



**PDI – PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**  
**2021 - 2025**

**COMISSÃO DE ELABORAÇÃO DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO  
INSTITUCIONAL PDI 2021 – 2025**

Paulo César de Souza

**Diretor Geral da IES**

Daniela Cristina Silva Borges

**Coordenação**

Prof. Dr. Gilmar Antoniassi Junior

**Mediador(a) da CPA**

Laisa Graciele Vieira Alves

**Secretária Acadêmica**

## SUMÁRIO

<b>Eixo 1. Perfil Institucional .....</b>	<b>14</b>
<b>Síntese de Dados da Mantenedora.....</b>	<b>14</b>
<b>Síntese de Dados da IES .....</b>	<b>14</b>
<b>Atos Legais .....</b>	<b>14</b>
<b>1. Apresentação .....</b>	<b>15</b>
1.1. Breve Histórico da IES .....	19
1.2. Missão Institucional, Visão, Valores, Metas e Objetivos Institucionais.....	26
1.2.1. Missão.....	26
1.2.2. Visão .....	27
1.2.3. Vocação .....	27
1.2.4. Valores .....	28
1.3. Descrição dos Objetivos e Metas .....	28
1.4. Metas Institucionais: .....	30
1.5. Quadro de Estratégias e Metas 2021 – 2025 .....	31
1.6. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA .....	60
<b>EIXO 2 - Desenvolvimento Institucional .....</b>	<b>62</b>
<b>2. Projeto Pedagógico Institucional .....</b>	<b>62</b>
2.1. Inserção Regional.....	62
2.2. Princípios Filosóficos e Metodológicos da Faculdade Cidade de João Pinheiro	
68	
2.3. Organização Didático Pedagógica .....	69
2.4. Plano para Atendimento às Diretrizes Pedagógicas.....	70
2.5. Planejamento Didático-Instrucional e Política de Ensino de Graduação e de	
Pós-Graduação.....	72
2.6. Diretrizes e Práticas Pedagógicas .....	73

2.6.1. Concepção de Aprendizagem .....	74
2.6.2. Práticas Pedagógicas .....	74
2.7. Interdisciplinaridade Curricular .....	76
2.7.1. Organização Curricular .....	77
2.7.1.1. Processo de Revisão Curricular .....	77
2.7.1.2. Flexibilidade Curricular .....	79
2.7.1.3. Integralização Curricular .....	79
2.8. A Transversalidade .....	80
2.9. Metodologia .....	81
2.10. Perfis dos Egressos dos Cursos Ofertados pela Faculdade Cidade de João Pinheiro .....	86
2.10.1. Curso de Administração – Presencial e EaD .....	87
2.10.2. Curso de Ciências Contábeis .....	88
2.10.3. Curso de Direito .....	89
2.10.4. Curso de Educação Física Licenciatura .....	91
2.10.5. Curso de Enfermagem .....	92
2.10.6. Curso de Engenharia Agrônômica .....	97
2.10.7. Curso de Engenharia Civil .....	99
2.10.8. Curso de Fisioterapia .....	100
2.10.9. Curso de Pedagogia – Presencial e EaD .....	102
2.10.10. Curso de Psicologia .....	104
2.10.11. Curso Superior de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – EaD .....	105
2.10.12. Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio .....	106
2.10.13. Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética .....	106

2.10.14. Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial – EaD.....	107
2.11. Formas de Ingresso.....	108
2.12. Competências Básicas para Formação .....	109
2.13. Formação da Competência Profissional .....	111
2.13.1. Habilidades Básicas para a Formação.....	113
2.13.2. Formação Geral Básica .....	114
2.13.3. Formação Profissional .....	114
2.13.4. Formação do Cidadão .....	115
2.14. Seleção de Conteúdos .....	115
2.15. Estágios Supervisionados .....	116
2.15.1. Estágio Supervisionado Obrigatório .....	116
2.15.2. Estágio Supervisionado Não Obrigatório .....	117
2.16. Pós-graduação .....	117
2.17. Implementação das Políticas Institucionais .....	118
2.18. Políticas de Ensino .....	119
2.18.1. Coerência Entre o PDI e as Práticas de Extensão.....	120
2.19. Política e Práticas de Pesquisa ou Iniciação Científica, de Inovação Tecnológica e de Desenvolvimento Artístico e Cultural.....	122
2.20. Políticas de Iniciação Científica.....	124
2.20.1. Objetivos da Iniciação Científica .....	125
2.21. O NIPEI – Núcleo de Incentivo: Projetos, Pesquisa, Extensão e Internacionalização.....	126
2.21.1. Objetivos do NIPEI:.....	127
2.21.2. Comitê de Ética em Pesquisa de Seres Humanos – CEP da Faculdade Cidade de João Pinheiro:.....	129

