e os órgãos vinculados ao Ministério da Educação durante os processos de avaliação externa;
VII - decidir, ad referendum dos demais membros da CPA, sobre assuntos de caráter urgente, quando for o caso;
VIII -assegurar a autonomia do processo de autoavaliação institucional.

Art. 15. São atribuições dos membros da Comissão Própria de Avaliação:
I - auxiliar o Coordenador da CPA na execução de suas atribuições;
II – elaborar, analisar e aprovar os projetos que compõem o Programa de Avaliação Institucional, assim como acompanhar seu desenvolvimento;
III – elaborar os relatórios e pareceres, encaminhando-os às instâncias competentes;
IV - acompanhar as ações e políticas do Sistema Nacional de Avaliação de Educação Superior – SINAES.
V – propor e acompanhar a implementação de ações formativas;
VI - acompanhar os processos de avaliação externa da Instituição e do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);
VII - implementar ações visando à sensibilização da comunidade acadêmica para o processo de avaliação nesta IES;
VIII - fomentar a produção e socialização do conhecimento na área de avaliação; IX - disseminar, permanentemente, informações sobre a avaliação institucional;
X - avaliar as dinâmicas, procedimentos e mecanismos de avaliação existentes, a fim de propor eventuais novos procedimentos;
XI – conhecer o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e o Projeto Pedagógico da Instituição (PPI), apresentando sugestões, quando for o caso; XII - emitir pareceres em relação à autoavaliação institucional;
XIII – estabelecer a metodologia de trabalho, preparar e aplicar os instrumentos de avaliação, providenciando o tratamento dos dados obtidos; os relatórios e os processos de divulgação, considerando suas diferentes dimensões e características;
IVX – apoiar e subsidiar o processo de planejamento institucional bem como acompanhar seu desenvolvimento;
XV – comparecer com pontualidade às reuniões convocadas pelo Coordenador;

XVI - elaborar o Projeto de Autoavaliação Institucional, formulando os objetivos, a metodologia e os procedimentos, respeitando o perfil, a missão, os objetivos, as metas, e as estratégias desta IES;
XII - demonstrar à comunidade acadêmica as finalidades da Avaliação Institucional;
XIII - esclarecer a importância do processo de Avaliação Institucional como instrumento norteador das ações e transformações necessárias ao pleno desenvolvimento da faculdade;
XIX - planejar o processo de Avaliação Institucional, para que o mesmo ocorra de maneira participativa, coletiva, crítica e transformadora;
XX - adotar providências para disponibilizar os recursos humanos e materiais necessários à condução adequada do processo de Avaliação Institucional, a fim de elaborar o tratamento estabelecido dos dados obtidos;
XXI - garantir o sigilo dos atores do processo avaliativo, viabilizar a eficácia do banco de dados, e das informações coletadas durante o evento;
XXII - garantir que os resultados do Processo de Avaliação Institucional sejam divulgados pelo site, dando-lhes ampla divulgação à comunidade acadêmica.

CAPÍTULO V
DO PROCESSO DE AUTO-AVALIAÇÃO

Art. 16. A autoavaliação institucional é uma atividade que se constitui em um processo de caráter diagnóstico, formativo e de compromisso coletivo. Objetiva identificar o perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, observados os princípios do Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior, e as peculiaridades

Art. 17. Para fins do disposto no artigo supra, deverão ser consideradas as diferentes dimensões institucionais, dentre elas, obrigatoriamente, as que se seguem
I – A missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional;
II – a política para o ensino, a iniciação e pesquisa, as atividades de extensão, a gestão acadêmica e as respectivas formas de operacionalização;
III – a responsabilidade social desta IES, considerando notadamente ao que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, entre outros;
IV – a comunicação com a sociedade;
V – as políticas de pessoal;
VI – a organização e a gestão;
VII – a infraestrutura física;
VIII – o planejamento e a avaliação;
IX – as políticas de atendimento aos estudantes.
Parágrafo Único: Acompanhar as ações adotadas por esta IES, quanto às recomendações que são propostas nos Relatórios da CPA, face aos resultados que são obtidos nesses processos avaliativos.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 18. O presente Regulamento pode sofrer alterações, por força de determinações dos órgãos oficiais da Educação, por necessidades institucionais, ou ainda, a pedido de integrantes da Comissão Própria de Avaliação, sendo submetidas, posteriormente à aprovação da direção geral

Art. 19. Os casos omissos neste Regulamento são resolvidos pela Comissão Própria de Avaliação, ouvida a Diretoria Geral, quando for o caso.

Art. 20. O presente Regulamento entrará em vigor na data de sua publicação.

SUGESTÃO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL PRESENCIAL E EAD

Avaliação Institucional - DISCENTES

Informe o seu RA:	

Dimensão: Missão Institucional

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES promove a construção do conhecimento, o pensamento crítico e o empreendedorismo;				
2. O Planejamento das ações da IES é executado (calendário acadêmico)				
3. Imagem da IES como empresa para a comunidade acadêmica				
4. Satisfação em ser aluno da Faculdade				
5-Atividades de extensão com a comunidade				
6-Imagem interna da IES				
7-A comunidade Acadêmica demonstra compromisso com o futuro da IES				

Dimensão: Políticas Para Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES apresenta políticas/ações voltadas o ensino, pesquisa, à pós-graduação e à extensão?				
2. Há na IES equipamentos, livros e laboratórios que possibilitem a pesquisa?				
3. Satisfação com o curso que realiza;				
4. O professor estabelece a relação entre a teoria e a prática da disciplina que ministra?				
5-O docente divulga o progrma da sua disciplina				
6- O mediador pedagógico divulga o progrma de atendimento em plataforma				
7- A IES apresenta políticas/ações voltadas o ensino, pesquisa, à pós-graduação e à extensão na modalidade EAD?				

Dimensão: Responsabilidade Social

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES oferece bolsas de estudo? Se sim assinale o campo "4. Ótimo", se não assinale "1. Ruim"	Não (marque este)			Sim (marque este)
2. A IES oferece descontos nas mensalidades? Se sim assinale o campo "4. Ótimo", se não assinale "1. Ruim	Não (marque este)			Sim (marque este)
3. Os valores dos cursos são mais acessíveis que os das outras IES da região?				

Dimensão: COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES fixa informes em local de acesso público				
2. O site da IES divulga suas ações, calendários, eventos, cursos, etc.				
3. Você divulga os serviços da IES para não membros da mesma (amigos, parentes, colegas de trabalho) Se sim assinale o campo "4. Ótimo", se não assinale "1. Ruim"	Não (marque este)			Sim (marque este)
4-Informação sobre eventos internos da IES				
5- Informação sobre eventos internos da IES				
6- Informação sobre eventos externos da IES				
7-Funcionamento da Ouvidoria				

Porquê você divulga ou não nossos serviços: (Responda aqui)

Dimensão: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA IES

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você tem conhecimento das competências e responsabilidades de cada setor da IES;				
2. Relacionamento entre os alunos do curso;				
3. Relacionamento com os funcionários da Faculdade;				
4. Relacionamento com os docentes de Mediador pedagógicoia;				
5-Satisfação com o suporte da mediador pedagógicoia presencial				
6-Satisfação com o suporte da mediador pedagógicoia à distância				
6-Satisfação com o ambiente Moodle				
7- Satisfação com as atividades da Secretaria				
8- Satisfação com as atividades da coordenação de curso				

Dimensão: INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DA IES

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Condições do espaço físico onde ocorrem atividades de formação (salas de aula, biblioteca etc.);				
2. Condições de limpeza;				
3. Condições de segurança;				
4. Condições da aparência estética interna;				
5. Condições da aparência estética externa;				
6. Disponibilidade de equipamentos, internet e materiais disponíveis para as atividades de ensino presencial;				
7. Disponibilidade de equipamentos, internet e materiais disponíveis para as atividades de ensino EAD;				

Dimensão: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES desenvolve atividades de avaliação institucional e de desempenho docente				
2. O instrumento (questionário) desenvolvido pela IES é de fácil compreensão				
3. A IES divulga a realização das avaliações e o resultado				
4. Você acha importante dar sua opinião nas avaliações				

Dimensão: POLÍTICAS DE ATENDIMENTO

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você percebe preocupação da IES em melhorar seu atendimento				
2. Satisfação com as atividades da Secretaria Acadêmica;				
3. Satisfação com as atividades da Biblioteca;				
4. Satisfação com as atividades do Financeiro				
5. Satisfação com as atividades da Coordenação de Curso;				
6. Satisfação com as atividades da Diretoria Acadêmica e Pedagógica;				
7. Satisfação com as atividades do NEaD (EAD)				

Dimensão: SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você percebe que a IES investe na parte estrutural (salas de aula, segurança, corredores, etc.)				
2. A IES investe em sua estrutura tecnológica (computadores, sistemas, etc.)				
3. A IES investe na melhoria da biblioteca				

Dimensão: POLÍTICA DE PESSOAL

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. O docente possui recursos suficientes (computador, projetor, etc.) para ministrar suas aulas				
2. A coordenação de curso possui local para atendimentos ao corpo discente				
3. A estrutura da Biblioteca possui condições para boa prestação de serviços aos discentes				
4. A IES oferece condições para que o(s) colaborador(es) desempenhem bem o atendimento aos discentes				
5-Os docentes participam de cursos de capacitação?				
6- Os colaboradores técnico-administrativo participam de cursos de capacitação?				
7-Os Mediadores pedagógicos participam de cursos de capacitação?				

Neste espaço deixe aqui sua opinião, crítica, sugestão ou elogio:

Avaliação Institucional – DOCENTES

Dimensão: Missão Institucional

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES oferece condições materiais e físicas para o desenvolvimento da extensão				
2. Existe cooperação entre a comunidade acadêmica para o desenvolvimento das atividades de extensão				
3. O Planejamento das ações da IES é executado (calendário);				
4. O planejamento da IES é executado quanto às questões de EAD;				
5-Imagem interna da IES				
6-Imagem externa da IES				
7-A IES divulga os objetivos, metas Institucionais				
8-A IES procura desenvolver-se em todos os aspectos Insitucionais				

Dimensão: Políticas Para Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES oferece condições materiais e físicas para o desenvolvimento de pesquisa				
2. Você incentiva a criação de grupos de pesquisa na IES ou Participa da iniciativa				
3. A IES promove eventos científicos				
4. Base educacional dos alunos quando ingressam no curso				
5-A IES valoriza atividades de extensão				
6-A IES oferece condições para desenvolvimento da extensão				
7- A IES valoriza atividades da pesquisa				
8-qualidade do curso em que leciona				
9-A relação pesquisa e ensino desenvolvido na IES				
10- As reuniões da IES pautam assuntos sobre o ensino, a pesquisa a extensão				
11- As decisões do colegiado são efetivas nan melhoria do ensino, da pesquisa e da extensão				

Dimensão: Responsabilidade Social

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES oferece bolsas de estudo? Se sim assinale o campo "4. Ótimo", se não assinale "1. Ruim"	Não (marque este)			Sim (marque este)
2. A IES oferece descontos nas mensalidades? Se sim assinale o campo "4. Ótimo", se não assinale "1. Ruim	Não (marque este)			Sim (marque este)
3. Os valores dos cursos são mais acessíveis que os das outras IES da região?				
4. A IES divulga cursos e eventos gratuitos, mesmo que de outras Instituições?				

Dimensão: COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES fixa informes em local de acesso público				
2. O site da IES divulga suas ações, calendários, eventos, cursos, etc.				
3. Informação sobre eventos internos à IES				
6- Informação sobre eventos externos da IES				
7-Funcionamento da Ouvidoria				

Dimensão: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA IES

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Conheço as competências e responsabilidades de cada setor da IES;				
2. Relacionamento com os alunos do curso;				
3. Relacionamento com os funcionários da Faculdade;				
4. Relacionamento com as direções e coordenações em geral;				
5. Relacionamento com o NEaD;				
6. Relacionamento com os mediadores pedagógicos do EAD;				

Dimensão: INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DA IES

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Condições de limpeza;				
2. Condições de segurança;				
3. Condições da aparência estética interna;				
4. Condições da aparência estética externa;				
5. Equipamentos, internet e materiais disponíveis para as atividades de ensino;				
6. Equipamentos, internet e materiais disponíveis para as atividades de ensino em EAD;				

Dimensão: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES desenvolve atividades de avaliação institucional e de desempenho docente				
2. O instrumento (questionário) desenvolvido pela IES é de fácil compreensão				
3. A IES tem buscado melhorar suas ações após conhecer o resultado das avaliações				

Dimensão: POLÍTICAS DE ATENDIMENTO

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você percebe preocupação da IES em melhorar seu atendimento				
2. Qualidade da comunicação/informação visual na IES (murais, cartazes, etc.);				
3. Satisfação com as atividades da Secretaria Acadêmica e Biblioteca				
4. Satisfação com as atividades da Coordenação de Curso;				
5. Satisfação com as atividades da Coordenação do NEaD;				

Dimensão: SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você percebe que a IES investe na parte estrutural (salas de aula, segurança, corredores, etc.)				
2. A IES investe em sua estrutura tecnológica (computadores, sistemas, etc.)				
3. A IES investe na melhoria da biblioteca				

Dimensão: Políticas de Pessoal

Questões/Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Satisfação em ser docente				
2. Me sinto valorizado enquanto profissional na Faculdade				
3. Salário em comparação com outras instituições particulares				
4. Satisfação em ser Mediador pedagógico				
5-condições de desenvolvimento pessoal na IES				
6-Trabalho em equipe, cooperação e solidariedade				
8-Tem conhecimento do Plano de cargo e salários				

Neste espaço deixe aqui sua opinião, crítica, sugestão ou elogio:

AVALIAÇÃO DESEMPENHO DOCENTE

Informe o seu RA:	informe o nome do 1º Professor				informe o nome do 2º Professor				informe o nome do 3º Professor				informe o nome do 4º Professor				informe o nome do 5º Professor			
1. (RUIM) / 2 (REGULAR) / 3 (BOM) / 4 (ÓTIMO)																				
Questões / Avaliação	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**	**1**	**2**	**3**	**4**
1. Participei do curso ativamente, cumprindo as obrigações como discente																				
2. O conteúdo da disciplina despertou interesse.																				
3. O professor propôs leitura e exercícios complementares ao ENADE como forma de preparação prévia ao exame.																				
4. O professor tinha domínio do conteúdo da disciplina.																				
5. O professor manteve bom relacionamento com a turma em sala de aula.																				
6. O professor teve disponibilidade para tirar dúvidas.																				
7. O professor foi pontual e cumpriu o total da carga horária de cada aula.																				
8. O professor foi assíduo ao longo do curso.																				
9. As atividades de (laboratório ou campo) foram adequadas e contribuíram para a compreensão dos conteúdos da disciplina.																				
10. Avalie a metodologia utilizada pelo professor em sala de aula																				
11. O Mediador pedagógico teve disponibilidade para tirar dúvidas																				
12. O mediador pedagógico foi assíduo ao longo do curso no uso da plataforma;																				
13. O mediador pedagógico manteve bom relacionamento com a turma em sala de aula e ambiente virtual																				
14. O Mediador pedagógico tinha domínio do conteúdo da disciplina																				
15. O Mediador pedagógico tinha domínio do uso da plataforma EAD																				
Espaço aberto para elogio ou crítica aos professores (campo opcional)																				

Avaliação Institucional - ADMINISTRATIVO

Dimensão: Missão Institucional

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES promove a construção do conhecimento, o pensamento crítico e o empreendedorismo;				
2. Imagem da IES como empresa para a comunidade acadêmica;				

Dimensão: Políticas Para Ensino, Pesquisa, Pós-Graduação e Extensão

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES oferta cursos de pós-graduação				
2. A IES oferta cursos de extensão				
3. A IES oferta condições gerais para pesquisa acadêmica				
4. Oportunidade e condições de desenvolvimento pessoal no ambiente acadêmico;				

Dimensão: Responsabilidade Social

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES oferece bolsas de estudo? Se sim assinale o campo "4. ótimo", se não assinale "1. Ruim"	Não (marque este)			Sim (marque este)
2. A IES oferece descontos nas mensalidades? Se sim assinale o campo "4. ótimo", se não assinale "1. Ruim	Não (marque este)			Sim (marque este)
3. Os valores dos cursos são mais acessíveis que os das outras IES da região?				
4. A IES promove ou já promoveu ações sociais				

Dimensão: COMUNICAÇÃO COM A SOCIEDADE

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. A IES fixa informes em local de acesso público				
2. O site da IES divulga suas ações, calendários, eventos, cursos, etc.				
3. A IES informa sobre eventos internos e externos				
4. A IES tem comunicação virtual com a comunidade- site.				

Dimensão: ORGANIZAÇÃO E GESTÃO DA IES

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você conhece as competências e responsabilidades de cada setor da IES;				
2. Relacionamento entre os alunos, funcionários, professores e coordenadores do curso				
3. Atendimento oferecido pelo seu setor				
4. Atendimento oferecido por você				

Dimensão: INFRA-ESTRUTURA FÍSICA DA IES

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Condições de limpeza, segurança;				
2. Condições da aparência estética interna;				
3. Condições da aparência estética externa;				
4. Condições do espaço físico (salas de aula, biblioteca etc.);				
5. Equipamentos, internet e materiais disponíveis para as atividades de ensino;				
6. Disponibilização de salas específicas para pesquisa e estudo				

[Dimensão: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. O instrumento (questionário) desenvolvido pela IES é de fácil compreensão				
2. A IES divulga a realização das avaliações e os resultados				
3. A IES tem buscado melhorar suas ações após conhecer o resultado das avaliações				

Dimensão: POLÍTICAS DE ATENDIMENTO

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você percebe preocupação da IES em melhorar seu atendimento				
2. A gestão da IES busca ouvir os membros da comunidade acadêmica e 532tende-los em suas demandas com eficiência, qualidade e pontualidade				
3. Satisfação com as atividades da Secretaria Acadêmica e Biblioteca				
4. Satisfação com as atividades do Financeiro				
5. Satisfação com as atividades da Coordenação de Curso e Diretoria geral				
6. Satisfação com as atividades da Coordenação do NEaD				

Dimensão: SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA

Questões / Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Você percebe que a IES investe na parte estrutural (salas de aula, segurança, corredores, etc.)				
2. A IES investe em sua estrutura tecnológica (computadores, sistemas, etc.)				
3. A IES investe na melhoria da biblioteca				
4. A IES investe em recursos para melhorar as atividades dos colaboradores				

Dimensão: Políticas de Pessoal

Questões/Avaliação	1. Ruim	2. Regular	3. Bom	4. Ótimo
1. Satisfação com as atividades que desenvolve				
2. Valorização enquanto profissional na Faculdade				
3. Salário em relação à função exercida				
4. Satisfação em fazer parte da Faculdade				
5-Participa de programa de capacitação				
6-Conhece o plano de cargo e salário				
7-condições de desenvolvimento pessoal na IES				

Neste espaço deixe aqui sua opinião, crítica, sugestão ou elogio:

15.3 – PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO EAD

Taguatinga – DF 2025

Sumário

1 SOFTWARE DE PROVENTO DE MATERIAL EDUCACIONAL – UBIQUOS LMS..... 535
2 OBJETIVO..... 536
3 PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO.....536
3.1 - SISTEMA UBIQUOS DE MATERIAL DIDÁTICO..... 536
3.2 - SOFTWARE DE REPOSITÓRIO BIBLIOGRÁFICO – BIBLIOTECA VIRTUAL.....537
3.3 SISTEMA DE CONTROLE DE PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAL DIDÁTICO.....537
4 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEAD).....539
4.1 Infraestrutura de execução e suporte - Equipe Multidisciplinar..... 539
5 – ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO..... 541

1 SOFTWARE DE PROVENTO DE MATERIAL EDUCACIONAL – UBIQUOS LMS

UBIQUOS LMS é uma solução completa de serviços educacionais e de customização e manipulação de pacotes de software para a produção de cursos e webservices educacionais com acesso por navegadores e aplicativos conectados à Internet. É um projeto de desenvolvimento contínuo concebido para apoiar a Filosofia de Software Livre e produção colaborativa sob a perspectiva construtivista social de educação. Aliado a isso, reside sua orientação de produção de conteúdos EaD de excelência, alta qualidade e interatividade, transformando a atividade de ensino-aprendizagem em uma experiência única e marcante. Em resumo, o Portal AVA (Ambiente Virtual de Aprendizagem) é a plataforma utilizada para instalar as soluções UBIQUOS LMS distribuída em uma plataforma Moodle.