2.22. Política de Internacionalização.....	129
2.23. Políticas de Gestão .....	130
2.23.1. Organização Administrativa.....	131
2.24. Políticas Institucionais Voltadas à Valorização da Diversidade, do Meio Ambiente, da Memória Cultural, da Produção Artística e do Patrimônio Cultural, e Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e da Igualdade Étnico-Racial, de Gênero e Inovação Tecnológica.....	132
2.24.1. Núcleos de Apoio às Políticas de Ensino .....	132
2.24.2. Diversidade .....	133
2.24.3. Os princípios supracitados são articulados nas dimensões: .....	134
2.24.4. Memória Cultural e Patrimonial .....	136
2.24.5. Política Meio Ambiente .....	136
2.24.6. Política Direitos Humanos .....	138
2.24.7. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena. ....	139
2.24.8. Política de Acessibilidade e Inclusão Social.....	141
2.24.9. Política Cultural e Artística.....	142
2.25. Inovação Tecnológica.....	142
2.26. Desenvolvimento Econômico e a Responsabilidade Social .....	144
2.26.1. Ações de responsabilidade social: inclusão social.....	144
2.26.2. Principais Programas e Ações de Responsabilidade Social.....	145
<b>Eixo 3 - Políticas Acadêmicas.....</b>	<b>147</b>
<b>3. Políticas Institucionais .....</b>	<b>147</b>
3.1. Política institucional para a modalidade EaD.....	147

3.2. Políticas de Ensino e Ações Acadêmico-Administrativas para os Cursos de Graduação .....	150
3.2.1. Monitoria .....	152
3.2.2. Nivelamento.....	152
3.3. Cronograma de Implantação e Desenvolvimento da Instituição e de Cursos. ....	153
3.4. Organograma Institucional e Acadêmico da Faculdade Cidade de João Pinheiro.....	159
3.5. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas para a Pesquisa ou Iniciação Científica, Tecnológica, Artística e Cultural. ....	160
3.6. Políticas de Ensino e Ações Acadêmicas para os Cursos de Pós-Graduação .....	161
3.6.1. Caracterização.....	162
3.6.2. Diretrizes Gerais .....	162
3.6.3. Pós-Graduação Lato Sensu – Modalidade Acadêmica.....	163
3.6.4. Objetivos Gerais .....	163
3.6.5. Objetivos Específicos.....	163
3.6.6. Diretrizes.....	164
3.6.7. Coordenação de Pós-Graduação.....	164
3.6.8. Programa de Bolsas de Estudos da FCJP .....	166
3.6.9. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas para a Extensão .....	167
3.7. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo e Difusão para a Produção Acadêmica Docente.....	168
3.7.1. Meios de Divulgação de Trabalhos e Produções Docentes .....	170

3.8. Atividades Complementares.....	170
3.9. Iniciação Científica (Pesquisa) .....	173
3.10. Política Institucional para Internacionalização.....	174
3.11. Atividades Práticas e Estágios.....	175
3.11.1. Estágio Supervisionado e Prática Profissional.....	175
3.11.2. Práticas Laboratoriais .....	176
3.12. Trabalho de Conclusão de Curso (TCC).....	177
3.13. Política Institucional de Acompanhamento do Egresso.....	177
3.13. 1. Atuação dos Egressos da IES no Ambiente Socioeconômico.....	179
3.13.2. Comunicação da IES com a Comunidade Externa .....	180
3.13.3. Comunicação com Instituições Públicas e Privadas.....	182
3.14. Ouvidoria .....	183
3.15. Comunicação da IES com a Comunidade Interna.....	185
3.15.1. Ouvidoria:.....	187
3.16. Política de Atendimento aos Discentes.....	187
3.16.1. Estímulos à Permanência.....	189
3.16.2. Mecanismos de Nivelamento.....	190
3.16.3. Monitoria .....	190
3.16.4. Atendimento Psicopedagógico .....	192
3.16.5. Programa de Apoio Pedagógico.....	193
3.16.6. Projetos Sociais, Bolsas e Benefícios ao Aluno.....	193
3.16.7. Atendimento Extraclasse .....	193
3.16.8. Estágio Não Obrigatório Remunerado .....	194
3.17. Sistema de Registros Acadêmicos.....	194
3.18. Iniciação Científica e Extensão .....	195



3.19. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente e à Participação em Eventos (Graduação e Pós-Graduação).....	197
3.19.1. Avaliação da Atenção ao Corpo Discente .....	199
<b>EIXO 4 - Políticas de Gestão .....</b>	<b>199</b>
<b>4. Políticas de Gestão Institucional .....</b>	<b>199</b>
4.1. Política de Capacitação Docente e Formação Continuada .....	199
4.2. Regulamentação do Plano de Carreira e a Gestão do Corpo Docente.....	203
4.2.1. Titulação do Corpo Docente .....	206
4.2.2. Critérios de Seleção e Contratação de Docentes .....	206
4.2.3. Procedimento de Substituição .....	207
4.3. Plano de Carreira e a Gestão do Corpo Técnico Administrativo .....	207
4.4. Política de Formação e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo.....	212
4.5. Política de Capacitação e Formação Continuada de Tutores. ....	213
4.6. Processos de Gestão Institucional .....	215
4.6.1. O Conselho Superior de Administração é composto: .....	216
4.6.2. A Diretoria Geral .....	217
4.6.3. Coordenação Administrativa.....	219
4.6.4. A Coordenação Acadêmica Geral .....	220
4.6.5. As Coordenadorias de Curso .....	221
4.6.6. Colegiados de Curso .....	222
4.6.7. Secretaria Geral e Acadêmica.....	223
4.6.8. Tesouraria e Contabilidade.....	225
4.6.9. Setor de Recursos Humanos – RH .....	226
4.6.10. NEAD – Núcleo de Educação a Distância.....	227
4.6.11. Serviços Técnicos Administrativos .....	228

4.7. Núcleo Docente Estruturante – NDE.....	228
4.8. Sustentabilidade Financeira: Relação com o Desenvolvimento Institucional. .....	230
4.9. Relação Entre o Planejamento Financeiro (orçamento) e a Gestão Institucional. .....	231
4.9.1. Políticas de Captação e Alocação de Recursos.....	233
4.9.2. Estratégias e Gestão Econômica Financeira e Plano de Investimentos .....	234
4.9.3. Adequação da Gestão Financeira .....	235
4.10. Sustentabilidade Financeira: Participação da Comunidade Interna. ....	235
4.11. Sustentabilidade Financeira.....	236
<b>EIXO 5. Planejamento e Avaliação Institucional .....</b>	<b>238</b>
<b>5. Avaliação Institucional .....</b>	<b>238</b>
5.1. Projeto / Processo de Autoavaliação Institucional .....	238
5.1.1. Comissão Própria de Avaliação - CPA.....	238
5.1.2. Autoavaliação Institucional: Participação da Comunidade Acadêmica.	246
5.1.3. Autoavaliação Institucional e Avaliações Externas: Análise e Divulgação dos Resultados. ....	249
5.1.4. Avaliação Externa:.....	251
<b>Eixo 6 – Infraestrutura .....</b>	<b>252</b>
<b>6. Infraestrutura Institucional e de Cursos .....</b>	<b>252</b>
6.1. Espaços para Atendimento aos Alunos. ....	254
6.2. Laboratórios da Instituição .....	256
6.2.1. Normas de Funcionamento dos Laboratórios (para professores):.....	259
6.2.2. Normas de Funcionamento dos Laboratórios (para alunos):.....	260

6.3. Laboratórios, Ambientes e Cenários para Práticas Didáticas – Serviços.....	261
6.4. Sala/Espaço para a CPA: Comissão Própria de Avaliação .....	261
6.5. Biblioteca: Infraestrutura.....	261
6.5.1. Biblioteca: Serviços e Informatização.....	264
6.5.2. Biblioteca: Plano de Atualização do Acervo.....	265
6.5.3. Políticas de Seleção do Acervo .....	266
6.5.4. Plano de Contingência da Biblioteca.....	269
6.5.5. Acompanhamento e Avaliação do Acervo pela Comunidade Acadêmica .....	274
6.5.6. Política de Aquisição e Ampliação do Acervo .....	274
6.5.7. Previsão de Dispositivos Inovadores.....	276
6.5.8. Biblioteca Virtual .....	276
6.5.9. Informatização da Biblioteca:.....	277
6.6. Salas de Apoio de Informática ou Infraestrutura Equivalente.....	278
6.7. Serviços Previstos .....	279
6.8. Sala de Professor TI:.....	279
6.9. Normas de Utilização dos Laboratórios de Informática da FCJP .....	280
6.9.1. Regimento dos Laboratórios de Informática.....	280
6.10. Instalações Sanitárias .....	283
6.11. Infraestrutura Tecnológica.....	283
6.12. Salas /Espaços do NDE: Núcleo Docente Estruturante .....	284
6.13. Sala /Espaço da Psicopedagogia.....	284
6.14. Sala/Espaço para os Núcleos: NIPEI; de Pós – graduação; Núcleos de Apoio às Políticas de Ensino: .....	284
6.15. Espaço/sala do NIPEI:.....	285