A solução é um Webservice totalmente integrado a um LMS (Learning Management System) baseado na solução Moodle, que tem sua base de dados fornecida gratuitamente como software Open Source (sob a GNU Public License). Em suma, isso significa que, mesmo o Moodle sendo protegido por direito autoral, concede à Solução Ubiquos toda a liberdade para operar e desenvolver suas aplicações além de dar outras permissões. Logo, o código original distribuído pela Organização é livremente copiado, modificado e utilizado, respeitando a condição de tornar essa base acessível, ou seja, *'fornecer o código-fonte para outros; não modificar ou remover a licença original e os direitos autorais'*, e *'aplicar esta mesma licença para qualquer trabalho derivativo* '.

Características da Solução Educacional:

- Promove uma pedagogia socioconstrucionista (colaboração, atividades, reflexão crítica etc.)
- Adequado para aulas 100% on-line assim como complementando a aprendizagem face-a-face
- Simples, leve, eficiente, compatível, interface baseada em navegadores de tecnologia simples
- Fácil de instalar em qualquer plataforma que suporte o PHP. Exige apenas uma base de dados (e pode compartilhá-la)
- Independência total da base de dados, suporta todas as principais marcas de base de dados (exceto pela definição na tabela inicial)

- A lista de cursos mostra as descrições de cada curso existente no servidor, incluindo acessibilidade para convidados.
- Cursos podem ser categorizados e pesquisados – um site Moodle pode suportar milhares de cursos
- Ênfase em total segurança o tempo todo. Os formulários são todos checados, os dados validados, os cookies codificados, etc.
- A maioria das áreas de entrada de texto (recursos, postagens nos fóruns etc.) podem ser editadas usando um editor HTML WYSIWYG incorporado

A Solução Ubiquos é instalada como um *child-theme* do Moodle e conta com plugins (recursos) adicionais que são implementados para dar maior performance à plataforma. Ela está instalada em um servidor capaz de executar PHP e que possa comportar uma base de dados de tipo SQL (no caso a solução utilizada é MySQL). Ele pode ser executado em sistemas operacionais Windows e MAC e muitas distribuições do Linux (por exemplo RedHat ou Debian GNU). No caso específico, foi escolhida uma instância Ubuntu para a instalação da Plataforma.

2 OBJETIVO

Definir meios organizacionais para a produção de materiais didáticos das disciplinas dos cursos de Educação a Distância;

Organizar as diretrizes para o controle e distribuição do material didático;

3 PRODUÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

3.1 - Sistema Ubiquos de Material Didático

O sistema UBIQUOS se apresenta em seu site oficial na Internet como “[...] uma solução educacional integrada que une conteúdo, tecnologia e serviços para garantir a melhor experiência de aprendizado para seus alunos com maiores resultados para a sua instituição de ensino”.

Sua função consiste na produção de conteúdo interativo para alimentar os ambientes virtuais de aprendizagem MOODLE da IES. Os conteúdos desenvolvidos são baseados na chamada metodologia de aprendizado ativo, em que os estudantes interagem com o conteúdo e podem acompanhar seu progresso dentro da plataforma. É uma maneira ativa de interagir com o sistema. Esses recursos podem ser utilizados

de diversas formas, pois a produção está baseada em unidades de aprendizagem, o que permite uma maior flexibilidade para a Faculdade Guerra montar seu curso e suas disciplinas de acordo com as especificidades do projeto pedagógico.

A Solução Ubíquos oferece conteúdos interativos desenvolvidos por mestres e doutores. Conteúdo interativo é todo o material produzido que possibilita a interação do usuário, esse tipo de interação promove maior engajamento e aumento na base de dados para analisar seus alunos. Dados que podem ser utilizados para a produção de futuros conteúdos.

O conteúdo produzido equivale a um crédito acadêmico, ou 4 horas-aula semanais na modalidade EaD. Trata-se de um conjunto de milhares de Unidades de Aprendizagem que podem ser associadas de acordo com os interesses institucionais do grupo.

3.2 - Software de repositório bibliográfico – biblioteca virtual

Os discentes têm acesso a um repositório online com um conjunto de materiais disponíveis e que podem ser acessados de qualquer terminal ou através da internet no Portal AVA. Através de seu usuário e senha, o estudante pode acessar o seu material exclusivo.

São adquiridos outros recursos didáticos em um repositório online, em que os conteúdos são distribuídos e direcionados aos alunos conforme as disciplinas e tarefas que eles dispõem em seus programas curriculares e disciplinas matriculadas.

3.3 Sistema de controle de produção e distribuição de Material didático

O material didático adotado pela FACULDADE GUERRA é desenvolvido pelo Sistema de conteúdo, **UBIQUOS LMS**, que é uma solução completa de serviços educacionais e de customização e manipulação de pacotes de software para a produção de cursos e webservices educacionais com acesso por navegadores e aplicativos conectados à Internet. A empresa é responsável pela produção de conteúdos EaD, que possui um material de excelência, alta qualidade e interatividade, que transformará a atividade de ensino-aprendizagem em uma experiência única e marcante.

Apesar da IES ter informado que possuiria um corpo docente conteudista e um Sistema de Controle de produção e distribuição específico com condições para elaboração de seu próprio material didático, a IES achou melhor contratar a empresa UBIQUOS LMS para se responsabilizar pela produção do material didático e a responsabilidade pelo sistema de EAD da IES. Apesar disso, a IES, com o tempo, se organizará, em todas as frentes, financeiramente e pedagogicamente, para ter independências com toda a infraestrutura, montando um sistema para assumir a tecnologia do EAD e sua produção de material.

Utilizando a UBIQUOS LMS a produção de material didático envolverá um complexo sistema de variáveis de maneira que o produto esteja disponível em mais de um tipo de mídia, o que exigirá o envolvimento de uma equipe multidisciplinar capacitada para tal processo, conforme a própria essência da EaD ou da composição de material bibliográfico. Essa equipe deve contar com pessoal da área técnica, professores, pedagogos e designer, além de especialistas na área de EaD. Além disso, a empresa pode ter apoio de toda a equipe do NEaD da IES, trabalhando juntos para a produção do material.

A produção de material para EaD envolve tempo e dinheiro, por isso muitas vezes cogita-se a compra de materiais já disponíveis por terceiros. No entanto, comprar material pronto exige atenção específica, visto que normalmente trata-se de cursos e público-alvo bem definido e específico. Dessa forma é necessário observar se, de acordo com Freeman (2003): os materiais têm o conteúdo apropriado? começam num nível apropriado? correspondem aos padrões de qualidade estabelecidos pelo curso? os materiais estão disponíveis para utilização enquanto precisar deles? – Para todos os casos, a resposta do conteúdo elaborado pelos docentes foi satisfatória.

Contudo, o material produzido não é hermético e permite adaptações para a realidade específica de cada disciplina da FACULDADE GUERRA e para os interesses do professor da cadeira. Assim, a adaptação de material didático é o processo mais indicado, visto que minimizará o tempo e os custos de produção e assegurará uma solução personalizada. Esse processo pode ser obtido através dos cursos montados a partir das estruturas de aprendizagem por disciplinas.

Mas o curso é um conjunto de unidades curriculares que precisam ter coesão e uma clara noção de que compõem um todo. Portanto, deve-se buscar a integração do material didático (impressos, audiovisuais e materiais para ambientes virtuais de

ensino e aprendizagem e unidades de aprendizagem), no intuito de que eles se complementem. Para tal, deve ser observado o seguinte:

- Deve ser desenvolvida uma identidade visual que possibilite a percepção de que essas mídias pertencem a um determinado curso;
- Deve prever a utilização do maior número possível de meios, de modo a permitir o atendimento aos diferentes estilos de aprendizagem dos alunos do curso.
- O material didático desenvolvido para cursos à distância é experimental e perecível. Além disso, os materiais devem considerar a ergonomia, no que se refere à presteza, usabilidade e acessibilidade.
- Utilizar uma linguagem amigável, clara e concisa, em tom de conversação.
- Os materiais desenvolvidos, conservados em repositórios.
- O conteúdo audiovisual deve ser facilmente relacionado com o do material impresso e o do ambiente virtual.

Além disso, a escolha do meio/recurso de aprendizagem segue a seguinte instrução:

• acessibilidade para os estudantes: Não faz sentido escolher meios a que os seus estudantes possam ter dificuldades de acesso. Os meios impressos são acessíveis para todos os estudantes. Outros meios dependerão de os estudantes terem acesso à tecnologia apropriada.

• capacidade de interatividade: Quanto mais rapidamente os estudantes receberem o feedback, mais depressa eles aprendem.

• rapidez de atualização: Alguns meios podem ser atualizados mais rapidamente que outros. Os cursos baseados na Web podem ser atualizados diariamente (embora fosse estranho fazê-lo), enquanto os meios impressos demoram muito mais tempo a atualizar.

4 NÚCLEO DE EDUCAÇÃO A DISTÂNCIA (NEaD)

4.1 Infraestrutura de execução e suporte - Equipe Multidisciplinar

Para a FAG o Núcleo de Educação a Distância (NEaD) desenvolve as atividades educacionais da Instituição relacionadas às novas tecnologias e assessoramento na definição de políticas de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com a comunidade acadêmica, isto é, promover a interface entre os atores

envolvidos no curso EaD como alunos, professores, mediadores pedagógicos, empresas e profissionais relacionados ao ensino a distância.

O NEaD da FAG procura agregar de forma sistêmica, no sentido de alinhar as diretrizes da IES com as áreas de coordenação pedagógica e de tecnologias e equipamentos. Desta forma, o NEaD da FAG tem como função organizar, gerir e implementar e avaliar projetos de ensino, pesquisa e extensão nas dimensões que envolvem a tecnologia como mediador do processo de ensino e aprendizagem para os cursos a distância.

Assim, o NEaD é composto por equipe multidisciplinar, que possuem funções especializados em atividades estratégicas, sob a orientação do Coordenador Geral do NEaD. A equipe multidisciplinar é fundamental para que o curso atenda às expectativas de qualidade tanto por parte do aluno, quanto da IES. A competência da equipe e a coerência no projeto do curso quanto à suas metas, tornam essa escolha uma prioridade para a FAG. O conjunto da equipe multidisciplinar possui a seguinte estrutura operacional:

➔Coordenador do NEaD: O coordenador é responsável pela orientação aos professores do curso com relação aos pressupostos teórico- metodológicos, estrutura curricular, acompanhamento e organização das questões administrativas do curso, indicadores de desempenho;

➔Professores-autores: São os responsáveis pela organização da disciplina, construção dos materiais didáticos, concepção das estratégias pedagógicas e acompanhamento nas plataformas digitais dos alunos juntamente com os Professores- mediadores pedagógicos;

➔Professores-Mediadores pedagógicos: são os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos quanto à inserção no curso, rendimento nas disciplinas, mediação do conteúdo. A diferenciação entre os professores-autores e professores-mediadores pedagógicos é apenas preventiva, uma vez que não há obrigatoriedade de que todos os professores- autores sejam, também, professores-mediadores pedagógicos;

➔Auxiliares Técnicos. Responsáveis pela orientação técnica de alunos quanto ao uso da plataforma nos aspectos técnicos, bem como, encaminhamento de soluções para resolução de problemas que não se insiram na dimensão pedagógica;

➔Coordenador de curso: é o responsável pela aplicação da concepção pedagógica do curso, assessoramento dos professores autores e professores mediadores

pedagógicos para adequação da linguagem e forma do conteúdo a ser disponibilizada na versão escrita e on-line;

➔Assessoria tecnológica: é o responsável pelo desenvolvimento e aprimoramento do ambiente virtual de aprendizagem e integração dos suportes tecnológicos do curso, bem como pela produção da versão online dos materiais didáticos;

➔Consultor gráfico: é o responsável pela produção, na versão escrita, do material didático do curso, e dos manuais de orientação: professor-autor, mediador pedagógicoia, aluno etc.;

5 – ATUALIZAÇÃO DO MATERIAL DIDÁTICO

Considerando os pressupostos teóricos sobre a produção de material didático, os indicadores de qualidade para EaD e os conceitos de qualidade, logística e controle se revelam elemento primordial. Uma vez que é definido o objetivo, sua logística (forma de entrega) e seus parâmetros de qualidade, é possível passar à produção do material.

Nesse sentido, os referenciais de qualidade para EaD e os instrumentos de avaliação de cursos nortearão as decisões estratégicas por apresentarem indicadores reais de avaliação da FACULDADE GUERRA e de seus cursos. Para início do desenho das atividades de trabalho, os envolvidos no processo são relacionados para melhor compressão das conexões e interesses entre eles: Empresa, Coordenador do curso, Professor autor, Designer educacional, equipe de suporte.

O material produzido não é hermético e permite adaptações e atualizações para a realidade específica de cada disciplina e para os interesses do professor da cadeira. A atualização do material didático é o processo mais indicado, para minimizar os custos de produção e assegurará uma solução personalizada. As atualizações seguem o fluxo de elaboração do material de conformidade com a necessidade do docente /mediador pedagógico. Esse processo pode ser obtido através dos cursos montados a partir das estruturas de aprendizagem por disciplinas.

A atualização é organizada pela Equipe de Produção de Conteúdo da UMBIQUOS LMS, com acompanhamento da equipe do NEAD E COORDENADORES DOS CURSOS, visando a revitalização de materiais didáticos já existentes, assim como a elaboração de materiais didáticos novos, com base na atualização das matrizes curriculares e seguindo os Planos de Ensino de cada disciplina.

Os docentes podem realizar ajustes de diversas maneiras nos materiais didáticos e seus conteúdos encaminharem ao NEAD que são responsáveis para administrarem as reformulações junto a empresa Umbiquos LMS.

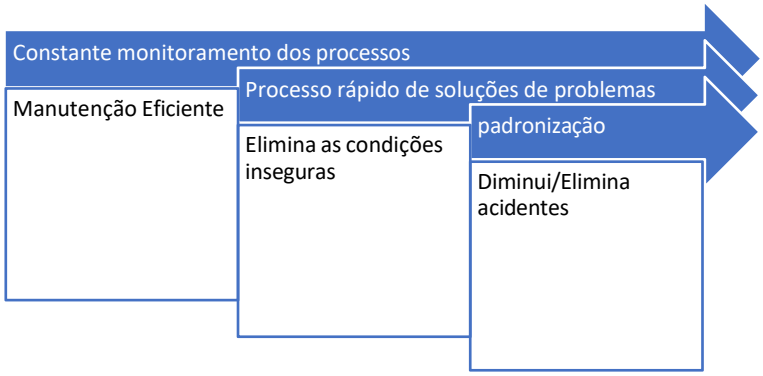
15.4 PLANO DE EXPANSÃO, AVALIAÇÃO PERIÓDICA E DE ATUALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

PLANO DE EXPANSÃO, AVALIAÇÃO PERIÓDICA E DE ATUALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Taguatinga – DF 2025

1- PLANO DE EXPANSÃO , AVALIAÇÃO PERIÓDICA, DE ATUALIZAÇÃO E DA MANUTENÇÃO DOS EQUIPAMENTOS.

A gestão da manutenção segue o fluxograma descrito a seguir com vistas a promover uma operacionalidade dos processos e asseverar a segurança dos entes envolvidos.



g) Manutenção

Entende-se por manutenção todo "[...] conjunto de procedimentos necessários para assegurar um mínimo de paradas em máquinas e equipamentos, garantindo um máximo tempo efetivo de trabalho e eficiência nas atividades de produção."

Na IES, a atividade de manutenção visa a assegurar a constância dos serviços prestados e a longevidade do equipamento. Além disso, espera-se que o processo de manutenção assegure a estabilidade dos sinais de Internet e do servidor disponível para acesso ao curso.

h) Tipologia da manutenção

Na IES o processo de manutenção é gerido a partir de todas as suas vertentes, conforme ilustradas no gráfico a seguir:

No tocante ao processo de Manutenção Preventiva, considera-se o estabelecido por Almeida (2005, p. 120) em que:

> Em sistemas de produção de serviços, a abordagem multicritério é necessário, em geral. Neste sistema o cliente está em direto contato com o sistema de produção. O produto é produzido enquanto o cliente está sendo servido. Neste caso, o produto recebido pelo cliente é afetado com os distúrbios decorrentes de falhas no sistema de produção. Assim, as perdas decorrentes de falhas ou interrupções por manutenção preventiva não podem ser contabilizadas simplesmente em forma monetária. As consequências de interrupção no serviço podem afetar o futuro desejo de contratação do cliente por aquele fornecedor, ou mesmo levar a cancelar o contrato presente. Neste caso, as consequências de falhas não podem ser transformadas em custos. Os objetivos neste sistema são atendidos tentando reduzir custos em combinação com outros objetivos, tais como: disponibilidade, confiabilidade do sistema de produção, tempo de interrupção do sistema, e qualidade do serviço. Portanto, para sistemas de produção de serviços um modelo multicritério é mais apropriado, para o propósito de combinar os múltiplos objetivos a serem atendidos (ALMEIDA, 2005, p. 120).

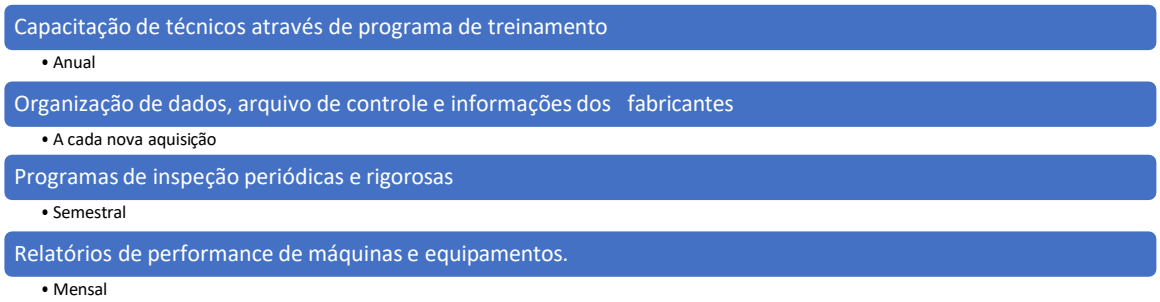
Portanto, em nível preventivo, a IES adota o sistema multicritério de manutenção preventiva, levando em consideração a avaliação subjetiva periódica mensal de todos os equipamentos pelo gestor responsável por cada setor, bem como a revisão sistemática por parte de especialistas contratados em igual periodicidade. Além disso, o gestor tem um sistema de decisões, em que pesem suas escolhas, a partir de tomada de decisões com base em dois critérios, a saber: custo e confiabilidade.

Sabe-se que

> [...]para sistemas de produção de serviços isto não é muito apropriado. Nestes contextos, uma abordagem multicritério é

> importante por permitir a incorporação da análise dos impactos ocasionados ao cliente pela interrupção dos serviços *(op. Cit,* p. 129).