6.16.	Espaço/sala da pós-graduação:.....	285
6.17.	Espaço/sala do CASE:.....	285
6.18.	Espaço/sala do NEA: .....	286
6.19.	Quadra.....	286
6.20.	Sala de Dança.....	286
6.21.	Núcleo de Prática Jurídica.....	286
6.22.	Adequações da Infraestrutura para o Atendimento as Pessoas Deficientes e com Necessidades Especiais (DECRETO Nº 5.296/04). .....	287
6.22.1.	Condições de Acessibilidade Física para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, transtornos de conduta e altas habilidades/superdotação. ....	287
6.22.2.	Condições de Acessibilidade Pedagógica, Atitudinal e das Comunicações para Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, Transtornos de Conduta e Altas Habilidades/Superdotação. ....	291
6.23.	Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico. ....	293
6.24.	Plano de Expansão e Atualização de Equipamentos .....	297
6.25.	Laboratório de Informática, Departamentos Acadêmicos e Departamentos Administrativos .....	299
6.25.1.	Plano de Ampliação da Internet.....	299
6.25.2.	Expansão de Hardware e Software .....	300
6.25.3.	. Manutenção Preventiva e Corretiva .....	300
6.26.	Previsão de Expansão e Atualização de Equipamentos .....	301
6.27.	Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação .....	303
6.28.	Material Didático Institucional.....	303
<b>EIXO 7-</b>	<b>Da Transformação em Centro Universitário.....</b>	<b>305</b>

## **7. Proposta de Estatuto do Centro Universitário Juscelino Kubitschek - UNIJK**

305

## **Eixo 1. Perfil Institucional**

### **Síntese de Dados da Mantenedora**

ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL DE JOÃO PINHEIRO - AEJP

Código da Mantenedora: 1590

Categoria Administrativa: Pessoa Jurídica de Direito Privado - Sem fins lucrativos -  
Sociedade

CNPJ: 03.289.019/0001-98

Endereço: Av. Zico Dornelas, 380, Santa Cruz II - João Pinheiro/MG, CEP 38770-000

### **Síntese de Dados da IES**

FACULDADE CIDADE DE JOÃO PINHEIRO

Código: 2440

CNPJ: 03.289.019/0001-98

Endereço: Av. Zico Dornelas, 380, Santa Cruz II - João Pinheiro/MG, CEP 38770-000

## **Atos Legais**

Portaria de Recredenciamento Institucional: Portaria 1290 de 17/11/2016.

Portaria de credenciamento EaD: Portaria 992 de 16/08/2017.

## **1. Apresentação**

O Plano de Desenvolvimento Institucional da FCJP, além de ser uma exigência da legislação do ensino superior, expressa as finalidades e as projeções da Instituição para o quinquênio. Desse modo, o presente plano visa:

- I. Preparar a Faculdade para a transformação em Centro Universitário.
- II. Estabelecer uma sistemática educacional que possa ser compreendida, aplicada e validada em condições reais.
- III. Estabelecer as bases conceituais, metodológicas e operacionais do projeto de desenvolvimento da Instituição.
- IV. Atender às necessidades institucionais de planejamento e permitir a adequação ao contexto econômico, social e cultural.
- V. Consolidar as bases de agente transformador da sociedade na qual se insere.

O Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI é um processo de mudança e antecipação do futuro, que estabelece princípios, diretrizes e planos de ação para melhor organizar, sistematizar e avaliar as atividades desenvolvidas pela instituição como um todo.

O documento não é definitivo, uma vez que a educação é transitória e deve estar condizentes com os interesses sociais, ainda estará sujeita a ações evidentemente planejadas e compartilhadas, envolvendo todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil de modo unilateral, observando seus valores, concepções, princípios e crenças.

Este Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade Cidade de João Pinheiro - PDI 2021-2025, define os rumos da instituição na forma de objetivos, metas e

programas, a partir de princípios norteadores da política institucional para o período em pauta.

O Plano funda-se nas dimensões legal, histórica, política e pedagógica da instituição. Considera suas características de instituição privada de ensino superior consolidada, com uma trajetória histórica que embora recente com pouco mais de uma década propõe o desenvolvimento da comunidade local e regional com a formação de profissionais comprometidos com as diferentes áreas do conhecimento e das ciências com consciência política e social para o desenvolvimento do meio ao qual está inserido e ainda o progresso de nosso país, não deixando em nenhum momento a formação humanística e o princípio da equidade como componentes fundamentais para a formação do profissional que ora necessita e almeja nossa sociedade.

O Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade Cidade de João Pinheiro, que ora apresentamos, está estruturado de modo a permitir uma postura que contemple essa nova realidade político-educacional.

Tal posicionamento está embasado no tratamento epistemológico dado aos conteúdos e no acompanhamento de todas as atividades das áreas de conhecimento da Instituição, sempre compatíveis com os seus objetivos, com os princípios e as condições de desenvolvimento da instituição.

Portanto, conjuntamente ao histórico da Instituição e da região em que está inserida, que constitui a fonte ou a matriz dos conteúdos das necessidades futuras que cobrem o desenvolvimento da Instituição, acresceu-se um Plano de Desenvolvimento de atividades e de ações administrativas-pedagógicas necessárias para alcançar o modelo Institucional desejável que contou com a participação da comunidade acadêmica por meio do atendimento a demandas e coleta de dados, informações e sugestões feitas pela CPA, como por serviços de atendimento ao discente e docente (Ouvidoria e Psicopedagogia), das orientações e observações feitas pela Coordenação Acadêmica e especificamente pelas coordenações de cada curso da IES, das análises administrativas e pedagógicas da Direção Geral juntamente com os órgãos consultivos, executivos e participativos como o CONSUAD, NDE e Colegiado de Curso, além de setores



extremamente importantes para a instituição como a pós-graduação, a secretaria e a comunidade geral, buscando-se viabilizar a manifestação das posições, dos interesses e dos anseios da comunidade que se traduziram no Plano ora apresentado.

O presente Plano de Desenvolvimento Institucional configura como um instrumento norteador das ações a serem adotadas, sendo que ao final do ano de 2025 pretende-se ter suas metas e planos de ações concretizados e prontos para vislumbrar um novo Plano de Desenvolvimento Institucional para os anos subsequentes. Sendo que, caso necessário, será constantemente reelaborado a partir da observação da realidade da instituição e da região.

O Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) da Faculdade Cidade de João Pinheiro para o período de 2021-2025, foi estruturado em conformidade com a Lei N. 10.861, de 14 de abril de 2004, que estabelece o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, no qual o Ministério da Educação introduziu como parte integrante do processo avaliativo das Instituições de Ensino Superior – IES o seu planejamento estratégico.

Este documento das “Diretrizes para Elaboração do Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI”, da Secretaria de Educação Superior – SESU/MEC, de dezembro de 2004, apresenta a orientação geral, contendo os eixos temáticos essenciais que devem compor um PDI e o mesmo foi elaborado contemplando todos estes eixos.

O PDI da Faculdade Cidade de João Pinheiro é um plano estratégico, que deve ser entendido como uma projeção, que enraíza nas políticas e práticas vigentes na instituição, aprimora sua organicidade, sistematização e flexibilidade, e supera seu grau de qualidade. Tudo isso tendo em vista os objetivos e as metas defendidos e desejados para os próximos cinco anos.

Assim, de um lado, este Plano leva em conta o Estatuto e as diretrizes dos órgãos colegiados definidas nos últimos cinco anos, nas áreas do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração. De outro, sugere aprimoramentos, inclusive nos projetos político-pedagógicos dos cursos nos diferentes níveis e modalidades de ensino ofertados

pela instituição, resguardada sua construção pelos grupos diretamente envolvidos com a execução e avaliação de cada um deles.

Com base no exposto, no processo de elaboração do PDI, entendido como o registro formal da realidade atual será projetada para os próximos cinco anos sendo eles:

- I. Valorização do caráter humanista e tecnológico e científica da instituição, em prol da educação integral, promoção da cidadania e rejeição de políticas e práticas de exclusão;
- II. Valorização dos funcionários como o maior patrimônio da instituição, sendo estes os principais responsáveis pelo desenvolvimento institucional nas diversas áreas;
- III. Desenvolvimento dos alunos por uma formação humanística. Política científica e tecnológica, com vista a formar competências necessárias e habilidades para seu exercício profissional dentro da área profissional e do conhecimento escolhidos;
- IV. Articulação entre as áreas do ensino, da pesquisa, da extensão e da administração e entre os componentes internos de cada uma;
- V. Compromisso com a atuação integrada criticamente às demandas regionais, nacionais, promovendo a evolução da humanidade como um todo integrado;
- VI. Consideração do caráter plural que permeia as políticas e práticas de uma instituição de ensino superior;
- VII. Democratização da gestão nas diversas áreas de serviços institucionais;
- VIII. Transparência político-administrativa e avaliação contínua;
- IX. Busca permanente da ciência, da tecnologia e da pesquisa como subsídios fundamentais a formação superior;
- X. Racionalização administrativa balizada por eficiência e eficácia, controle e flexibilidade.

Em seu conteúdo, o presente Plano é bastante abrangente, como um documento de referência do histórico, da situação atual e projetada para os próximos cinco anos, não deixando de lado as potencialidades alcançadas até aqui e as ações que não descuidando das fragilidades existentes, tendo-as como prioridade para esse novo plano.