A manutenção segue os seguintes nortes atitudinais e periodicidade:



A manutenção corretiva surge a partir de acionamentos e de solicitações protocoladas pelo livro de correspondência ou por e-mail. Trata-se de uma manutenção executada através de uma seção de reparos que tem a seu encargo a tarefa de localizar e sanar defeitos que apareçam, já que é chamada a intervir somente em casos de pane em equipamentos que operam em regime de trabalho contínuo. A manutenção preditiva surge a partir de suposições que os equipamentos necessitam de reparos em um dado momento, tal como os fabricantes sugerem a partir da vida útil dos equipamentos.

Por fim, a manutenção proativa consiste na atividade que o responsável técnico por cada setor deve desenvolver a fim de minimizar falhas sistêmicas e de ordem operacional. Cada setor tem o seu respectivo gerente.

A seguir a figura ilustra os atores e responsáveis por cada setor, bem como as ações que cada um deve desempenhar no intuito de gerenciar os riscos e efetivar o processo de manutenção dos sistemas.

Servidores e Computação em Nuvem

- Gerente de TI

Sistema de Ensino

- Gerente do NEAD

Website e canais de relacionamento entre mediadores pedagógicos e alunos

- Coordenador de Curso

Equipamentos de Informática

- Técnico em Informática

Infraestrutura de rede

- Gerente de Redes

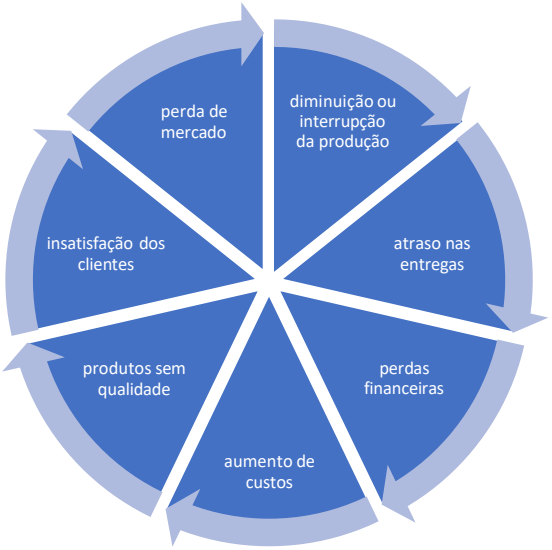
Estrutura lógica e predial

- Zelador

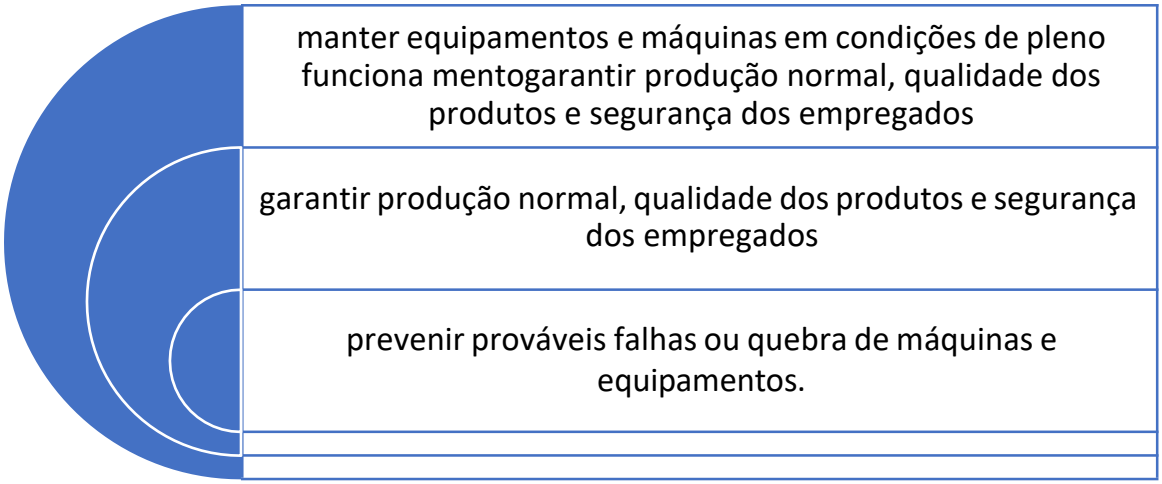
i) Falha ou falta de manutenção

Quaisquer eventuais falhas ou falta de manutenção geram danos incalculáveis. Desse modo, considera-se que o seguinte ciclo emerge da falha no processo de manutenção.

Figura 16: Falta de manutenção



j) Objetivos da manutenção



k) Equipamentos mecânicos e elétricos

Devem ser montados programas de inspeção para cada equipamento a cargo do gestor de cada setor. Para tal, cada um deve compor um Prontuário Histórico eletrônico no sistema interno da IES, com a seguinte atribuição:

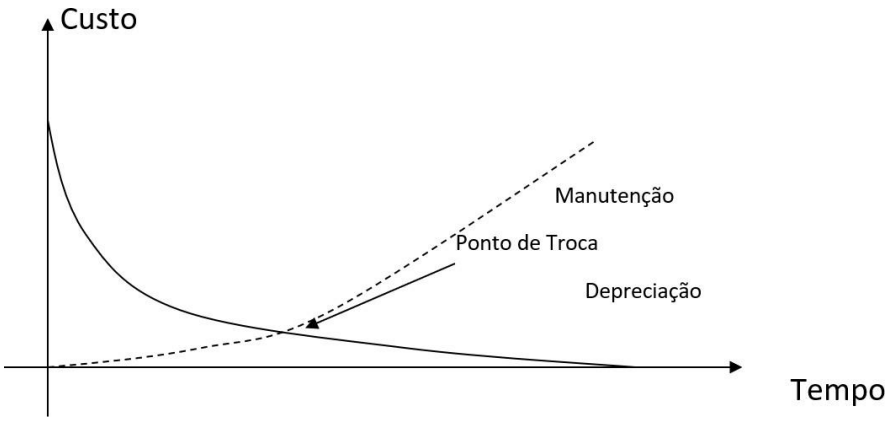
Figura 18: Prontuário histórico

VIDA UTIL ⟶ DEPRECIAÇÃO ⟶ ENVELHECIMENTO

DEPRECIAÇÃO: AUMENTA O CUSTO DE MANUTENÇÃO.

Baseado nessa equação, deve-se levar em consideração a curva de troca e o momento ideal de substituição de equipamentos, com vistas a assegurar a constância do sistema.

Figura 19: Curva de troca (ponto de troca)



l) Aplicação – hora de troca de máquina

FÓRMULA DE KELVIN

$$T = \frac{I}{N} + C + N.R$$

T – custo total anual da manutenção preventiva,

I – investimento, preço da máquina,

N – número de anos, vida útil,

C – custo constante de operação anual, utilização normal,

R – incremento anual dos custos de manutenção preventiva (valor médio).

A IES dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga em torno diversos equipamentos entre microcomputadores, notebook, Datashow, tablets e impressoras.

A IES conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, para uso acadêmico, que opera com velocidade máxima de 200 MBPS por banda larga, disponível através de computadores ligados a rede de transmissão sem fio e com rede reserva de contingência. Este recurso está disponível internamente aos alunos, tanto para as atividades de aula como para as atividades extra aula, oferecendo possibilidades de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos.

Para manter este parque tecnológico a Instituição conta com funcionários responsável pelo setor de suporte de Tecnologia da Informação que funciona de

segunda a sábado das 8 às 18 horas. Esses são responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dessa infraestrutura com corpo técnico especializado.

Objetivos

A política de expansão, atualização e manutenção de equipamentos de Tecnologia da Informação visa a garantir aos cursos de graduação e extensão da **IES** a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

O programa de expansão e atualização da **IES** oferece acesso à tecnologia de hardwares e softwares disponíveis no mercado.

Atualização do parque tecnológico

Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares da **IES.** Estas revisões são baseadas no orçamento corporativo para investimentos. As revisões acontecerão nos meses de Janeiro e Julho, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

O Plano Gestor da Tecnologia da Informação tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização, alinhando tecnologia e planejamento e alocando de maneira estruturada os recursos orçamentários de infraestrutura tecnológica.

Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

A IES possui inúmeros microcomputadores distribuídos entre o laboratório de informática, coordenação pedagógica, sala dos professores, secretaria acadêmica e departamentos administrativos da Faculdade Guerra e projetores que atentem aulas e atividades práticas nos cursos de graduação e extensão.

Periodicamente, são realizadas atividades de manutenção e no caso de defeito em equipamentos, a substituição deste é realizada.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos são analisados em duas dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da Instituição (passíveis de deferimento pelo suporte técnico) e critérios técnicos.

Os critérios técnicos são identificados pelo tempo de uso do equipamento, porcentagem de uso de recursos de processamento, capacidade de armazenamento, acesso à rede e demanda de manutenções corretivas.

Expansão

LMS Moodle

O parque tecnológico e infraestrutura da Faculdade são monitorados e com base nas análises de cenários, são feitas avaliações constantes com o objetivo de identificar necessidade de expansão de infraestrutura de hospedagem do LMS. Considerando aumento no quantitativo de alunos e também aumento de elementos de aprendizagem à serem disponibilizados no ambiente virtual, teremos indicadores para prever aumento de capacidade computacional com o objetivo de atender a necessidade de entrega e garantir a disponibilidade das informações para todos os alunos independentemente da situação, tendo como contrapartida apenas a previsão de aumento de custos.

Plano de expansão da Internet

A FACULDADE GUERRA conta com internet banda larga de alta velocidade distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio. A expansão se dará mediante a entrada de novas empresas no mercado para a localização onde a IES está instalada, de maneira que ela oferte um sinal melhor e com mais qualidade.

Expansão de hardware e software

A expansão da infraestrutura de tecnologia está prevista no PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) da FACULDADE GUERRA.

Após aprovação pela direção IES a necessidade de expansão deve ser encaminhada ao suporte tecnológico que, por sua vez, define as configurações de hardwares e softwares necessárias, bem como o projeto de implantação, e encaminhará para o setor financeiro.

Avaliação dos equipamentos

A IES tem como responsável pelo processo de avaliação periódica dos equipamentos a CPA, que já estará incluído em sua Avaliação Institucional a dimensão própria para essa avaliação. A avaliação segue o planejamento da Avaliação Institucional da IES.

A IES tem como objetivo promover o constante ajustamento, em termos quantitativos e qualitativos (adequação, pertinência, atendimento às demandas, serviços prestados e qualidade) dos diversos equipamentos destinados ao uso dos colaboradores, docentes e mediadores pedagógicos, alunos e comunidade em geral, interna e externa.

A Instituição, em sua avaliação periódica, mantem um canal constante de avaliação como a OUVIDORIA para receber reclamações e sugestões. Desta forma, todos os equipamentos tecnológicos e demais periféricos relacionados, como internet, biblioteca virtual, site, a empresa de conteúdos, a empresa responsável pela gestão acadêmica são avaliadas e passarão por constante processo de aperfeiçoamento, atualização e inovação.

15.5 PLANO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS ESPAÇOS E DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

PLANO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS ESPAÇOS E DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

Taguatinga – DF 2025

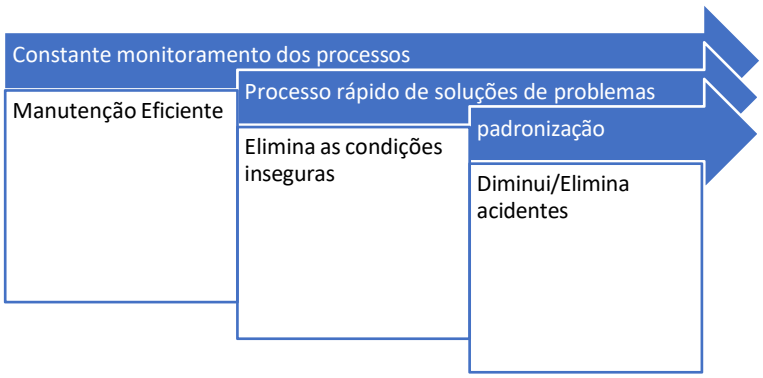
1 - PLANO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS ESPAÇOS E DE GERENCIAMENTO DA MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

Os serviços de avaliação e manutenção predial fazem parte da rotina de equipes externas e internas e que não devem ser vistos apenas como custos pela gestão da IES, mas como investimentos.

A gestão administrativa da IES dentre suas várias funções possui a de fazer a avaliação, manutenção, controle e desfazimento do seu ativo permanente. Esses tipos de serviços garantem a segurança, a conservação e a confiabilidade do prédio e de todos que a utilizam. No processo do dia a dia pode ocorrer desgastes que passam despercebidos, o que pode gerar estragos graves, que poderiam ser evitados com um bom gerenciamento e um trabalho preventivo.

O plano de avaliação e manutenção predial não está concluído pois precisará de atualização constante e aperfeiçoamento de suas políticas para que todos tenham segurança, assim a IES contará com quadro efetivo próprio e qualificado para atendimento dos serviços gerais de obra, manutenção, conservação e limpeza, de maneira que periodicamente, sejam realizadas manutenções preventivas no que diz respeito a: Limpeza, serviços de manutenção hidráulico e elétrico, serviço de monitoramento e segurança, Manutenção do elevador, manutenção de equipamentos, entre outros serviços gerais de prevenção e manutenção.

A gestão da manutenção patrimonial segue o fluxograma descrito a seguir com vistas a promover uma operacionalidade dos processos e asseverar a segurança dos entes envolvidos.



A IES desenvolve sua manutenção seguindo o protocolo de eficiência. Para que se cumpra as atividade com eficiência, é seguido os tipos de manutenção que podem ser realizados ter segurança e confiabilidade predial:

- **Manutenção preventiva**: tem como foco a prevenção de falhas ou quedas no desempenho de equipamentos e estruturas antes que apareçam. Para isso, leva em consideração as solicitações de usuários, estimativas de vida útil de componentes e relatórios de avaliações periódicas;
- **Manutenção preditiva**: é realizada a partir de um acompanhamento sistemático, com o objetivo de verificar modificações de parâmetros de condição ou desempenho. Ao contrário da preventiva, que utiliza sistemas de monitoramento, essa atua por meio de índices e estatísticas;
- **Manutenção corretiva**: como o nome sugere, é imediata a problemas inesperados que venham a ocorrer. Esse é um tipo que deve ser evitado, já que aumenta custos e gera interrupção em equipamentos, prejudicando o dia a dia.

Seguindo o protocolo para manutenção a IES faz serviços de manutenção predial que incluam uma série de atividades separadas entre ações de correção e prevenção. As manutenções são feitas de forma recorrente, podendo ser semestralmente ou anualmente, dependendo da necessidade, entretanto o serviço de manutenção para alguns serviços é semestralmente, evitando reparos emergenciais, reduzindo custos e preservando os edifícios por mais tempo.

Os principais tipos de serviço de manutenção predial são:

Serviços Hidráulicos

A IES contratará equipes de técnicos hidráulicos que são responsáveis pela inspeção, instalação e manutenção de equipamentos, produtos e peças hidráulicas do prédio. Os técnicos que prestão este tipo de serviço são responsáveis por:

Resolver problemas com canos e encanamentos;

Trocar peças desgastadas;

Verificar o estado das caixas d’água dos prédios;

Fiscalizar as válvulas reguladoras de pressão dos edifícios;

Corrigir infiltrações, goteiras e problemas nos reservatórios, dentre outros.

Os serviços de manutenção predial hidráulicos evitam grandes transtornos e garantem a redução de custos, por meio da economia de água.

Serviços de monitoramento e segurança

A IES contratará uma empresa de monitoramento que é responsável por garantir a proteção patrimonial do prédio e a segurança dos indivíduos. Dentre suas atribuições, estão:

Instalação e manutenção de equipamentos eletrônicos, como câmeras de segurança ou alarmes;
Instalação e manutenção de portões, cancelas, catracas, sensores presenciais e até cercas elétricas;
Controle de acesso de entradas e saídas de pessoas e veículos dos prédios.
Esse tipo de equipe é especializada em reduzir riscos de forma estratégica para a conservação de edifícios.

Serviços elétricos

A IES contratará uma equipe externa que oferece serviços elétricos e são responsáveis por manter o pleno funcionamento do sistema elétrico do edifício. Suas principais atividades são:
Verificação da correspondência entre instalações e cargas elétricas;
Instalação, inspeção e manutenção de equipamentos elétricos;
Criação de novos circuitos de eletricidade, mediante demanda;
Verificação de fios, cabos, plugues, interruptores, tomadas, lâmpadas e disjuntores;
Verificação do ciclo de vida dos equipamentos, dentre outros.
Os serviços de manutenção predial que as equipes externas oferecem evitam danos, curto circuitos, panes elétricas e o sobrecarregamento da rede elétrica.

Manutenção do Elevador

A IES contratará uma empresa de prestação de serviços que é responsável por manter o perfeito funcionamento do elevador. Em sua rotina diária, as seguintes solicitações são recorrentes:
Instalação e manutenção de portas, cabines e pavimentos de elevadores;
Verificação de situações mecânicas e cabos;

Atribuição de medidas de segurança necessárias;
Modernização e promoção de espaços acessíveis para portadores de deficiência.
As manutenções realizadas por técnicos de elevadores diminuem as paradas, que causam prejuízos para prédios e provocam transtornos para visitantes, habitantes e colaboradores.

Instalação e manutenção de equipamentos

A IES contratará uma equipe de instalação e manutenção de equipamentos. Neste caso, os técnicos são responsáveis pela limpeza, conservação e troca de peças dos equipamentos. Neste tipo de prestação de serviço, é importante que os técnicos de sua equipe façam visitas recorrentes aos clientes.

Limpeza

A IES tem em seu quadro de colaboradores uma equipe para fazer serviço de limpeza e conservação de todas as dependências do edifício por meio de limpezas internas e externas. Os colaboradores da equipe farão a limpeza de todas as áreas do prédio como vidros, fachadas, telhados, calçadas, tanques e ainda fazer a coleta de resíduos.

Todos os produtos e equipamentos usados pelos colaboradores são adequados para o tipo de serviço e espaço das áreas seguindo normas de segurança do trabalho.

Uma limpeza eficiente, além de provocar um bem-estar a quem frequenta o prédio, promove uma valorização maior do prédio e aumenta a vida útil de seus espaços.

Outros Serviços

Existem outros tipos de equipes de campo que prestam serviços de manutenção predial, como:
Verificação de instalações a gás;
Reparos de antenas e pára-raios;
Melhoria e controle de sistemas de prevenção de incêndios;

Serviços de jardinagem;
Construção civil, dentre outros.

Todos esses colaboradores são responsáveis por manter as instalações da empresa seguras e garantir conforto aos usuários, para a preservação do patrimônio.

Avaliação dos espaços

A IES tem como responsável pelo processo de avaliação periódica dos espaços a CPA, que já estará incluído em sua Avaliação Institucional a dimensão própria para essa avaliação. A avaliação segue o planejamento da Avaliação Institucional da IES.

A IES tem como objetivo promover o constante ajustamento, em termos quantitativos e qualitativos (adequação, pertinência, atendimento às demandas, serviços prestados e qualidade) dos diversos espaços destinados ao funcionamento da IES.

A Instituição, em sua avaliação periódica dos espaços destinados ao seu funcionamento, mantem um canal constante de avaliação como a OUVIDORIA para receber reclamações e sugestões. Desta forma, todas as instalações administrativas; salas de aula; auditório; sala dos professores; espaços para atendimento aos discentes; espaços de convivência e de alimentação; biblioteca; laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas e instalações sanitárias, são avaliadas e passarão por constante manutenção.

15.6 – PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA.

PLANO DE ATUALIZAÇÃO, MANUTENÇÃO DO ACERVO E INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA

Taguatinga – DF 2025

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO 03
2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO..... 03
2.1. Acervo.....03
2.2. Critérios de Seleção e Aquisição.....04
2.2.1. Responsável pela Seleção.....04
2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição.....05
2.2.3. Critérios do Procedimento.....05
3. AQUISIÇÃO.....06
3.1. Bibliografia Básica..... 06
3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização..... 06
3.3. Obras de Referência.....06
3.4. Periódicos..... 06
3.5. Periódicos de Caráter Informativo.....06
4. DOAÇÕES.....07
4.1. Acervo Geral.....07
4.2. Periódicos..... 07
5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO.....07
5.1. Metodologias.....08
6. DESBASTAMENTO..... 08
6.1. Acervo Geral.....08
6.2. Periódicos..... 09
7. ACESSO AO ACERVO.....10
8. INFRAESTRUTURA..... 10
9. RELACIONAMENTOS.....11
9.1. Censura.....12
9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções..... 12
9.3. Informações Gerais.....12

1. INTRODUÇÃO

Este documento tem como princípio estabelecer a política de atualização, aquisição, manutenção e acesso online ao acervo, além do descarte da coleção da Biblioteca da Faculdade Guerra e organização de sua infraestrutura, visando o planejamento na expansão do acervo, bem como na sua qualidade.

A Biblioteca, de acordo com os seus recursos orçamentários, deve adquirir diferentes tipos de materiais com a finalidade de atender aos cursos de graduação oferecidos à comunidade pela Faculdade Guerra - FAG. O(A) bibliotecário(a) deve administrar a seleção e a aquisição dos materiais informacionais.

O desenvolvimento e a manutenção do acervo são de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) em parceria com o corpo docente, tendo em vista os professores serem conhecedores da literatura, podendo assim selecionar criteriosamente o material a ser adquirido.

É necessário realizar avaliações periódicas dos acervos, com a finalidade de manter a sua consistência, de acordo com a política proposta pela Instituição – esta responsável pela infraestrutura da Biblioteca.

2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO.

É compromisso da Instituição garantir recursos para manutenção da política de atualização, expansão e renovação permanente do acervo, vinculada à indicação do corpo docente, discente e administrativo. Outra questão de compromisso da Instituição é para com toda a infraestrutura concernente à Biblioteca. Estes recursos estão previstos no planejamento econômico-financeiro de implantação dos cursos e da administração geral da Instituição.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material.

2.1. Acervo

O atual acervo da Biblioteca da Faculdade Guerra é assim composto:

ACERVO DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA EM 2021

- Livros virtuais: Mais de 8.000 obras - Biblioteca virtual CURATORIA;
- Livros físicos: Títulos em processo de avaliação e aquisição;
- Periódicos e Bases de Dados – Online de livre acesso disponível no site da Faculdade Guerra – Biblioteca. As assinaturas estão em processo de avaliação e aquisição;
- DVDs – Títulos em processo de avaliação e aquisição.
- CD-Rom - Exemplares em processo de avaliação e aquisição.

Todo esse acervo da Biblioteca da Faculdade Guerra encontra-se permanentemente à disposição do corpo docente, discente e funcionários.

2.2. Critérios de Seleção e Aquisição

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca:

 doações: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação, atualidade da informação, valor histórico da obra, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares no acervo, autoridade - autor/editora, imparcialidade;

 permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade - autor/editor, imparcialidade;

 compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade - autor/editor;

 obras de referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade - autor/editor, imparcialidade, cobertura;

 periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade - autor/editor, cobertura, continuidade.

2.2.1. Responsável pela Seleção

Sobre a responsabilidade pela seleção:

 as respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente;

 corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso;

 a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatística;

 outros segmentos da Faculdade Guerra, por meio das necessidades de cada projeto específico.

2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

 bibliografias fornecidas pelo corpo docente;

 bibliografias gerais e especializadas;

 catálogos de editoras;

 sugestões dos usuários.

2.2.3. Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deve ser encaminhado pelos coordenadores de curso ao(à) bibliotecário(a) responsável, impresso e por e-mail, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não. Esta listagem deve ser formatada por disciplina.

São critérios do procedimento:

 analisar a adequação do material às necessidades e interesses dos usuários;

 manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;

 realizar contato periódico com os professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;

 verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;

 selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo.

Observação: Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo.

a) Quanto ao perfil da coleção:

 obras consagradas e clássicas;

 autoridade do autor e editor;

 textos no idioma original ou traduções confiáveis;

 edição atualizada;

 qualidade técnica;

 livros que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

 português; espanhol;

 inglês.

3. AQUISIÇÃO

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca obedece à seguinte sistemática:

3.1. Bibliografia Básica

Livros necessários à bibliografia básica deverão ser adquiridos 03 (três) títulos de livros, sendo o número de exemplares calculados de acordo com os padrões de qualidade do MEC e levando-se em conta o número de alunos matriculados, sendo que um exemplar de cada título é destinado à consulta interna e os demais para circulação (empréstimo domiciliar).

3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos em número de 5 (cinco) títulos de livros, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior, sendo que um exemplar de cada título é destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.3. Obras de Referência

Os tipos de materiais para obras de referência são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, etc. É da competência do(a) bibliotecário(a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica.

3.4. Periódicos

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou assinatura. As solicitações de assinaturas são feitas pelo coordenador do curso, através da indicação do professor.

3.5. Periódicos de Caráter Informativo

A Biblioteca pode adquirir periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Exame, Carta Capital, etc.), sendo que as revistas de lazer ficarão restritas a 1 (um) título, à critério da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

4. DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca da Faculdade Guerra são adotados os procedimentos a seguir.

4.1. Acervo Geral

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para a compra. A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes. A Biblioteca tem liberdade para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais pode ser devolvida.

Também tem análise:

- data de publicação;
- suporte físico - impresso, CD-Rom e DVD;
- idioma;
- estado físico do material;
- número de exemplares já existentes no acervo.

4.2. Periódicos

São aceitos periódicos nas seguintes condições:

- em caso da existência do título, são aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- em caso de não existência do título, são aceitos somente aqueles cujo conteúdo seja adequado aos interesses da comunidade;

 em caso de dúvidas, as doações são submetidas à apreciação da Comissão de Biblioteca/Bibliotecário(a).

5. AVALIAÇÃO DA COLEÇÃO

A avaliação sistemática da coleção é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

Na avaliação do acervo da Biblioteca, da Faculdade Guerra, são utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

5.1. Metodologias

São utilizadas as seguintes metodologias:

 utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários; os leitores; os livros emprestados, circulados, devolvidos, etc.; sendo que esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos;

 comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que obras ou publicações devam ser adquiridas;

 verificar se a coleção satisfaz aos usuários;

 determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;

 verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade universitária e/ou acadêmica.

6. DESBASTAMENTO

Desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras ou peças do acervo.

Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer economia e dinamização de espaço. Este processo deve ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

6.1. Acervo Geral

Quanto ao acervo geral:

a) padrão de uso:

 Detectado por dados estatísticos de circulação (material muito pouco ou nunca circulado);

b) aparência:

 volumes mal encadernados;

 volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;

 volumes irrecuperáveis.

c) volumes supérfluos ou duplicatas:

 duplicatas desnecessárias;

 duplicatas de obras desatualizadas;

 títulos sem interesse à comunidade;

 títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas.

d) conteúdo:

 traduções não fidedignas;

e) idioma:

 material em idioma completamente inacessível à comunidade e nunca consultado (ex: japonês, javanês, sânscrito, etc.).

f) idade:

 livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;

 livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas litemrias.

6.2. Periódicos

Em relação aos periódicos a política de desbastamento obedece:

 coleções não correntes e que não apresentem demanda;

 periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;

 periódicos recebidos em duplicata;

 coleções de periódicos de caráter não científico;

 condições físicas inadequadas.

Observação: Os documentos desaparecidos – dada avaliação de responsáveis – não são repostos automaticamente. A reposição deve ser baseada na demanda, importância e valor do título.

7. ACESSO AO ACERVO

O acervo da Biblioteca virtual CURATORIA é de uso restrito da comunidade acadêmica da IES, com acesso simultâneos 24 horas por dia, 7 dias por semana de qualquer lugar, mediante login e senha.

No caso de acervo físico, o usuário da Biblioteca, da Faculdade Guerra – seja aluno, professor, funcionário ou outro – tem livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, podendo consultar o catálogo online acessando ao link da internet página da biblioteca ou buscando um(a) dos(as) atendentes ou o(a) bibliotecário(a).

A Biblioteca virtual tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados da CURATORIA. Modelo de pesquisa bibliográfica que se apresenta no site da Faculdade Guerra:

8. INFRAESTRUTURA

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca recebem:

DADOS DE INFRAESTRUTURA DA BIBLIOTECA GUERRA

- Espaço físico 55 m²
- Cabines de estudos individuais 14
- Sala de estudo em grupo 02
- Computadores administrativo e de pesquisa 05
- Mesas para estudo em grupo 04
- Assentos 30

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da Faculdade Guerra para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca, não só de apoio ao seu aluno, ao seu professor, aos seus funcionários e à sua direção, bem como atendimento comunitário e cidadão – sempre que possível e quando procurada.

A Biblioteca da Faculdade Guerra oferece suporte e subsídio para os alunos da Instituição aprimorar seus conhecimentos. Possui uma área de 55 m² e seu layout acolhedor compreende os setores de administração, cabine de estudo individual e sala de estudo em grupo, computadores para pesquisas e consulta ao acervo. O

acervo da Biblioteca é composto por periódicos/bases de dados online especializados de livre acesso e Biblioteca Virtual. Após credenciamento, a FAG providenciará a aquisição de livros físicos para seus cursos, com um planejamento ao logo de 5 anos, comprando uma quantidade anualmente de acordo com a liberação de recursos pela área financeira da IES. Com a criação do acervo físico passará a valer as regras e condutas referentes a esse tipo de acervo.

Sua atualização é constante mediante indicações de aquisições feitas pelos usuários, alunos e professores, e a consulta do acervo pode ser realizada nos terminais que se encontram na Biblioteca.

São permitidas aos alunos a seguintes ações:

 pesquisa bibliográfica;

 empréstimo local e domiciliar;

 levantamento bibliográfico no acervo local.

9. RELACIONAMENTOS

Sempre ao serviço e ao atendimento às necessidades da comunidade acadêmica num todo, em especial aos alunos, a Biblioteca Guerra oferece as seguintes normas para os empréstimos de seus livros e outros itens, conforme um Regulamento elaborado pela sua Diretoria, por meio do qual são regidas as formas de acesso e de utilização, que assim estão resumidas:

 acesso e utilização por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da Faculdade Guerra e por todos os membros da comunidade que necessitarem;

 acesso e utilização mediante apresentação do documento Carteira Estudantil e/ou Carteira de Identidade (RG) do usuário;

 empréstimo por até 7 (sete) dias;

 o aluno pode verificar a disponibilidade de uma publicação e fazer sua reserva pelo site;

 toda obra perdida ou danificada deve ser reposta pelo usuário;

 o pagamento da multa deve ser efetuado até a rematrícula;

 caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, é cobrado uma taxa de R$ 1,00 (um real) livros e R$ 3,00 (três reais) obras restritas, por dia e por material; sendo que as multas são pagas no setor financeiro da Faculdade Guerra.

9.1. Censura

São resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da Faculdade Guerra, em geral, de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento das Coleções

Para garantir a sua adequação à instituição Faculdade Guerra, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais a serem desenvolvidos e praticados: a participação do corpo docente estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta do(a) biblioteconomista na organização e controle dessa política.

Após um período de 2 (dois) anos, esta política deve ser avaliada para conhecer seus reais benefícios e, se for o caso, novas atitudes possam ser concretizadas na consolidação da função social de um importantíssimo setor na vida acadêmica que é a Biblioteca.

9.3. Informações Gerais

Segue abaixo dados para contato e acesso à Biblioteca, da Faculdade Guerra, bem como links que permitem acesso ao site e informações gerais.

No site da Faculdade Guerra estão disponibilizados:

- o regulamento da Biblioteca;
- informações gerais sobre ela;
- plano de atualização e manutenção do acervo e da sua infraestrutura.

Atendimento: Segunda a sexta-feira: das 8h às 12h e das 18h às 22h.

Faculdade Guerra

Endereço: QSA 7 LOTE 17 A 22 - CEP: 72.015-070 – Taguatinga – D.F

Telefone: (61) 3263-0463.

Site: http:/// faculdadeguerra.com.br

E-mail: bfaculdadeguerra@gmail.com

15.7 – PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA DA FACULDADE GUERRA

Taguatinga – DF 2025

1. INTRODUÇÃO

A Biblioteca está vinculada à Faculdade Guerra, e tem como missão prestar serviços de informação à comunidade da faculdade, no intuito de contribuir com a construção do conhecimento e o desenvolvimento da sociedade.

Abriga um acervo bibliográfico virtual e presta diversos serviços que subsidiam as atividades de ensino, pesquisa e extensão na Faculdade Guerra. Trabalha constantemente para a melhoria da infraestrutura e dos seus serviços tendo em vista a organização, atualização e disponibilização deste acervo ao longo do tempo.

Este plano de contingência objetiva descrever as medidas que são adotadas na Biblioteca visando à disponibilização/acesso do acervo virtual e ambiente de estudo/trabalho.

2. RISCOS

Alguns tipos de risco são passíveis de ocorrer no ambiente de estudo/trabalho, a seguir são apontados os tipos e uma breve descrição dos mesmos:

a) Riscos físicos: ruídos, calor, frio, vibrações, radiação, pressão, umidade;

b) Riscos químicos: poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, substâncias químicas;

c) Riscos biológicos: vírus, bactérias, fungos, parasitas, animais peçonhentos;

d) Riscos de acidentes: arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, falta de Equipamento de Proteção Individual (EPI), uso de ferramentas e máquinas inadequadas, eletricidade, incêndio, explosão, picadas de animais peçonhentos ou insetos.

Pensando na Biblioteca, algumas ações são realizadas para os tipos de risco anteriormente descritos, e são eles:

a) Riscos físicos: controle de temperatura e umidade;

b) Riscos químicos: higienização e dedetização;

c) Riscos biológicos: higienização, uso de Equipamento de Proteção Individual (EPI), proibição de consumo de alimentos e bebidas;

d) Risco de acidentes: equipamentos de combate a incêndio, iluminação adequada e uso de EPI.

Para melhor exemplificá-los, descreve-se a seguir as medidas adotadas para a disponibilização e garantia de acesso ao acervo virtual e ambiente de estudo/trabalho.

3. ACESSO E CONSERVAÇÃO

Para o acesso ao acervo virtual e conservação do ambiente de estudo/trabalho são necessárias ações conjuntas e procedimentos que visam a garantia continua de uso do acervo virtual e uso adequado do espaço de estudo/trabalho.

3.1. Prédio

a) Condições estruturais do prédio – o prédio em que a Biblioteca se encontra alocada recebe manutenção predial preventiva e corretiva da rede elétrica, rede hidráulica e sanitária, alvenaria e pintura, sistemas mecânicos, entre outros, realizados por empresa terceirizada contratada pela Direção da Faculdade Guerra;

b) Prevenção contra incêndio – além de ser realizada a manutenção predial, são verificados as instalações e os equipamentos de combate a incêndio anualmente ou de forma mais corrente, se necessário, pela equipe de manutenção e serviços gerais, bem como empresas terceirizadas capacitadas para os princípios básicos de prevenção e combate a incêndios;

c) Prevenção contra inundações – limpeza das calhas e bueiros próximos à biblioteca e a manutenção no telhado são realizadas pela equipe de manutenção e serviços gerais da Faculdade Guerra, com o intuito de não ocorrer transbordamento de água em épocas de fortes chuvas;

3.2. Acervo

a) Acervo bibliográfico – O acervo é virtual de acesso restrito ao corpo docente e discente da Faculdade Guerra. Esse pode ser acessado através da página da Biblioteca http:/// faculdadeguerra.com.br.

a) Aquisição por compra – para acompanhar as necessidades informacionais dos usuários e as atualizações dos Projetos Pedagógicos dos cursos a solicitação de compra de material bibliográfico por docentes e bibliotecário é realizada a qualquer momento via e-mail, sendo que, no caso dos docentes segue um trâmite para aprovação que passa pelo coordenador do curso e da bibliotecária da biblioteca, se for o caso. Os alunos também podem sugerir a aquisição por meio do e-mail da Biblioteca. Todas essas solicitações são adquiridas por meio de cotações realizadas pelo Departamento Financeiro da Faculdade Guerra;

b) Aquisição por doação – a fim de reprimir a contaminação por fungos, traças, cupins e outros que podem ser trazidos junto com os materiais e serem identificados apenas no momento do manuseio do material, o material de interesse é selecionado e/ou descartado no prazo de até 30 dias;

c) Depósito legal – as teses e dissertações possuem obrigatoriedade de depósito virtual na Biblioteca, bem como livros e artigos publicados pelas unidades acadêmicas e administrativas da Faculdade Guerra, a fim de salvaguardar a produção filosófica, litemria, científica e tecnológica da comunidade universitária;

d) Quantidade de material bibliográfico – com o intuito dos usuários conseguirem ter acesso aos materiais bibliográficos indicados nas bibliografias básicas, sugere-se aos docentes que sejam adotados três títulos de livros, levando-se em conta o acesso à biblioteca virtual. Para as bibliografias complementares, recomenda-se a adoção de cinco títulos. Nossos usuários tem acesso à biblioteca virtual: CURATORIA. Recomenda-se a indicação de periódicos especializados que estejam disponíveis no Portal de Periódicos da Capes, Periódicos Online (livre acesso) ou nas bases de dados da Biblioteca da Faculdade;

e) Desenvolvimento da coleção – para otimização de recursos e embasamento do desenvolvimento da coleção a biblioteca guia-se por relatórios e reuniões estabelecidas pela Direção e Coordenação de Ensino da Faculdade Guerra;

f) Condições ambientais de estudo – ambiente adequado, evitando as constantes variações climáticas;

g) Condições de limpeza da área – os equipamentos, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local. Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com aspirador de pó e passar um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção; remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com pano levemente umedecido;

h) Condições de acondicionamento e armazenamento do material bibliográfico e documentos físicos – os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para

circulação de ar, em mobiliário de aço. Os materiais bibliográficos digitais são armazenados virtualmente, com acesso via sítio da IES;

i) Manuseio do material bibliográfico e documentos – são realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes. Os servidores que fazem a reposição do material nas estantes utilizam EPI e são capacitados para tal função;

3.3. Acesso

a) Horário de atendimento – a biblioteca atende no mínimo 8 horas por dia, de segunda a sexta-feira, sendo que os horários estão disponíveis no Portal da Faculdade Guerra.

b) Acesso ao acervo físico – o acervo da biblioteca é de livre acesso ao público. O acervo é protegido com fitas de segurança magnética ou com tecnologia RFiD, além de monitoramento de câmeras instaladas na Biblioteca. O controle de retirada dos materiais é realizado no balcão de atendimento da biblioteca. Realiza-se o inventário anualmente para o monitoramento e ajuste do acervo. Para evitar maiores danos aos materiais, não é permitida a entrada com alimentos ou bebidas, exceto água;

c) Empréstimo – é oferecido o serviço de empréstimo domiciliar, porém, os primeiros exemplares são mantidos na biblioteca e no sistema com a descrição de “Reserva Técnica.” Esta medida visa manter no acervo, pelo menos, um exemplar dos títulos, possibilitando a reprodução e/ou a consulta por todos os usuários. O acervo de obras de referência e os periódicos por serem exemplares únicos, somente são consultados in loco;

d) Acesso a biblioteca virtual CURATORIA – o acervo da biblioteca virtual é de uso restrito da comunidade acadêmica da IES;

e) Recursos tecnológicos – são disponibilizados computadores com acesso à Internet para os usuários consultarem o acervo e os recursos informacionais online que são de acesso livre ou assinado pela Biblioteca. Além disso, os usuários podem utilizar seus próprios equipamentos para acesso ao conteúdo, por meio de acesso à rede Wireless da Biblioteca ou ainda há a opção de utilizar os equipamentos do Espaço de Informática da Faculdade Guerra. Os recursos informacionais assinados pela Biblioteca podem ser acessados fora do campus, por meio de conexão VPN ou senhas específicas disponibilizadas aos usuários;

f) Acervo virtual – A biblioteca virtual CURATORIA oferece o acesso ilimitado dos livros digitais para alunos matriculados na Faculdade Guerra. A forma de acesso online é disponível para desktops, notebook, tablets e smartphones (IOS e android). Nossos usuários podem acessar na Faculdade ou em seus equipamentos, mediante login e senha. Essa oferece leitura com acessos simultâneos 24 horas por dia, 7 dias por semana de qualquer lugar através de conexão com a internet. Seguindo os seguintes protocolos de plano de contingência e disponibilidade:

Vital Source – Leitor Bookshelf O principal data center da Vital Source funciona em La Vergne, TN. Vital Source conta com um data center de backup em Chambersburg, PA (1200 Ingram Drive, Chambersburg, PA 17202) e com um servidor no Google Cloud no Centro-Oeste dos Estados Unidos. No caso de um desastre que proíba o acesso e uso do datacenter de La Vergne, os serviços são acessados do data center de Chambersburg e do Google Cloud.