## **1.1. Breve Histórico da IES**

A Associação Educacional de João Pinheiro situada à Avenida Zico Dornelas, nº 380, Bairro Santa Cruz II em João Pinheiro, foi cadastrada no CNPJ com o nº 03.289.019/0001-98 em 25/05/1999, com a descrição 399-9 Associação Privada. Seu Estatuto foi registrado com o nº R384 em 15/05/2001. A ata de criação da Associação Educacional de João Pinheiro foi registrada em cartório de registro civil das pessoas jurídicas da Comarca de João Pinheiro no protocolo A-1 nº 1.216 folhas 118 e averbado no livro A-1 P-Jurídica folha 2 sob o nº AV-04384 em 20/08/2002. O alvará de licença para localização e funcionamento nº000266. Número de controle 001026/2014 com validade até 31/12/2014.

A Associação Educacional de João Pinheiro, desde seu nascimento, é uma instituição voltada à educação Superior, pois na mesma data de sua fundação, em 1999, criou-se também a Faculdade Cidade de João Pinheiro, Instituição de Ensino Superior, dedicada à graduação, pós-graduação, iniciação científica, extensão, cursos sequenciais tanto na modalidade de ensino presencial quanto à distância. Os seus idealizadores são profissionais ligados à área do ensino, com experiência comprovada e com imbatível propósito de prover a cidade de João Pinheiro e sua região com a oferta de cursos superiores nas mais diversas áreas do ensino, com qualidade, eficiência e profissionalismo, adjetivos que serão inseridos como marca desta instituição durante a sua existência.

A instituição tem endereço fixo em João Pinheiro, cidade localizada na porção Noroeste de Minas Gerais, é o maior município em área do Estado, com 10.717 km<sup>2</sup>. Cidade aconchegante e com excelente estrutura, possui fácil acesso pela BR 040, responsável pela ligação entre Belo Horizonte/Brasília. E se liga por estradas pavimentadas e em boas condições aos municípios: Paracatu, Lagoa Grande, Brasilândia de Minas, Buritizeiro, Presidente Olegário, São Pedro da Ponte Firme e Varjão de Minas. A FCJP Localiza-se próxima a BR 040, o que facilita o seu acesso aos estudantes de outras cidades de todas as regiões.

As atividades desta instituição iniciaram-se em 2002 com a aprovação pelo DEPES/SESU/MEC, Portaria nº 522, e 27/02/2002, publicada o diário oficial da União seção 1, página 12, em 28/02/2002, conforme segue:

“O Ministro de Estado da Educação, usando da competência que lhe foi delegada pelos Decretos nº1.845, de 28/03/1996, nº3.860, de 09/06/2001, alterado pelo Decreto nº3.908, de 04/09/200, e tendo em vista o Despacho nº 243/2002, da Secretaria de Educação Superior, conforme constado Processo nº 23000.012827/1999-10, do Ministério da Educação, resolve:

**Art. 1º** - Credenciar a instituição de ensino superior denominada Faculdade Cidade de João Pinheiro, a ser estabelecida na Avenida Zico Dornelas, nº380, Bairro Santa Cruz, na cidade de João Pinheiro, no Estado de Minas Gerais, cuja mantenedora é a Associação Educacional de João Pinheiro, com sede na cidade de João Pinheiro, no Estado de Minas Gerais.

**Art.2º** - A Instituição Associação Educacional de João Pinheiro deverá protocolizar neste Ministério o atendimento ao que estabelece o art.25 do Decreto nº 3.860/2001, no prazo de até trinta dias antes da publicação do Edital do processo seletivo para o primeiro curso autorizado. Deverá, ainda, no prazo de trinta dias, adotar as providências necessárias quanto à protocolização do processo de Regimento da instituição ora credenciada, e observar o que dispõe a Portaria MEC nº1.679, de 02/12/1999”. (GN)

A instituição iniciou seus trabalhos em um espaço físico com apenas cinco salas de aula, laboratórios pequenos, sem grandes espaços para realização de eventos acadêmicos, sendo os mesmos realizados na quadra, ou no pátio de entrada. No ano de 2003 a instituição passou por uma ampliação, sendo construídos mais dois pavimentos, para o atendimento da demanda dos cursos, em 2005 o espaço já não era mais adequado a realidade da IES, tal fato foi apontado também pela primeira avaliação institucional, a qual sugeriu para a Direção Geral a necessidade de ampliar a estrutura física da IES, visto que com a chegada de novos cursos o espaço seria insuficiente para atendê-los. Atendendo a essas necessidades, bem como as sugestões da CPA, em

15/03/2005 iniciou-se a fundação das bases do novo prédio, o qual acomodaria todos os cursos em andamento, bem como os novos que seriam solicitados.