Zbra – DLI – sistema de integração Utilizam o servidor Windows Azure com SLA de 99,95%. Em relação à contingência, a ZBRA Solutions é responsável por qualquer problema em Produção 24/7

4. EMERGÊNCIAS

Embora se tenha identificado ações de acesso e conservação, podem ocorrer emergências e para isso é salutar manter a calma e procurar auxílio de profissionais como bombeiros, policiais, vigilância, profissionais da área da saúde o mais rápido possível. Em caso de vítima, evite mudá-la de posição, exceto se correr algum risco e tomando o cuidado de desobstruir a passagem de ar. Afaste as pessoas que estiverem ao redor e procure manter diálogo para mantê-la acordada e conhecer possíveis sintomas.

15.8 - PLANO DE CONTINGÊNCIA, REDUNDÂNCIA E EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

PLANO DE CONTINGÊNCIA, REDUNDÂNCIA E EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

Taguatinga – DF 2025

1 Infraestrutura de Internet

Em atendimento ao §1º do art. 5º e ao art. 13 do Decreto nº 9.057 de 25 de maio de 2017, a instituição estabeleceu o presente instrumento de utilização dos recursos tecnológicos com vistas a promover a perfeita adequação de infraestrutura tecnológica aos projetos institucionais, de modo que possibilitem a realização das atividades previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Pedagógico dos Cursos que são providos aos seus discentes.

O plano da infraestrutura tecnológica está disposto em duas vertentes que estabelecem o que se dispõe atualmente e o como são ampliados os dispositivos tecnológicos como rede de computadores, infraestrutura de comunicação, processamento e armazenamento de dados. Atualmente, são dispostos mais de 100 equipamentos de processamento de dados entre notebooks, microcomputadores de mesa, impressoras, roteadores entre outros. A Faculdade GUERRA conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, devidamente configurada para uso acadêmico e administrativo, que opera com segurança através de protocolo implementado WPA2, com uso da norma 802.1x implantada e testada em um servidor RADIUS/AAA para as rotinas acadêmicas paralelamente operando com protocolo WPA2 por intermédio de algoritmo de criptografia sob a base AES para a clientela dos discentes. A rede apresenta pacote de Internet com sinal dedicado de 50 MBps distribuído em uma rede multimodal entre todos os espaços da Instituição, podendo ser distribuídos por fibra óptica ou ondas de rádio, a depender da localização da instalação. Para a clientela, o sinal está disponível através de computadores ligados à rede cabeada ou por pontos de transmissão de rede sem fio(wireless), cobrindo todo perímetro da instituição.

O objetivo é promover as efetivas soluções tecnológicas fundamentais para transpor as barreiras geográficas, operacionais e logísticas ao pleno desenvolvimento das propostas institucionais constantes em seus valores, missão e objetivos, bem como as especificações constantes no PDI e nos PPCs dos cursos.

2- Qualidade

Os equipamentos atendem a padrões de qualidade estabelecidos nos termos deste plano e nas normas técnicas que orientam as referidas práticas. Para efeito de organização, são utilizados como referência para a delimitação dos padrões e técnicas de qualidade os seguintes instrumentos:

6. NBR ISO 9001:2008;
7. Manuais dos fabricantes;
8. Manuais de uso e manutenção dos equipamentos (quando existir);
9. Plano de Desenvolvimento Institucional;
10. Parecer técnico dos setores responsáveis (Rede, Sistemas, etc.).

3- Responsabilidades

Todos os setores apresentam um técnico responsável para aferir e monitorar a qualidade dos equipamentos e da infraestrutura tecnológica. Essa função pode ser cumulativa, a depender do número de servidores técnicos disponíveis. Atualmente, a instituição possui 01 (um) servidor técnico em informática e 01 (um) servidor técnico em redes para a realização desse trabalho, sob a supervisão do diretor de tecnologia. Os demais profissionais operam em um sistema de consultoria *ad hoc* ou por prestação de serviços em modo *outsourcing.*

4 - Manutenção

O trabalho de manutenção se divide em dois eixos, a saber: a manutenção preventiva e a manutenção corretiva. No primeiro caso, são observadas as exigências dos fabricantes no tocante aos processos e tarefas de manutenção (limpeza, testes, substituição de componentes e revisões técnicas) dentro de uma periodicidade específica, de acordo com *checklist* de qualidade estabelecido pela diretoria; em segunda instância, são aplicadas as correções ou substituições de equipamentos danificados com o uso ou pelo tempo de atividade. Para todos é estabelecida uma vida útil específica, substituindo-os com o findo deste prazo.

A orientação técnica que trata das técnicas de avaliação da utilidade de equipamentos e sua longevidade e depreciação normalmente segue os seguintes fatores como influentes na vida útil de bens:

I - Condições físicas:

e. danos por acidente;
f. danos por catástrofe;
g. deterioração pelo tempo;
h. dano e desgaste pelo uso;

II - Situações funcionais:

c. inadequadas;

d. obsolescência:

i. econômica;

ii. de estilo e moda;

III - Situações ligadas à propriedade:

a. fim da necessidade;

5- Aprimoramento

Há um constante entendimento para a ampliação da qualidade proporcional à demanda. O número de equipamentos disponíveis e a implementação de novos dispositivos ou tecnologias seguem as demandas ao planejamento estratégico elaborado anualmente para equacionar as necessidades institucionais e os recursos disponíveis no mercado.

A tabela a seguir ilustra o planejamento de implementação/upgrades até o final de 2023.

Tabela 8: planejamento de implementação/upgrades

Tecnologia atual	Tecnologia a ser implementada
Protocolo de segurança wi-fi WPA2	Protocolo de segurança wi-fi WPA3
Conexão por fibra óptica em 60% das instalações	Conexão por fibra óptica em 100% das instalações
Média de 4GB de Memória RAM para os computadores.	Ampliação para 6GB de Memória RAM para os computadores.
-	Ampliação em 50% do número de notebooks disponíveis na instituição.
-	Aquisição de 50 periféricos diversos em modelos wireless
-	Aumento de portas de rede e de pontos de transmissão wi-fi.
LINUX-UMBUTU 20.04.2.0 LTS	Upgrade para MS Office 365
-	Instalação de kits multimídia (headsets e webcam) em todas as unidades de sala de aula.
05 Recursos Hardware de acessibilidade (Teclado em Braile,	50 recursos de hardware de acessibilidade

Dispositivos de Libras, leitores, kits multimídia etc.)	

6 - Recursos Tecnológicos

A instituição dispõe de recursos para atender a uma demanda significativa de estudantes e profissionais de apoio acadêmico. Os equipamentos estão presentes na instituição ou alocados em nuvem, em servidor com maior robustez de processamento e maior estabilidade no sinal. Além disso, fica estabelecida que toda estrutura de TI está baseada em três pilares:

4. a estrutura de hardware está relacionada aos dispositivos e equipamentos destinados a operacionalizar os sistemas implantados;
5. infraestrutura de TI, que é composta da estrutura física e lógica da rede estabelecida em nível local (LAN) e também do acesso à rede externa (WAN), a estrutura de cabeamento e fibra ótica, o *datacenter* e todo o processo de controle de acesso ao ambiente de dados e controles dos ativos de TI da organização;
6. a estrutura de sistemas disponíveis (softwares) e dos que são utilizados (cardápio de sistemas), bem como os disponíveis na nuvem.

7 AVA (Ambiente Virtual Aprendizagem)

Nosso ambiente virtual de aprendizagem, onde o aluno acessa o conteúdo das aulas a distância, fica hospedado em infraestrutura cloud computing. A aplicação adotada é o LMS software livre Moodle em sua versão 3.4, que está instalado em VPS dedicado, alocado em datacenter com alta disponibilidade com redundância de link de internet. O servidor está em uma estrutura escalável, que permite upgrade em tempo real sem prejudicar o acesso dos alunos. O servidor funcionará 24 horas por dia e 7 dias por semana.

O Portal AVA possui um conjunto de ferramentas que possibilitam essa capacidade, entre as quais estão:

1. **Módulo de Conteúdo:** Ferramenta onde são organizados os materiais didáticos do curso. Nesse contexto, são alimentados os módulos de conteúdo com o material disponibilizado pelo Sistema UBIQUOS e pelo conteúdo desenvolvido por cada docente das respectivas disciplinas.

2. **Ferramentas de Comunicação:** Fórum, webinários, Mail Interno e Chat. Esses recursos são utilizados para as atividades de mediador pedagógicoia e como apoio ao trabalho docente.

3. **Ferramentas de Rastreamento e Gerenciamento para Alunos**: Os discentes podem utilizar esse recurso para acompanhar o seu progresso educacional dentro das disciplinas cursadas, seus aproveitamentos e o curso de sua aprendizagem.

A principal característica do AVA é que ele oferece um ambiente muito flexível de ensino, comunicação e avaliação que nos permite desenvolver confortavelmente em um ambiente virtual, porque você pode encontrar materiais e ferramentas organizadas em pastas que facilitam sua pesquisa.

8 - Segurança da informação

Toda a infraestrutura de aplicação do LMS Moodle tem uma política de segurança implementada com recursos para detecção de intrusão e ataques além de rotinas de backups diários que processam a cópia fiel dos dados de sistema (diretórios de aplicação e banco de dados) e transfere os arquivos para uma estrutura local nos servidores da faculdade.

9 - Expansão

LMS Moodle

O parque tecnológico e infraestrutura da Faculdade são monitorados e com base nas análises de cenários, são feitas avaliações constantes com o objetivo de identificar necessidade de expansão de infraestrutura de hospedagem do LMS. Considerando aumento no quantitativo de alunos e também aumento de elementos de aprendizagem à serem disponibilizados no ambiente virtual, teremos indicadores para prever aumento de capacidade computacional com o objetivo de atender a necessidade de entrega e garantir a disponibilidade das informações para todos os alunos independentemente da situação, tendo como contrapartida apenas a previsão de aumento de custos.

Atualização dos equipamento do parque tecnológico

Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares da **IES.** Estas revisões são baseadas no orçamento corporativo para investimentos. As revisões acontecerão nos meses de Janeiro e Julho, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

O Plano Gestor da Tecnologia da Informação tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização, alinhando tecnologia e planejamento e alocando de maneira estruturada os recursos orçamentários de infraestrutura tecnológica.

Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

A IES possui inúmeros microcomputadores distribuídos entre o laboratório de informática, coordenação pedagógica, sala dos professores, secretaria acadêmica e departamentos administrativos da Faculdade Guerra e projetores que atentem aulas e atividades práticas nos cursos de graduação e extensão.

Periodicamente, são realizadas atividades de manutenção e no caso de defeito em equipamentos, a substituição deste é realizada.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos são analisados em duas dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da Instituição (passíveis de deferimento pelo suporte técnico) e critérios técnicos.

Os critérios técnicos são identificados pelo tempo de uso do equipamento, porcentagem de uso de recursos de processamento, capacidade de armazenamento, acesso à rede e demanda de manutenções corretivas.

Plano de Ampliação da Internet

A FACULDADE GUERRA conta com internet banda larga de alta velocidade distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio.

Expansão de hardware e software

A expansão da infraestrutura de tecnologia está prevista no PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) da FACULDADE GUERRA.

Após aprovação pela direção IES a necessidade de expansão deve ser encaminhada ao suporte tecnológico que, por sua vez, define as configurações de hardwares e softwares necessárias, bem como o projeto de implantação, e encaminhará para o setor financeiro.

15.9 - PLANO DE CONTINGÊNCIA, REDUNDÂNCIA E EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA DE EXECUÇÃO E SUPORTE

PLANO DE CONTINGÊNCIA, REDUNDÂNCIA E EXPANSÃO DA INFRAESTRUTURA DE EXECUÇÃO E SUPORTE

Taguatinga – DF 2025

Infraestrutura de execução e suporte

Para a FAG o Núcleo de Educação a Distância (NEaD) desenvolve as atividades educacionais da Instituição relacionadas às novas tecnologias e assessoramento na definição de políticas de ensino, pesquisa e extensão, em conjunto com a comunidade acadêmica, isto é, promover a interface entre os atores envolvidos no curso EaD como alunos, professores, mediadores pedagógicos, empresas e profissionais relacionados ao ensino a distância.

O atendimento de TI aos técnico-administrativos e docentes da IES é realizado pelo TI que compõe a equipe do NEaD, por meio de equipe especializada de profissionais de distribuídos nas áreas de Apoio ao Usuário, Redes e Servidores, Infraestrutura de Telecomunicações e Sistemas, conteúdos e processos de ensino e aprendizagem, docentes e mediadores pedagógicos e alunos. Em razão do grande número de demandantes, existe um sistema que auxilia no atendimento das demandas e é utilizado por todas as áreas responsáveis.

O NEaD da FAG procura agregar de forma sistêmica, no sentido de alinhar as diretrizes da IES com as áreas de coordenação pedagógica e de tecnologias e equipamentos, dando suporte pra o desenvolvimento das atividades. Desta forma, o NEaD da FAG tem como função organizar, gerir e implementar e avaliar projetos de ensino, pesquisa e extensão nas dimensões que envolvem a tecnologia como mediador do processo de ensino e aprendizagem para os cursos a distância e presenciais. A IES disponibiliza um plano de contingência, redundância e expansão.

Assim, o NEaD é composto por equipe multidisciplinar, que possuem funções especializados em atividades estratégicas, sob a orientação do Coordenador Geral do NEaD. A equipe multidisciplinar é fundamental para que o curso atenda às expectativas de qualidade tanto por parte do aluno, quanto da IES. A competência da equipe e a coerência no projeto do curso quanto à suas metas, tornam essa escolha uma prioridade para a FAG. O conjunto da equipe multidisciplinar possui a seguinte estrutura operacional:

➔Coordenador do NEaD: O coordenador é responsável pela orientação aos professores do curso com relação aos pressupostos teórico- metodológicos, estrutura curricular, acompanhamento e organização das questões administrativas do curso, indicadores de desempenho;

➔Professores-autores: São os responsáveis pela organização da disciplina, construção dos materiais didáticos, concepção das estratégias pedagógicas e

acompanhamento nas plataformas digitais dos alunos juntamente com os Professores- mediadores pedagógicos;

➔Professores-Mediadores pedagógicos: são os responsáveis pelo acompanhamento dos alunos quanto à inserção no curso, rendimento nas disciplinas, mediação do conteúdo. A diferenciação entre os professores-autores e professores-mediadores pedagógicos é apenas preventiva, uma vez que não há obrigatoriedade de que todos os professores- autores sejam, também, professores-mediadores pedagógicos;

➔Auxiliares Técnicos. Responsáveis pela orientação técnica de alunos quanto ao uso da plataforma nos aspectos técnicos, bem como, encaminhamento de soluções para resolução de problemas que não se insiram na dimensão pedagógica;

➔Coordenador de curso: é o responsável pela aplicação da concepção pedagógica do curso, assessoramento dos professores autores e professores mediadores pedagógicos para adequação da linguagem e forma do conteúdo a ser disponibilizada na versão escrita e on-line;

➔Assessoria tecnológica: é o responsável pelo desenvolvimento e aprimoramento do ambiente virtual de aprendizagem e integração dos suportes tecnológicos do curso, bem como pela produção da versão online dos materiais didáticos;

➔Consultor gráfico: é o responsável pela produção, na versão escrita, do material didático do curso, e dos manuais de orientação: professor-autor, mediador pedagógicoia, aluno etc.;

Suporte acadêmico

A equipe responsável pelas TICs nos cursos pode dar suporte no processo ensino–aprendizagem, pois nesse contexto, viabilizam o uso da informação e do conhecimento como produto do processo, da interpretação, da compreensão informacional colaborando assim, para a construção do conhecimento. Dessa forma, podem-se identificar as contribuições que as novas TICs podem oferecer a educação, facilitando o avanço que se consegue quando se adota o uso destes na prática cotidiana do uso dessa ferramenta. Para os cursos trazem como benefício:

- Desfrutar de programas e softwares que atraem a atenção do aluno provocando a interatividade, participação e interesse do aprendiz;
- Exercitar a criatividade através da mescla de softwares de texto, apresentação, vídeo, áudio, imagens e link´s;

- Instigar a investigação através da utilização de sites de busca, bibliotecas virtuais e indicações bibliografias encontradas na internet;
- Acesso a informações de ontem e de hoje que passam por frequentes atualizações;
- Construir e compartilhar conhecimentos através de enciclopédias on-line, livres e colaborativas; - Possibilidade de criação e modificações ágeis;
- Facilidade oferecida por editores de texto que disponibilizam editoração e correção eletrônicas; - Cópias, inclusão, exclusão e reescrita de um texto;
- Possibilidades de diversas formatações; - Impressão de textos e demais produções;
- Dicionários virtuais que torna a consulta mais prática e contínua;
- Conteúdos acessados com maior facilidade através de comandos que permitem especificar palavras ou expressões;
- Materiais dinâmicos;
- Acesso a um determinado conteúdo através de um clique;
- Possibilidade de publicar, melhorar e incrementar trabalhos;
- Estruturar apresentações com mapas conceituais, imagens, sons, textos, vídeos e hiperlink´s;
- Comunicar, interagir, trocar experiência e exercitar a coletividade através de fóruns de discussão, salas de bate-papo e listas de discussão;
- Facilidade e agilidade no intercâmbio de informações através do e-mail.

O AVA possui recursos para realizar a gestão de turmas, alunos e professores em um ambiente de ensino a distância. Possui recursos didáticos para publicação de diversos tipos de matérias desde arquivos, páginas web, wikis, além de recursos didáticos para avaliação dos alunos podendo criar banco de questões, questionários objetivos e subjetivos e recursos para interação com os alunos através de Chat online e fóruns.

No que tange à gestão, há uma integração com 3 (três) sistemas independentes que operam harmonicamente entre si, a saber: Sistema de Gestão Educacional Integrada, JACAD SOFTWARES DE GESTÃO, CURATORIA e o LMS Ubiquos/Moodle (Ambiente Virtual de Aprendizagem).

Software de repositório bibliográfico – biblioteca virtual

Os discentes têm acesso a um repositório online com um conjunto de materiais disponíveis e que podem ser acessados de qualquer terminal ou através da internet

no Portal AVA. Através de seu usuário e senha, o estudante pode acessar o seu material exclusivo.

São adquiridos outros recursos didáticos em um repositório online, em que os conteúdos são distribuídos e direcionados aos alunos conforme as disciplinas e tarefas que eles dispõem em seus programas curriculares e disciplinas matriculadas.

Infraestrutura de Internet

Em atendimento ao §1º do art. 5º e ao art. 13 do Decreto nº 9.057 de 25 de maio de 2017, a instituição estabeleceu o presente instrumento de utilização dos recursos tecnológicos com vistas a promover a perfeita adequação de infraestrutura tecnológica aos projetos institucionais, de modo que possibilitem a realização das atividades previstas no Plano de Desenvolvimento Institucional e no Projeto Pedagógico dos Cursos que são providos aos seus discentes.

O plano da infraestrutura tecnológica está disposto em duas vertentes que estabelecem o que se dispõe atualmente e o como são ampliados os dispositivos tecnológicos como rede de computadores, infraestrutura de comunicação, processamento e armazenamento de dados. Atualmente, são dispostos mais de 100 equipamentos de processamento de dados entre notebooks, microcomputadores de mesa, impressoras, roteadores entre outros. A Faculdade GUERRA conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, devidamente configurada para uso acadêmico e administrativo, que opera com segurança através de protocolo implementado WPA2, com uso da norma 802.1x implantada e testada em um servidor RADIUS/AAA para as rotinas acadêmicas paralelamente operando com protocolo WPA2 por intermédio de algoritmo de criptografia sob a base AES para a clientela dos discentes. A rede apresenta pacote de Internet com sinal dedicado de 50 MBps distribuído em uma rede multimodal entre todos os espaços da Instituição, podendo ser distribuídos por fibra óptica ou ondas de rádio, a depender da localização da instalação. Para a clientela, o sinal está disponível através de computadores ligados à rede cabeada ou por pontos de transmissão de rede sem fio(wireless), cobrindo todo perímetro da instituição.

O objetivo é promover as efetivas soluções tecnológicas fundamentais para transpor as barreiras geográficas, operacionais e logísticas ao pleno desenvolvimento das propostas institucionais constantes em seus valores, missão e objetivos, bem como as especificações constantes no PDI e nos PPCs dos cursos.

Qualidade

Os equipamentos atendem a padrões de qualidade estabelecidos nos termos deste plano e nas normas técnicas que orientam as referidas práticas. Para efeito de organização, são utilizados como referência para a delimitação dos padrões e técnicas de qualidade os seguintes instrumentos:

11. NBR ISO 9001:2008;
12. Manuais dos fabricantes;
13. Manuais de uso e manutenção dos equipamentos (quando existir);
14. Plano de Desenvolvimento Institucional;
15. Parecer técnico dos setores responsáveis (Rede, Sistemas, etc.).
16.

Responsabilidades

Todos os setores apresentam um técnico responsável para aferir e monitorar a qualidade dos equipamentos e da infraestrutura tecnológica. Essa função pode ser cumulativa, a depender do número de servidores técnicos disponíveis. Atualmente, a instituição possui 01 (um) servidor técnico em informática e 01 (um) servidor técnico em redes para a realização desse trabalho, sob a supervisão do diretor de tecnologia. Os demais profissionais operam em um sistema de consultoria *ad hoc* ou por prestação de serviços em modo *outsourcing.*

Manutenção

O trabalho de manutenção se divide em dois eixos, a saber: a manutenção preventiva e a manutenção corretiva. No primeiro caso, são observadas as exigências dos fabricantes no tocante aos processos e tarefas de manutenção (limpeza, testes, substituição de componentes e revisões técnicas) dentro de uma periodicidade específica, de acordo com *checklist* de qualidade estabelecido pela diretoria; em segunda instância, são aplicadas as correções ou substituições de equipamentos danificados com o uso ou pelo tempo de atividade. Para todos é estabelecida uma vida útil específica, substituindo-os com o findo deste prazo.

A orientação técnica que trata das técnicas de avaliação da utilidade de equipamentos e sua longevidade e depreciação normalmente segue os seguintes fatores como influentes na vida útil de bens:

I - Condições físicas:

i. danos por acidente;
j. danos por catástrofe;
k. deterioração pelo tempo;
l. dano e desgaste pelo uso;

II - Situações funcionais:

e. inadequadas;
f. obsolescência:
    i. econômica;
    ii. de estilo e moda;

III - Situações ligadas à propriedade:

a. fim da necessidade;

Aprimoramento

Há um constante entendimento para a ampliação da qualidade proporcional à demanda. O número de equipamentos disponíveis e a implementação de novos dispositivos ou tecnologias seguem as demandas ao planejamento estratégico elaborado anualmente para equacionar as necessidades institucionais e os recursos disponíveis no mercado.

A tabela a seguir ilustra o planejamento de implementação/upgrades até o final de 2023.

Tabela 8: planejamento de implementação/upgrades

Tecnologia atual	Tecnologia a ser implementada
Protocolo de segurança wi-fi WPA2	Protocolo de segurança wi-fi WPA3
Conexão por fibra óptica em 60% das instalações	Conexão por fibra óptica em 100% das instalações
Média de 4GB de Memória RAM para os computadores.	Ampliação para 6GB de Memória RAM para os computadores.
-	Ampliação em 50% do número de notebooks disponíveis na instituição.
-	Aquisição de 50 periféricos diversos em modelos wireless
-	Aumento de portas de rede e de pontos de transmissão wi-fi.

LINUX-UMBUTU 20.04.2.0 LTS	Upgrade para MS Office 365
-	Instalação de kits multimídia (headsets e webcam) em todas as unidades de sala de aula.
05 Recursos Hardware de acessibilidade (Teclado em Braile, Dispositivos de Libras, leitores, kits multimídia etc.)	50 recursos de hardware de acessibilidade

Recursos Tecnológicos

A instituição dispõe de recursos para atender a uma demanda significativa de estudantes e profissionais de apoio acadêmico. Os equipamentos estão presentes na instituição ou alocados em nuvem, em servidor com maior robustez de processamento e maior estabilidade no sinal. Além disso, fica estabelecida que toda estrutura de TI está baseada em três pilares:

7. a estrutura de hardware está relacionada aos dispositivos e equipamentos destinados a operacionalizar os sistemas implantados;
8. infraestrutura de TI, que é composta da estrutura física e lógica da rede estabelecida em nível local (LAN) e também do acesso à rede externa (WAN), a estrutura de cabeamento e fibra ótica, o *datacenter* e todo o processo de controle de acesso ao ambiente de dados e controles dos ativos de TI da organização;
9. a estrutura de sistemas disponíveis (softwares) e dos que são utilizados (cardápio de sistemas), bem como os disponíveis na nuvem.

AVA (Ambiente Virtual Aprendizagem)

Nosso ambiente virtual de aprendizagem, onde o aluno acessa o conteúdo das aulas a distância, fica hospedado em infraestrutura cloud computing. A aplicação adotada é o LMS software livre Moodle em sua versão 3.4, que está instalado em VPS dedicado, alocado em datacenter com alta disponibilidade com redundância de link de internet. O servidor está em uma estrutura escalável, que permite upgrade em tempo real sem prejudicar o acesso dos alunos. O servidor funcionará 24 horas por dia e 7 dias por semana.

O Portal AVA possui um conjunto de ferramentas que possibilitam essa capacidade, entre as quais estão:

1. **Módulo de Conteúdo:** Ferramenta onde são organizados os materiais didáticos do curso. Nesse contexto, são alimentados os módulos de conteúdo com o material disponibilizado pelo Sistema UBIQUOS e pelo conteúdo desenvolvido por cada docente das respectivas disciplinas.

2. **Ferramentas de Comunicação:** Fórum, webinários, Mail Interno e Chat. Esses recursos são utilizados para as atividades de mediador pedagógicoia e como apoio ao trabalho docente.

3. **Ferramentas de Rastreamento e Gerenciamento para Alunos**: Os discentes podem utilizar esse recurso para acompanhar o seu progresso educacional dentro das disciplinas cursadas, seus aproveitamentos e o curso de sua aprendizagem.

A principal característica do AVA é que ele oferece um ambiente muito flexível de ensino, comunicação e avaliação que nos permite desenvolver confortavelmente em um ambiente virtual, porque você pode encontrar materiais e ferramentas organizadas em pastas que facilitam sua pesquisa.

Segurança da informação

Toda a infraestrutura de aplicação do LMS Moodle tem uma política de segurança implementada com recursos para detecção de intrusão e ataques além de rotinas de backups diários que processam a cópia fiel dos dados de sistema (diretórios de aplicação e banco de dados) e transfere os arquivos para uma estrutura local nos servidores da faculdade.

Expansão

LMS Moodle

O parque tecnológico e infraestrutura da Faculdade são monitorados e com base nas análises de cenários, são feitas avaliações constantes com o objetivo de identificar necessidade de expansão de infraestrutura de hospedagem do LMS. Considerando aumento no quantitativo de alunos e também aumento de elementos de aprendizagem à serem disponibilizados no ambiente virtual, teremos indicadores

para prever aumento de capacidade computacional com o objetivo de atender a necessidade de entrega e garantir a disponibilidade das informações para todos os alunos independentemente da situação, tendo como contrapartida apenas a previsão de aumento de custos.

Atualização do parque tecnológico

Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica dos equipamentos e softwares da **IES.** Estas revisões são baseadas no orçamento corporativo para investimentos. As revisões acontecerão nos meses de Janeiro e Julho, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

O Plano Gestor da Tecnologia da Informação tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização, alinhando tecnologia e planejamento e alocando de maneira estruturada os recursos orçamentários de infraestrutura tecnológica.

Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

A IES possui inúmeros microcomputadores distribuídos entre o laboratório de informática, coordenação pedagógica, sala dos professores, secretaria acadêmica e departamentos administrativos da Faculdade Guerra e projetores que atentem aulas e atividades práticas nos cursos de graduação e extensão.

Periodicamente, são realizadas atividades de manutenção e no caso de defeito em equipamentos, a substituição deste é realizada.

Os critérios de prioridade de atualização dos equipamentos são analisados em duas dimensões: critérios estratégicos para os serviços educacionais da Instituição (passíveis de deferimento pelo suporte técnico) e critérios técnicos.

Os critérios técnicos são identificados pelo tempo de uso do equipamento, porcentagem de uso de recursos de processamento, capacidade de armazenamento, acesso à rede e demanda de manutenções corretivas.

Plano de Ampliação da Internet

A FACULDADE GUERRA conta com internet banda larga de alta velocidade distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio.

Expansão de hardware e software

A expansão da infraestrutura de tecnologia deve ser prevista no PDI (Plano de Desenvolvimento Institucional) da FACULDADE GUERRA.

Após aprovação pela direção IES a necessidade de expansão deve ser encaminhada ao suporte tecnológico que, por sua vez, define as configurações de hardwares e softwares necessárias, bem como o projeto de implantação, e encaminhará para o setor financeiro.

15.10 PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS DA FACULDADE GUERRA

DOCENTES, MEDIADORES PEDAGÓGICOS E TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS

Taguatinga-DF, 2025

TÍTULO I
DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE E SEUS OBJETIVOS

Art. 1º - Este plano de Carreira Docente é um instrumento de organização e constituição dos membros do Magistério Superior da Faculdade Guerra. O Plano normatiza os critérios de ingresso, enquadramento, ascensão, regime de trabalho e remuneração, e as vantagens bem como deveres dos integrantes do Corpo Docente.

Art. 2º - São objetivos desse Plano:

I. Criar condições para o desenvolvimento acadêmico dos docentes;

II. Ampliar a capacidade da instituição de buscar docentes comprometidos e capacitados;

III. Manter o equilíbrio orçamentário e financeiro da instituição.

Art. 3º - As relações de trabalho dos membros do Magistério Superior da Faculdade Guerra são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho. A carreira do pessoal docente é constituída em três classes:

k. Docente Doutor: Classe III
l. Docente Mestre: Classe II
m. Docente Especialista: Classe I

Art. 4º - Entende-se como atividades do Magistério Superior aquelas que são adequadas ao sistema indissociável do ensino, pesquisa e extensão e sejam exercidas na Unidade de Ensino da Faculdade Guerra, nos cursos presencial e a distância, com objetivo de ampliar e transmitir o saber.

Parágrafo único – O docente integrante do Plano de Carreira não perde essa condição quando designado para o exercício de função de direção ou coordenação na estrutura acadêmica.

Art. 5º - Os cargos e classes da Carreira de Docente definem-se como Disposto a seguir:

I. Docente Doutor, Classe A: cargo que pode ser ocupado por docente com o título de doutor em programa reconhecido pelo **MEC/CAPES**. Tenha orientado teses e

dissertações, coordenado pesquisas e projetos de extensão. Elevada proficiência e experiência em atividades de ensino de no mínimo 03 (três) anos.

II. Docente Mestre, Classe B: cargo que pode ser ocupado por docente com o título de mestre em programa reconhecido pelo **MEC/CAPES**. Tenha coordenado pesquisas e projetos de extensão e administração acadêmica. Elevada proficiência e experiência em atividades de ensino de no mínimo 03 (três) anos.

III. Docente Especialista, Classe C: cargo que pode ser ocupado por docente com o título de especialista em programa reconhecido pelo **MEC**. Elevada proficiência e experiência em atividades de ensino de no mínimo 03 (três) anos.

Art. 6º - São considerados parte do corpo docente, embora não integrante da carreira docente da Faculdade Guerra, o docente colaborador e o docente auxiliar e são contratados conforme legislação vigente:

I. O docente Colaborador, que possua notório saber ou especialização técnica para colaborar nas atividades docentes, pesquisa ou extensão.

II. O docente Auxiliar, que possua notório saber ou especialização técnica para atender as necessidades eventuais ou transitórias.

CAPÍTULO I
DA COMPOSIÇÃO DO CORPO DOCENTE

Art. 7º. O Corpo Docente é constituído pelo pessoal que exerce, de forma indissociável, as atividades de ensino, pesquisa e extensão nos cursos mantidos pela Faculdade Guerra.

Parágrafo único: todo docente pode exercer a função de mediador pedagógico presencial ou a distância, dadas as condições e natureza do curso, de forma que sua carga horária seja ampliada.

Art. 8º. A admissão de pessoal docente far-se-á mediante processo seletivo, a seleção de candidatos é feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento Geral e neste Plano de Carreira Docente. Após aprovação é celebrado um contrato de trabalho com a IES.

Art. 9º. As atividades docentes podem ser desenvolvidas em três diferentes regimes de trabalho:

I - Regime de tempo especial horista (EH), correspondente a um mínimo de 3 (três) horas semanais e no máximo 11 horas semanais;

II - Regime de tempo parcial (TP), correspondente a um mínimo de 12 (12) horas semanais e no máximo 29 horas semanais

III - Regime de tempo integral (TI), correspondente a um mínimo de 30 (trinta) horas semanais e no máximo 44 horas semanais

CAPÍTULO II
SEÇÃO I
Do Ingresso e Acesso

Art. 10. O pessoal docente da Faculdade Guerra é contratado de acordo com as normas constantes deste Capítulo, obedecendo a este Plano de Carreira Docente, ao Acordo Coletivo da Categoria e à legislação vigente.

Parágrafo único – A contratação de docente é feita mediante solicitação do Coordenador do curso interessado, e após processo seletivo conduzido por Banca Examinadora.

Art. 11. A Banca Examinadora é composta dos seguintes membros;

a) O Coordenador do curso a que esteja vinculada a vaga;
b) Um docente do mesmo curso que detenha titulação equivalente à requerida dos postulantes à vaga, indicado pelo Colegiado do Curso.

Art. 12. A seleção se dará por:

a) Análise de currículo lattes;
b) Entrevista com a Banca Examinadora;
c) Prova didática.

Parágrafo Único: Para fins de desempate, na ocorrência de candidatos com igual número de pontos, considerar-se-ão, na seguinte ordem:

I. Candidato com maior tempo de experiência no ensino superior devidamente comprovada
II. Candidato com maior idade
III. Número de publicações nos últimos três anos.

SEÇÃO II

Da Promoção Vertical

Art. 13. A Promoção Vertical é a elevação de salário concedida ao docente, correspondente à passagem de uma classe para outra classe imediatamente subsequente na carreira.

Art. 14. O docente que comprovar as condições para Promoção Vertical, pode solicitar, junto à Secretaria Geral da Faculdade, sua promoção na carreira.

Art. 15. A Direção Acadêmica da Faculdade Guerra, juntamente com o Coordenador do Curso em que o docente esteja em exercício, faz a verificação e avaliará o pedido de promoção vertical para despacho e autorização do Conselho Superior.

Art. 16. Os diplomas de cursos *stricto sensu*, expedidos por instituição nacional, deverão ser reconhecidos pelo órgão oficial competente.

Art. 17. Os diplomas de cursos *stricto sensu*, expedidos por instituição de ensino estrangeira, deverão ser submetidos à convalidação, de acordo com a legislação específica em vigor.

Art. 18. O processo da promoção vertical deve comprovar a titulação, acompanhado do currículo lattes.

Art. 19. O enquadramento na Tabela de Salários, com consequente aumento salarial, é concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao do cumprimento dos requisitos desta promoção.

SEÇÃO III

Da Promoção Horizontal

Art. 20. A Promoção Horizontal é a elevação de salário concedida ao docente, correspondente à passagem de um nível para outro, imediatamente subsequente, dentro da mesma classe.

§ 1º. A cada cinco anos de efetivo serviço para a Faculdade Guerra, independentemente da promoção vertical, receberá o docente promoção por antiguidade, à qual corresponderá acréscimo de salário correspondente a 5% (cinco por cento) da remuneração.

§ 2º. Não é computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o docente estiver de licença ou afastamento.

CAPÍTULO III
DA ACUMULAÇÃO

Art. 21. O cumprimento de mais de uma função por membro docente da Faculdade Guerra deve ser compatível com o regime de trabalho do docente.

CAPÍTULO IV
DO AFASTAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO

Art. 22. Além dos casos previstos na Consolidação das Leis de Trabalho, pode ocorrer afastamento do ocupante do cargo do Magistério, com direitos e vantagens estabelecidas neste Plano de Carreira Docente, para fins de aperfeiçoamento e qualificação em instituições nacionais ou estrangeiras.

§ 1º - O pedido de afastamento deve ser apresentado em requerimento dirigido ao Diretor Geral, com a exposição de motivos e a programação a que se destina, encaminhado pelo Coordenador do Curso, ouvido o respectivo Colegiado.

§ 2º - O docente somente pode afastar-se, ou permanecer afastado, para a realização de Curso de Pós-Graduação (Mestrado, Doutorado, Pós-Doutorado) na área específica ou afim à disciplina que leciona ou em atividades de interesse da Faculdade Guerra, e dentro das prioridades da Instituição.

§ 3º - Os afastamentos previstos neste Artigo são objeto de planejamento anual do colegiado de Curso, submetido à aprovação do Coordenador do curso, através da Diretoria Pedagógica e sujeito à aprovação final da Faculdade Guerra.