Em 2008 a CPA apontou ainda a necessidade de construção de um anfiteatro, ampliação de laboratórios e construção de outros. Propôs também criação de espaço próprio para atendimento psicopedagógico e ouvidoria, bem como espaço para a CPA. Todas as medidas saneadoras apresentadas pela CPA foram atendidas na medida da disponibilidade financeira da instituição. Em 2013 foi proposta pela CPA a ampliação da biblioteca, da sala dos professores, para que aqueles docentes de tempo parcial e integral pudessem ter espaço adequado de atendimento ao aluno tanto na orientação e TCC, quanto na iniciação científica. Foi proposta também a criação de mais um anfiteatro. Foram atendidas todas as sugestões.

A gestão da instituição usa as avaliações da CPA como referência para organização, planejamento e implementação de melhorias tanto no aspecto físico quanto na aquisição de materiais e equipamentos necessários a cada curso. A instituição oferta atualmente 19 cursos sendo 04 na modalidade à distância. As avaliações de Cursos pelo Ministério da Educação e Cultura também são utilizadas como referência para o aprimoramento da instituição. Na maioria das avaliações sistêmicas foram apontados como fragilidades da instituição a quantidade de publicações pelo seu corpo docente, bem como a necessidade de docentes com mais titulação *stricto-sensu* e um maior número de docentes com carga horária parcial e ou integral. Foi apontada também a necessidade de implantação de plano de carreira para os docentes e técnico-administrativos e institucionalização do contato como egresso. Essas fragilidades estão sanadas. A instituição teve seu plano de cargos e salários homologado e publicado no Diário Oficial da União seção1, página 109 em 20 de agosto de 2010. Também ampliou a biblioteca, acrescentando um espaço para a brinquedoteca. Criou também um espaço adequado para os docentes com tempo integral e parcial, ampliando a sala dos docentes para três espaços específicos.

A Instituição cumprindo com a legislação e RESOLUÇÃO Nº 1, de 17 de junho de 2004, o DECRETO Nº 5.626, de 22 de dezembro de 2005. Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, tem uma política

focada na diversidade e na sustentabilidade. A abordagem dos temas é feita não apenas na transmissão do conhecimento, mas na valorização e resgate do conhecimento prévio, possibilitando uma aprendizagem significativa, na qual se aproximamos conceitos com a realidade da comunidade. Os cursos da FCJP têm em sua matriz curricular disciplinas de “LIBRAS”, “História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena”, “Direitos Humanos” e Educação Ambiental”. Os cursos se beneficiam das ações sugeridas pelos colegiados, os quais propõem palestras, seminários, pesquisas de campo e projetos que corroboram com as políticas tanto ambientais quanto culturais, patrimoniais e de inclusão seja em que área for necessária.

A autoavaliação Institucional é feita pela Comissão Própria de Avaliação – CPA, a qual foi implementada de acordo como Sistema de Avaliação da Educação Superior – SINAES, criado em 14 de abril de 2004, através da Lei 10.861/2004, foi construído a partir da Comissão Especial de Avaliação da Educação Superior, instalada pelo MEC em 2003, com a finalidade de analisar e oferecer subsídios, fazer recomendações, propor critérios e estratégias para a reformulação dos processos e políticas de avaliação da Educação Superior. A regulamentação dos procedimentos de avaliação do SINAES ocorreu através da Portaria nº 2.051, de 9 de julho de 2004.

A Comissão de Avaliação Institucional tem como propósito principal criar uma cultura de avaliação, com vistas a mudanças no fazer universitário, como propósito de contribuir para a melhorada qualidade dos cursos de graduação. Esse foi o mote utilizado presente em todo o processo. Teve-se também o entendimento de que tudo pode ser indicador de qualidade e de não qualidade no fazer universitário. Em razão disso, a Comissão passou a integrar e a considerar todos os elementos que, de uma forma ou outra, pudessem contribuir para uma maior compreensão da realidade institucional. Sua regulamentação na instituição se deu por Portaria DG 05/2004, e Resolução DG 0023/2014 de 22 de maio de 2014.