Art. 23. Os docentes licenciados deverão firmar, antecipadamente, o compromisso de lecionar ou prestar serviços técnicos a Faculdade Guerra, no mínimo, pelo dobro do tempo do afastamento, sob o mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas, acrescidas de juros e correção monetária.

Parágrafo único: Durante o período de duração do curso ou estágio e, ao final do mesmo, fica o Docente obrigado a remeter ao Coordenador do curso no qual está lotado relatório mensal das atividades, com visto do Orientador do seu Curso, bem como a comprovação de frequência mensal emitida pela Instituição, sob pena de cancelamento do afastamento.

CAPÍTULO V
DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO

Art. 24. O membro docente da Faculdade Guerra está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I – Regime de TI – Tempo Integral;

II – Regime de TP – Tempo Parcial;

III – Regime Horista.

Parágrafo único: As atividades de pesquisa e extensão podem ser remuneradas complementarmente, a critério do Diretoria Geral.

Art. 25. Os docentes da Faculdade Guerra designados para atividades administrativas: Diretoria Acadêmica, Coordenação de Curso, passarão a ser classificados como Docentes em funções comissionadas com vinculo efetivo na Instituição.

Art. 26. A remuneração do corpo docente é reajustada na forma da legislação vigente e Convenção Coletiva da Categoria do Distrito Federal.

CAPÍTULO VI
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 27. Todo docente pode ter as mesmas atribuições de mediador pedagógico.

Ao Docente ou mediador pedagógico compete:

a) Apresentar projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão afeitos à área de conhecimento;
b) Supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
c) Adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão;
d) Ministrar aulas, considerando a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
e) Exercer outras atribuições inerentes às suas atividades docentes ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores, no âmbito de sua atuação;
f) Manter a disciplina do corpo discente e por ela zelar, no exercício de suas funções;
g) Cumprir encargos educacionais com assiduidade e pontualidade;
h) Quando na função de mediador pedagógico presencial ou a distância, cumprir e elaborar plano de trabalho e zelar pela aprendizagem dos alunos.
i) Cumprir o PPC, o Regimento da Faculdade Guerra e demais regulamentos referentes ao curso que atua.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E VANTAGENS

Art. 28. Além da remuneração do cargo, o membro docente da Faculdade Guerra pode receber as seguintes vantagens pecuniárias:

I – Diárias;

II – Ajuda de custo;

III – Horas extras.

Parágrafo único – Também é assegurado ao docente:

I – Acesso ao seu aprimoramento profissional;

II – Infraestrutura adequada ao exercício profissional;

III – Remuneração compatível com sua qualificação.

Art. 29. Se sentir seus direitos prejudicados, o docente pode recorrer à autoridade competente da Faculdade Guerra, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinado.

CAPÍTULO VIII
DOS DEVERES

Art. 30. Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo membro docente da Faculdade Guerra, indistintamente:

I – Comparecer à Unidade de Ensino, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;
II – Cumprir as ordens dos superiores;
III – Guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;
IV – Manter com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;
V – Zelar pela economia do material e pela conservação do que for confiado a sua guarda e uso;
VI – Providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;
VII – Cumprir os prazos estabelecidos no calendário acadêmico.
VIII - Comparecer as reuniões pedagógicas/administrativas previstas em calendário ou quando convocado.

Art. 31. Ao membro docente da Faculdade Guerra é proibido:

I – Dirigir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas, podendo, contudo, de maneira elevada, impessoal e construtiva, sugerir medidas que visem à melhoria da administração e organização dos serviços do ensino;

II – Deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;
III – Tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao serviço a que está vinculado;
IV – Promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem, dentro do ambiente de trabalho;
V – Exercer atividade político-partidária dentro do ambiente de trabalho.

Art. 32. Todo docente ou mediador pedagógico, é o único responsável pela ministração das disciplinas que lhe forem atribuídas.

Art. 33. Os encargos de ensino são distribuídos entre os Docentes, pelos Colegiados dos cursos respectivos.

Art. 34. O membro docente é responsável por todos os prejuízos que causar a Faculdade Guerra por dolo, omissão, negligência, imprudência ou imperícia.

§ 1º - Os prejuízos e responsabilidades são apurados através de uma Comissão de Sindicância designada pelo Diretor Geral, e o Parecer emitido deve ser aprovado pelo respectivo Colegiado de curso e homologado pelo Coordenador de curso.

§ 2º - A importância das indenizações pelos prejuízos a que se refere este artigo é descontada na folha de pagamento do membro do magistério.

Art. 35. A responsabilidade administrativa não exime o membro do magistério de responsabilidade civil ou criminal, nem o pagamento da indenização a que se refere o artigo anterior e seus parágrafos exime-o de pena disciplinar a que está sujeito.

Art. 36. É igualmente responsabilizado o membro do magistério que, sem a devida autorização, designar pessoas estranhas à Unidade de Ensino para o desempenho de encargos que a ele competirem.

CAPITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37. O controle de frequência do Docente é exercido pela Diretoria Administrativa, podendo delegá-lo ao Coordenador do curso.

Parágrafo único: O controle de frequência dos mediadores pedagógicos é feito pelo acesso ao ambiente virtual.

Art. 38. Haverá a seguinte hierarquia para efeito de pedido de reconsideração, recurso e representação do magistério superior da Faculdade Guerra, conforme o caso, para:

I – Coordenador do Curso;
II – Diretoria Acadêmica;
III – Conselho Superior.

Art. 39. Em caso de não acolhimento do recurso ou representação, o interessado pode recorrer à instância imediatamente superior.

Art. 40. Quando da instalação dos cursos da Faculdade Guerra regularmente autorizados, o respectivo corpo docente é enquadrado neste Plano de Carreira.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA DO PESSOAL TECNICO-ADMINISTRATIVO E SEUS OBJETIVOS

Art. 41. O presente Plano de Cargos e Carreira do Pessoal Técnico-Administrativo, fundamentado nos princípios de qualificação profissional, é o instrumento de organização e constituição do Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade Guerra.

Art. 42. Este Plano define, normatiza e disciplina a estrutura da carreira do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade Guerra.

Art. 43. O objetivo geral desde, é estimular o ingresso e a permanência de Pessoal Técnico-Administrativo cada vez mais capacitado para a execução dos serviços administrativos da Instituição e, especialmente, para a contínua melhoria do Ensino, da Pesquisa e da Extensão.

Art. 44. O presente Plano tem, ainda, por objetivos:

I. Estruturar a carreira do técnico-administrativo de modo compatível com as necessidades dos recursos humanos da Faculdade Guerra;
II. Garantir que a administração da Faculdade Guerra utilize o desenvolvimento da carreira como um instrumento efetivo de administração integrada.
III. Assegurar a continuidade, qualidade e eficiência das ações administrativas e financeiras da Instituição.

CAPÍTULO I

DA CONSTITUIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 45. O quadro de pessoal técnico-administrativo da Faculdade Guerra é constituído por técnicos-administrativos que exerçam atividades inerentes à sua gestão administrativa.

Art. 46. O quadro de pessoal técnico-administrativo deve ter como princípio e norma de ação integrar-se no projeto institucional da Faculdade Guerra.

Art. 47. São consideradas atividades próprias do pessoal técnico-administrativo:

I. As relacionadas com infraestrutura, meios, suporte e assessoramento, de acordo com a complexidade, responsabilidade e necessidade do setor de sua lotação;
II. As de planejamento, coordenação, supervisão e avaliação das atividades inerentes à gestão administrativa;
III. As de assessoramento e de consultoria administrativas, dirigidas ao atendimento de necessidades concretas do planejamento, da organização, do funcionamento, do desenvolvimento e da gestão das atividades administrativas.

Parágrafo Único - São também atribuições do pessoal técnico-administrativo as atividades relacionadas no Regimento Geral da Faculdade Guerra e demais regulamentações.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA DO PLANO DE CARGOS E CARREIRA

Art. 48. A carreira do Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade Guerra é constituída por classes e níveis:

I. Classes são as divisões da carreira que, fundamentadas na titulação, permitem a promoção do técnico-administrativo;
II. Níveis são as subdivisões de uma mesma classe, que, fundamentadas na antiguidade, determinam a progressão do técnico-administrativo.

Art. 49. A carreira do pessoal técnico-administrativo da Faculdade Guerra compreende cinco classes, estruturadas da seguinte forma:

I. Técnico-Administrativo I: com formação de ensino médio completo;
II. Técnico-Administrativo II: com formação de ensino superior completo e com formação de ensino em pós-graduação *lato sensu*;
III. Técnico-Administrativo III: com formação em curso de mestrado Stricto Sensu;
IV. Técnico-Administrativo IV: com formação em curso de doutorado Stricto Sensu.

Art. 50. O Pessoal Técnico-Administrativo tem as seguintes atribuições mínimas:

a) **Técnico Administrativo classes I e II:** tarefas que requeiram conhecimentos teóricos, técnicos e práticos.

c) **Técnico Administrativo classes III e IV:** tarefas que requeiram notáveis conhecimentos teóricos, técnicos e práticos.

Art. 51. O técnico-administrativo pode ser contratado desde que atenda os requisitos necessários e que exista vaga na Faculdade Guerra, em uma das classes previstas no Quadro. Desde que permaneça em vigor seu contrato individual de trabalho, pode obter promoções verticais ou horizontais.

CAPÍTULO III
DO ACESSO AO QUADRO DE PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 52. A seleção é feita através da análise do *currículo vitae*, de uma redação e entrevista relacionada à atividade para a qual está se candidatando. A contratação é feita de acordo com a CLT. A Faculdade Guerra zela pela manutenção dos padrões

de recrutamento, seleção e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, assim como por oferecer oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus servidores.

Parágrafo Único: Para fins de desempate entre os candidatos, considerar-se-ão, a seguinte ordem:

I. Candidato com maior tempo de experiência devidamente comprovada no cargo pleiteado.

II. Candidato com maior idade.

III. Número de cursos, treinamentos e aperfeiçoamentos, nos últimos três anos.

CAPÍTULO IV
DO REGIME DE TRABALHO

Art. 53. As atividades técnicas-administrativas são desenvolvidas em regime de trabalho de acordo com a Consolidação das Leis do Trabalho e instrumentos normativos.

CAPÍTULO V

DA REMUNERAÇÃO

Art. 54. A tabela salarial do Pessoal Técnico-Administrativo é regulamentada por dissídio coletivo da categoria.

CAPÍTULO VI
DAS CONDIÇÕES PARA A EVOLUÇÃO NA CARREIRA TÉCNICO-ADMINISTRATIVA
SEÇÃO I
DA PROMOÇÃO VERTICAL

Art. 55. Entende-se por promoção vertical a passagem do técnico-administrativo para outra classe, imediatamente subsequente na carreira, que contempla maior complexidade do trabalho e melhor remuneração.

Art. 56. A promoção vertical no Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo pode ocorrer:

I. Da Classe I para a Classe II, mediante comprovação de ser possuidor de certificado de conclusão de curso superior e pós-graduação *lato sensu* (especialização);
II. Da Classe II para a Classe III, mediante comprovação de ser possuidor de certificado de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, nível de mestrado;
III. Da Classe III para a Classe IV, mediante comprovação de ser possuidor de certificado de conclusão de curso de pós-graduação *stricto sensu*, nível de doutorado.

§ 1º. A solicitação para reclassificação às Classes, pode ser requerida, a qualquer tempo, pelo técnico-administrativo, a Secretaria Geral da Faculdade Guerra, e é analisada pela Direção Geral e Direção Pedagógico-Administrativo.

§ 2º. A reclassificação está subordinada ao número de vagas para o cargo.

SEÇÃO II
DA PROMOÇÃO HORIZONTAL

Art. 57. A Promoção Horizontal é a elevação de salário concedida ao técnico-administrativo, correspondente à passagem de um nível para outro, imediatamente subsequente, dentro da mesma classe.

§ 1º. A cada um ano de efetivo serviço para a Faculdade Guerra, independentemente da promoção vertical, receberá o técnico administrativo promoção por antiguidade, à qual corresponderá acréscimo de salário correspondente a 1% (um por cento) sobre o salário base que vem recebendo, até o limite de 35% (trinta e cinco por cento).

§ 2º Não é computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o funcionário técnico-administrativo estiver de licença ou afastamento.

CAPÍTULO VII
DOS DIREITOS E DEVERES DO PESSOAL TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 58. Os direitos e deveres do Pessoal Técnico-Administrativo da Faculdade Guerra são os dispostos na Consolidação das Leis do Trabalho, nos instrumentos

normativos, no Estatuto e no Regimento Geral da IES, assim como os constantes deste Plano.

Art. 59. Aos técnico-administrativos da Faculdade Guerra são assegurados:

a) Promoção e progressão no plano de carreira, segundo as normas estabelecidas pela instituição;
b) Condições adequadas ao exercício profissional;
c) Acesso ao aprimoramento profissional, segundo as normas estabelecidas pela instituição.

Art. 60. As férias anuais do pessoal técnico-administrativo, estabelecidas pela Legislação Trabalhista e pelos instrumentos normativos que disponham sobre a matéria, obedecerão a uma escala que assegure o bom funcionamento da Instituição.

Art. 61. Todo técnico-administrativo, independentemente da classe e de nível em que se encontre na Carreira, é o único responsável pela execução das tarefas que lhe forem confiadas.

Parágrafo único - A não aceitação, por parte do técnico-administrativo, das atribuições que lhe forem encarregadas implicará na rescisão do seu contrato de trabalho.

CAPITULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 62. O novo Quadro de Pessoal Técnico-Administrativo, com os requisitos para a admissão, promoção e progressão correspondentes às classes e níveis nele previstos, aplica-se, obrigatoriamente, a todos os técnico-administrativos admitidos a partir da data de início de sua vigência.

Art. 63. Cabe à Entidade Mantenedora resolver os casos aqui não previstos.

Art. 64. O presente Quadro de Carreira entrará em vigor na data de sua divulgação, revogadas as disposições em contrário.

Art. 65. Para todos os efeitos cabe à Instituição Mantenedora, a decisão final sobre medidas que importem em alteração de curso ou orçamento.

Art. 66. Este Plano de Carreira Técnico Administrativo entrará em vigor na data de sua aprovação pelo Diretor.

28 de abril de 2025

Direção Geral

ANEXO I

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO DOCENTE

CONCEPÇÃO

A política de formação continuada e capacitação do Corpo Docente da Faculdade Guerra não se reduz apenas ao estabelecimento de habilidades básicas e titulações acadêmicas, mas supõe uma visão clara e explícita sobre os múltiplos aspectos da Instituição. Para tanto, considera como elemento básico o Referencial Teórico no Projeto Pedagógico, envolvendo sua missão, seus objetivos institucionais, seus enfoques contextual, conceitual e operacional, como elementos importantes e constituintes dessa política.

O sucesso do trabalho institucional "formador de pessoas" da Faculdade Guerra passa pela produção intelectual e a capacitação daqueles que são os responsáveis por viabilizar essa formação.

A política de capacitação e formação continuada dos docentes possui como características:

- **Integração:** todos os projetos advindos dessa política devem estar em acordo com o referencial teórico da instituição;
- **Flexibilidade:** a abordagem da política institucional de capacitação e formação continuada do corpo docente deve ser dinâmica, para adequar-se ao tipo de profissional que compõe o corpo docente da Instituição em seus diferentes cursos, com suas diferentes exigências;
- **Acessibilidade:** a política deve ser estendida a todos os docentes do Plano de Carreira Docente, na medida de suas necessidades e em consonância com os objetivos da Instituição;
- **Sistematização:** na medida em que expressa um processo contínuo e sistemático na Instituição.

PRINCÍPIOS

Com base nessa concepção, a política de formação continuada e capacitação do corpo docente atende aos seguintes princípios:

1. A formação e capacitação de docentes é uma das medidas de produção de excelência: portanto, é necessário localizar e analisar os meios disponíveis na Instituição, e fora dela, para a qualificação do Corpo Docente;
2. Todo o sistema ou dispositivo de formação de docentes deve ter afinidade com os objetivos da Instituição e com a área de atuação do docente na mesma;
3. Para ser pertinente à política, a formação deve preencher o vazio existente entre as condições desejadas pela Instituição em termos de qualificação de docentes e as que o professor possui efetivamente;
4. A análise das providências para diminuir a diferença entre as condições desejadas pela Instituição em termos de qualificação de docentes e as que eles possuem efetivamente, devem ser tomadas em grupo e individualmente;
5. Á Instituição compete um papel ativo na consecução da presente política, de forma a contribuir decisivamente na formação continuada e capacitação de seu Corpo Docente.

DIRETRIZES

A concretização da política de formação continuada e capacitação do corpo docente envolve as seguintes diretrizes:

1. Prioridade aos docentes com maior tempo na Instituição, cujo projeto de capacitação está centrado nos marcos orientadores, a saber:

a) com maior carga horária na Instituição;

b) com menor titulação;

c) que atuam em áreas consideradas estratégicas para a Instituição;

2. Concessão de bolsa parcial (cinquenta por cento) para os docentes nos cursos de Pós-Graduação existentes na Instituição;
3. Incentivo funcional à qualificação dos docentes em programas de pós-graduação *Stricto Sensu*;
4. Estímulo, mediante auxílio financeiro parcial ou total, definido caso a caso, e através apoio logístico**,** à participação dos docentes em congressos científicos nacionais ou internacionais, estimulando-os a apresentarem os trabalhos produzidos;
5. Incentivo à participação dos docentes em cursos, seminários, encontros e outros eventos educacionais, relacionados com a área em que exercem à docência, para oportunizar sua formação continuada;
6. Divulgação contínua das novas aquisições em termos de acervo de Biblioteca para manter os docentes em constante contato com as novas produções intelectuais;
7. Incentivo à participação de docentes em grupos multidisciplinares de pesquisa;

8. Estímulo à produção científica dos docentes com a publicação de seus artigos, ensaios, monografias, dissertações ou teses selecionadas pelas respectivas comissões editoriais, nas publicações da Instituição;
9. Realização de reuniões de docentes, tendo em vista o constante aperfeiçoamento da docência através de estudos, permutas de informações e experiências;
10. Realização de seminários com os docentes para estudo de temáticas de expressivo significado para a docência na educação superior.

AÇÕES DE APOIO AOS PRINCÍPIOS E ÀS DIRETRIZES

Implantação do Programa de Formação Continuada da Faculdade Guerra.

São atividades da área de formação que a FACULDADE GUERRA prevê oferecer, cursos presenciais, cursos à distância e treinamentos em serviço com carga horária entre vinte e cinco a cem horas. Além disto, espera-se encaminhar docentes a cursos e eventos promovidos por outras instituições.

ANEXO II

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO E FORMAÇÃO CONTINUADA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

CONCEPÇÃO

Todos aqueles que trabalham na Faculdade Guerra**,** dirigentes, coordenadores, docentes, corpo técnico-administrativo, demais funcionários, sem exceção, devem portar-se como verdadeiros educadores. Os alunos devem perceber esta firmeza de princípios que perpassa todas as práticas administrativas e acadêmicas, desde as mais simples, até as mais complexas. Neste sentido, a política institucional para o corpo técnico administrativo representa a soma de iniciativas que apontam para o crescimento de sua competência técnica, de suas relações interpessoais, bem como todas as atividades que possibilitem sua efetiva integração na missão da Faculdade Guerra e no alcance de seus objetivos institucionais, destacando a importância da integração e da participação de todos e da função de cada um.

PRINCÍPIOS

Com base nesta concepção foram definidos os seguintes princípios:

1. Necessidade de respeito e de esforço no sentido de preservação da ética acadêmica que contemple o interesse do público, expresso nas políticas públicas educacionais que emanam do MEC e legislações afins, bem como do Projeto Pedagógico da Faculdade Guerra;
2. Zelo na interpretação e aplicação das normas legais, estatutárias e regimentais da Faculdade Guerra e das determinações de seus mais diversos documentos institucionais, propiciando para todos um ambiente de segurança jurídica e igualdade;
3. Preocupação contínua com todos os atos praticados dentro da Faculdade Guerra, sabendo que representam, também, fonte multiplicadora de boas ações por parte dos alunos. Os funcionários e docentes devem atuar como curadores de um ambiente agradável de trabalho, capaz de influenciar toda a comunidade que os cerca;
4. Preocupação permanente com a capacitação e formação continuada dos integrantes do corpo técnico-administrativo**,** assim como com a dimensão da importância das funções de todos e de cada um para o bom funcionamento dos setores, atividade-meio ou atividades-fim, ou seja, da Instituição vista como um todo;
5. Estímulo à motivação constante, direcionada para uma atuação proativa que possa gerar um aperfeiçoamento dos diferentes serviços prestados na e pela Instituição.

6. Participação na melhoria das relações Faculdade / Corpo Técnico / Acadêmicos / Docentes / Comunidade.

DIRETRIZES

1. Incentivo à qualificação do corpo técnico-administrativo, mediante auxílio financeiro parcial ou total, nos cursos existentes na Instituição;
2. Estímulo à participação do corpo técnico-administrativo em cursos e eventos relacionados à área de atuação.

AÇÕES DE APOIO AOS PRINCÍPIOS E ÀS DIRETRIZES

1. Criação de um espaço de convivência e troca de experiências que ofereça segurança ao corpo técnico-administrativo com relação aos caminhos que precisam ser seguidos, de tal sorte que os padrões de conduta e tomada de decisões fundamentais circulem naturalmente como informação para todos;

2. Definição participativa de um perfil desejado para os integrantes do Corpo Técnico-Administrativo, em termos de qualificação, conhecimentos, habilidades e atitudes compatíveis com as diferentes funções técnico-administrativas;

3. Criação de alternativas internas e externas para um padrão de constante qualificação e atualização profissional do corpo técnico-administrativo, priorizando as áreas consideradas estratégicas na Instituição;

4. Instituição de um plano de cargos e salários para o corpo técnico-administrativo compatível com os valores de mercado regional visando à seleção e incentivo profissionais que busquem a qualidade da Instituição;

5. Implementação do processo de avaliação institucional nos aspectos relacionados com o corpo técnico-administrativo e suas funções, tendo em vista o necessário processo de realimentação.

CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

A política de pessoal técnico da Instituição é representada pela prioridade dos interessados em desenvolver seus trabalhos, de forma adequada e compatível com os parâmetros definidos como de qualidade, pela Instituição.

São feitas, reuniões periodicamente para esclarecimentos e orientações, além de cursos e treinamento em áreas específicas do trabalho e orientação de tarefas.

Este trabalho contínuo objetiva a melhoria para os cursos, como também, a qualidade no tratamento e na integração entre membros do corpo técnico-administrativo, alunos e docentes e vice-versa, sob o prisma da solidariedade e entendimento de toda a sua comunidade.

ANEXO III

QUADRO RESUMO DE CARGOS

Cargo	Escolaridade Exigida
Apoio Pedagógico	Nível Superior
Secretario acadêmico	Nível Superior
Docente /mediador pedagógico - Classe C	Nível Superior com Especialização (*lato sensu*)
Docente /mediador pedagógico - Classe B	Nível Superior com Mestrado
Docente /mediador pedagógico - Classe A	Nível Superior com Doutorado
Técnico Administrativo - Classe I	Nível Médio
Técnico Administrativo - Classe II	Nível Superior com Especialização (*lato sensu*)
Técnico Administrativo - Classe III	Nível Superior com Mestrado (strito sensu)
Técnico Administrativo - Classe IV	Nível Superior com Doutorado (strito sensu)
Programador	Nível Superior com Especialização (*lato sensu*)
Bibliotecário	Nível Superior com Especialização (*lato sensu*)
Auxiliar de Serviços Gerais	Nível Fundamental

ANEXO IV

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E FUNÇÕES

Apoio Pedagógico: Executar serviços operacionais na área administrativa e pedagógica, exercendo atividades multifuncionais, de assimilação e domínio técnico profissional expressivo ou especializado. Executar serviços de maior complexidade, efetuando cálculos, lançamentos, operações de sistema informatizado, arquivamentos de documentos e correspondências, conferencia e outras tarefas como atendimento ao docente. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato a coordenação e a diretoria.

Auxiliar de Serviços Gerais: transportar documentos e materiais internamente ou externamente para outros órgãos ou entidades; levar e receber correspondências e volumes nos correios e companhia de transporte; manter limpos os móveis e arrumar os locais de trabalho; manter arrumado o material sob sua guarda e responsabilidade; fazer controle de entrada e saída de materiais do almoxarifado; executar serviços de recepção e portaria, quando solicitado; comunicar ao superior imediato sobre a necessidade de requisitar material de limpeza; abrir e fechar instalações do prédio nos horários regulares; ligar ventiladores, luzes e demais aparelhos elétricos, quando necessário, e desligá-los no final do expediente; limpando e arrumando a cozinha, banheiro e demais dependências; executar serviços de copeira para preparo de lanches; executar outras atividades correlatas.

Bibliotecário: Organizar, manter e disponibilizar os acervos bibliográficos para docentes, técnicos e alunos; operar equipamentos escolares (recursos audiovisuais); orientar os consulentes em pesquisas bibliográficas e na escolha de publicações; proporcionar ambiente para formação de hábito e gosto pela leitura; zelar pelo uso adequado dos acervos bibliográficos; manter atualizado o fichário de consulta e empréstimos; executar outras tarefas compatíveis com a natureza do cargo. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Docente/Mediador pedagógico: Ministrar aulas, preparar cursos, programas, disciplinas e planos de aula na área de especialização específica pertinente ao curso de Ensino Superior. Orientar e avaliar os alunos. Realizar pesquisa e atividades de extensão alinhadas com o plano de desenvolvimento Institucional. Orientar a elaboração de teses, monografias, dissertações. Participar de atividades administrativas, bancas examinadoras e eventos Acadêmicos. Cumprir todos os prazos previstos no calendário aprovado pela Instituição de Ensino Superior. Participar da elaboração dos projetos pedagógicos dos cursos que leciona. Cumprir carga horária e ementa das disciplinas que leciona. Avaliar projetos pedagógicos em geral. Elaborar e desenvolver novos conteúdos e metodologias de ensino. Manter-se atualizado das novas tecnologias, metodologias e outros instrumentos que contribuam para o aperfeiçoamento acadêmico.

Programador: Desenvolver sistemas e aplicações, determinando interface gráfica, critérios ergonômicos de navegação. Montagem da estrutura de banco de dados e codificação de programas; projetar, implantar e realizar manutenção de sistemas e aplicações; selecionar recursos de trabalho, tais como metodologias de desenvolvimento de sistemas, linguagem de programação e ferramentas de desenvolvimento. Planejar etapas e ações de trabalho. Desenvolver os programas. Documentar sistemas. Desenvolver página da Web utilizando tecnologia apropriada. Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato.

Secretário Acadêmico: Responder pelo arquivamento de documentos, assim como assessorar os coordenadores. Coordenar as atividades da secretaria acadêmica. Assinar juntamente com o diretor os certificados e demais documentos que mais lhe couber. Organizar o processo de credenciamento de docentes encaminhando-os a comissão de credenciamento. Verificar solicitações e requerimentos de alunos. Realizar levantamento de documento faltante dos alunos. Organizar os processos para registro de diplomas de graduação e certificados de pós-graduação. Confeccionar históricos e certificados de todos os alunos. Registrar as ocorrências disciplinares. Elaborar relatórios individuais dos alunos e docentes. Realizar processos de transferência. Realizar levantamento dos Históricos dos alunos, verificando necessidade de Processo de Adaptação. Manter atualizado o arquivo geral dos alunos. Auxiliar na realização das formaturas. Coordenar o processo

de matrícula. Registrar atas responsabilizar-se pelo registro e controle acadêmico e guarda do arquivo, dos livros, documentos escolares e legislação educacional.

Técnico Administrativo: executar serviços de digitação; serviços relacionados ao recebimento, separação e distribuição de correspondências e volumes; executar os serviços de reprodução de documentos; atender e prestar informações ao público nos assuntos referentes à sua área de atuação; redigir ofícios, atas, ordens de serviços, memorandos e outros; atender e fazer ligações telefônicas de interesse do órgão de trabalho, prestando as informações solicitadas; executar outras tarefas correlatas.

16 ANEXOS

GNU General Public License - MOODLE

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE
Version 2, June 1991
Copyright (C) 1989, 1991 Free Software Foundation, Inc.
59 Temple Place, Suite 330, Boston, MA 02111-1307 USA Everyone is permitted to copy and distribute verbatim copies

of this license document, but changing it is not allowed.
The licenses for most software are designed to take away your
freedom to share and change it. By contrast, the GNU General Public License is intended to guarantee your freedom to share and change free software--to make sure the software is free for all its users. This General Public License applies to most of the Free Software Foundation's software and to any other program whose authors commit to using it. (Some other Free Software Foundation software is covered by the GNU Library General Public License instead.) You can apply it to

your programs, too.
When we speak of free software, we are referring to freedom, not
price. Our General Public Licenses are designed to make sure that you have the freedom to distribute copies of free software (and charge for this service if you wish), that you receive source code or can get it if you want it, that you can change the software or use pieces of it

in new free programs; and that you know you can do these things.
To protect your rights, we need to make restrictions that forbid
anyone to deny you these rights or to ask you to surrender the rights. These restrictions translate to certain responsibilities for you if you

distribute copies of the software, or if you modify it.
For example, if you distribute copies of such a program, whether
gratis or for a fee, you must give the recipients all the rights that you have. You must make sure that they, too, receive or can get the source code. And you must show them these terms so they know their

rights.
We protect your rights with two steps: (1) copyright the software, and
(2) offer you this license which gives you legal permission to copy,

distribute and/or modify the software.
Also, for each author's protection and ours, we want to make certain

that everyone understands that there is no warranty for this free software. If the software is modified by someone else and passed on, we want its recipients to know that what they have is not the original, so that any problems introduced by others will not reflect on the original

authors' reputations.

Finally, any free program is threatened constantly by software

patents. We wish to avoid the danger that redistributors of a free program will individually obtain patent licenses, in effect making the program proprietary. To prevent this, we have made it clear that any

patent must be licensed for everyone's free use or not licensed at all.

The precise terms and conditions for copying, distribution and modification follow.

GNU GENERAL PUBLIC LICENSE

TERMS AND CONDITIONS FOR COPYING, DISTRIBUTION AND MODIFICATION

0. This License applies to any program or other work which contains

a notice placed by the copyright holder saying it may be distributed under the terms of this General Public License. The "Program", below, refers to any such program or work, and a "work based on the Program" means either the Program or any derivative work under copyright law: that is to say, a work containing the Program or a portion of it, either verbatim or with modifications and/or translated into another language. (Hereinafter, translation is included without limitation in

the term "modification".) Each licensee is addressed as "you".

Activities other than copying, distribution and modification are not

covered by this License; they are outside its scope. The act of running the Program is not restricted, and the output from the Program is covered only if its contents constitute a work based on the Program (independent of having been made by running the Program).

Whether that is true depends on what the Program does.

1. You may copy and distribute verbatim copies of the Program's

source code as you receive it, in any medium, provided that you conspicuously and appropriately publish on each copy an appropriate copyright notice and disclaimer of warranty; keep intact all the notices that refer to this License and to the absence of any warranty; and give any other recipients of the Program a copy of this License

along with the Program.

You may charge a fee for the physical act of transferring a copy, and you may at your option offer warranty protection in exchange for a fee.

2. You may modify your copy or copies of the Program or any portion

of it, thus forming a work based on the Program, and copy and distribute such modifications or work under the terms of Section 1

above, provided that you also meet all of these conditions:

a) You must cause the modified files to carry prominent notices stating that you changed the files and the date of any change.
b) You must cause any work that you distribute or publish, that in whole or in part contains or is derived from the Program or any part thereof, to be licensed as a whole at no charge to all third parties under the terms of this License.
c) If the modified program normally reads commands interactively when run, you must cause it, when started running for such interactive use in the most ordinary way, to print or display an announcement including an appropriate copyright notice and a notice that there is no warranty (or else, saying that you provide a warranty) and that users may redistribute the program under these conditions, and telling the user how to view a copy of this License. (Exception: if the Program itself is interactive but does not normally print such an announcement, your work based on the Program is not required to print an announcement.)
These requirements apply to the modified work as a whole. If identifiable sections of that work are not derived from the Program, and can be reasonably considered independent and separate works in themselves, then this License, and its terms, do not apply to those sections when you distribute them as separate works. But when you distribute the same sections as part of a whole which is a work based on the Program, the distribution of the whole must be on the terms of this License, whose permissions for other licensees extend to the entire whole, and thus to each and every part regardless of who wrote it.
Thus, it is not the intent of this section to claim rights or contest your rights to work written entirely by you; rather, the intent is to exercise the right to control the distribution of derivative or collective works based on the Program.
In addition, mere aggregation of another work not based on the Program with the Program (or with a work based on the Program) on a volume of a storage or distribution medium does not bring the other work under the scope of this License.
3. You may copy and distribute the Program (or a work based on it, under Section 2) in object code or executable form under the terms of Sections 1 and 2 above provided that you also do one of the following:
a) Accompany it with the complete corresponding machine-readable source code, which must be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium customarily used for software interchange; or,
b) Accompany it with a written offer, valid for at least three years, to give any third party, for a charge no more than your cost of physically performing source distribution, a complete machine-readable copy of the

corresponding source code, to be distributed under the terms of Sections 1 and 2 above on a medium
customarily used for software interchange; or,
c) Accompany it with the information you received as to the offer
to distribute corresponding source code. (This alternative is allowed only for noncommercial distribution and only if you received the program in object code or executable form with such
an offer, in accord with Subsection b above.)
The source code for a work means the preferred form of the work for
making modifications to it. For an executable work, complete source code means all the source code for all modules it contains, plus any associated interface definition files, plus the scripts used to control compilation and installation of the executable. However, as a special exception, the source code distributed need not include anything that is normally distributed (in either source or binary form) with the major components (compiler, kernel, and so on) of the operating system on which the executable runs, unless that component
itself accompanies the executable.
If distribution of executable or object code is made by offering
access to copy from a designated place, then offering equivalent access to copy the source code from the same place counts as distribution of the source code, even though third parties are not
compelled to copy the source along with the object code.
4. You may not copy, modify, sublicense, or distribute the Program
except as expressly provided under this License. Any attempt otherwise to copy, modify, sublicense or distribute the Program is void, and will automatically terminate your rights under this License. However, parties who have received copies, or rights, from you under this License will not have their licenses terminated so long as such
parties remain in full compliance.
5. You are not required to accept this License, since you have not
signed it. However, nothing else grants you permission to modify or distribute the Program or its derivative works. These actions are prohibited by law if you do not accept this License. Therefore, by modifying or distributing the Program (or any work based on the Program), you indicate your acceptance of this License to do so, and all its terms and conditions for copying, distributing or modifying
the Program or works based on it.
6. Each time you redistribute the Program (or any work based on the
Program), the recipient automatically receives a license from the original licensor to copy, distribute or modify the Program subject to these terms and conditions. You may

not impose any further restrictions on the recipients' exercise of the rights granted herein. You are not responsible for enforcing compliance by third parties to this License.

7. If, as a consequence of a court judgment or allegation of patent infringement or for any other reason (not limited to patent issues), conditions are imposed on you (whether by court order, agreement or otherwise) that contradict the conditions of this License, they do not excuse you from the conditions of this License. If you cannot distribute so as to satisfy simultaneously your obligations under this License and any other pertinent obligations, then as a consequence you may not distribute the Program at all. For example, if a patent license would not permit royalty-free redistribution of the Program by all those who receive copies directly or indirectly through you, then the only way you could satisfy both it and this License would be to refrain entirely from distribution of the Program.

If any portion of this section is held invalid or unenforceable under any particular circumstance, the balance of the section is intended to apply and the section as a whole is intended to apply in other circumstances.

It is not the purpose of this section to induce you to infringe any patents or other property right claims or to contest validity of any such claims; this section has the sole purpose of protecting the integrity of the free software distribution system, which is implemented by public license practices. Many people have made generous contributions to the wide range of software distributed through that system in reliance on consistent application of that system; it is up to the author/donor to decide if he or she is willing to distribute software through any other system and a licensee cannot impose that choice.

This section is intended to make thoroughly clear what is believed to be a consequence of the rest of this License.

8. If the distribution and/or use of the Program is restricted in certain countries either by patents or by copyrighted interfaces, the original copyright holder who places the Program under this License may add an explicit geographical distribution limitation excluding those countries, so that distribution is permitted only in or among countries not thus excluded. In such case, this License incorporates the limitation as if written in the body of this License.

9. The Free Software Foundation may publish revised and/or new versions of the General Public License from time to time. Such new versions will be similar in spirit to the present version, but may differ in detail to address new problems or concerns.

Each version is given a distinguishing version number. If the Program specifies a version number of this License which applies to it and "any later version", you have the option of following the terms and conditions either of that version or of any later version published by the Free Software Foundation. If the Program does not specify a version number of this License, you may choose any version ever published by the Free Software Foundation.

10. If you wish to incorporate parts of the Program into other free programs whose distribution conditions are different, write to the author to ask for permission. For software which is copyrighted by the Free Software Foundation, write to the Free Software Foundation; we sometimes make exceptions for this. Our decision will be guided by the two goals of preserving the free status of all derivatives of our free software and of promoting the sharing and reuse of software generally.

NO WARRANTY

11. BECAUSE THE PROGRAM IS LICENSED FREE OF CHARGE, THERE IS NO WARRANTY FOR THE PROGRAM, TO THE EXTENT PERMITTED BY APPLICABLE LAW. EXCEPT WHEN OTHERWISE STATED IN WRITING THE COPYRIGHT HOLDERS AND/OR OTHER PARTIES PROVIDE THE PROGRAM "AS IS" WITHOUT WARRANTY OF ANY KIND, EITHER EXPRESSED OR IMPLIED, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE. THE ENTIRE RISK AS TO THE QUALITY AND PERFORMANCE OF THE PROGRAM IS WITH YOU. SHOULD THE PROGRAM PROVE DEFECTIVE, YOU ASSUME THE COST OF ALL NECESSARY SERVICING, REPAIR OR CORRECTION.

12. IN NO EVENT UNLESS REQUIRED BY APPLICABLE LAW OR AGREED TO IN WRITING WILL ANY COPYRIGHT HOLDER, OR ANY OTHER PARTY WHO MAY MODIFY AND/OR REDISTRIBUTE THE PROGRAM AS PERMITTED ABOVE, BE LIABLE TO YOU FOR DAMAGES, INCLUDING ANY GENERAL, SPECIAL, INCIDENTAL OR CONSEQUENTIAL DAMAGES ARISING OUT OF THE USE OR INABILITY TO USE THE PROGRAM (INCLUDING BUT NOT LIMITED TO LOSS OF DATA OR DATA BEING RENDERED INACCURATE OR LOSSES SUSTAINED BY YOU OR THIRD PARTIES OR A FAILURE OF THE PROGRAM TO OPERATE WITH ANY OTHER

PROGRAMS), EVEN IF SUCH HOLDER OR OTHER PARTY HAS BEEN ADVISED

OF THE

POSSIBILITY OF SUCH DAMAGES.
END OF TERMS AND CONDITIONS