A biblioteca da FCJP passou por uma ampliação e atualmente conta com uma estrutura de 439,87m<sup>2</sup>, com espaço para estudos individuais e em grupo, em como uma videoteca. Seu acervo bibliográfico geral é formado por livros, CDs, diretórios, vídeos, monografias, periódicos, buscando atender a todo público universitário. Além da

	<b>ANO - IGC</b>
Faculdade Cidade de João Pinheiro	2007 – 02
	2008 – 02
	2009 – 02
	2010 – 03
	2011 – 02
	2012 – 02
	2013 – 02
	2014 – 03
	2015 – 03
	2016 – 03
	2017 – 03
	2018 – 03
	2019 – 03
2020 – X	
2021 – 03	

biblioteca física da FCJP, a instituição disponibiliza aos seus acadêmicos e professores a biblioteca virtual MINHA BIBLIOTECA que apresenta uma coleção com mais de 10.000 títulos das mais diversas áreas do conhecimento, possibilitando o acesso ao mesmo 24 horas por dia, todos os dias da semana incluindo fins de semana e feriados.

### **Conceitos Obtidos pela IES nas Avaliações Externas de Institucionais**

<b>CURSO</b>	<b>AUTORIZAÇÃO</b>	<b>RECONHECIMENTO</b>	<b>RENOVAÇÃO DE RECONHECIMENTO</b>
Administração	Portaria Nº 2.562, de 15 de setembro de 2003.	Portaria nº 213, de 17 de maio de 2013.	Portaria nº 1654, de 08 de dezembro de 2021
Administração EaD	Portaria Nº 928 de 23 de abril de 2017	-	-
Análises e Desenvolvimento de Sistemas EAD	Portaria Nº 4, de 10 de janeiro de 2019.	-	-
Ciências Biológicas	Portaria Nº 3.570, de 17 de outubro de 2005.	Portaria nº 10, de 02 de março de 2012.	Portaria nº 276, de 20 de abril de 2018.
Ciências Contábeis	Portaria nº 1254 de 07 de dezembro de 2017.	-	-
Direito	Portaria Nº 700 de 18 de outubro 2018	-	-



Educação Física (Licenciatura)	Portaria Nº 523, de 27 de fevereiro de 2002.	Portaria nº 983 de 24 de novembro de 2006.	Portaria nº 916 de 27 de dezembro de 2018.
Enfermagem	Portaria Nº 2.567, de 6 de setembro de 2002.	Portaria Normativa nº 348, de 27 de outubro de 2020.	Portaria Normativa nº 45, de 06 de janeiro de 2022.
Engenharia Agrônômica	Portaria Nº 195, de 22 de março de 2018.	-	-
Engenharia Civil	Portaria Nº 274, de 19 de abril de 2018.	-	-
Fisioterapia	Portaria Nº 524, de 27 de fevereiro de 2002.	Portaria nº 983, de 24 de novembro de 2006.	Portaria nº 629, de 23 de Junho de 2017.
Geografia	Portaria Nº 3.571, de 17 de outubro de 2005.	Portaria nº 405 de 22 de Julho de 2014.	-
Gestão Comercial – EaD	Portaria Nº 344 de 12 de julho de 2019	-	-
Gestão do Agronegócio	Portaria Nº 209 de 29 de abril de 2019	-	-
Letras	Portaria Nº 3.063, de 6 de novembro de 2002.	Portaria nº 983, de 24 de novembro de 2006.	-

Pedagogia	Portaria Nº 3.247 de 26 de novembro de 2002.	Portaria nº 112 de 14 de fevereiro de 2014.	Portaria nº 916 de 27 de dezembro de 2018.
Pedagogia EaD	Portaria Nº 835 de 29 de novembro de 2018.	-	-
Psicologia	Portaria Nº 167 de 13 de março 2018.	Portaria Nº 167 de 13/03/2018	-

## 1.2. Missão Institucional, Visão, Valores, Metas e Objetivos Institucionais

### 1.2.1. Missão

A Faculdade Cidade de João Pinheiro tem como missão: **“Atuar de forma solidária e efetiva, para que uma educação de excelência seja alcançada, possibilitando o desenvolvimento humanístico e social. O conhecimento será construído de forma comprometida com a qualidade de vida, com os valores éticos e morais, além de respeitar os costumes, as crenças, os valores e a cultura local”.**

Para tanto se propõe a:

- Ser uma instituição moderna, prestadora de serviços educacionais com qualidade na área da educação superior;
- Ser referência para a sociedade, dentro de suas especificidades, garantindo a satisfação de sua clientela escolar, das famílias e de seus funcionários;
- Atuar solidária e efetivamente para a promoção e desenvolvimento integral da pessoa humana e da sociedade, por meio de geração e comunhão do saber, buscando crescer com confiabilidade, resolubilidade e ética;

- Ter compromisso com a qualidade do ensino, com os valores éticos, sociais e profissionais, na busca da verdade e da realização de todos;
- Promover a educação superior, em todos os níveis, pelo aprimoramento da relação ensino aprendizagem e da prestação de serviços à sociedade, visando a preparação de profissionais capacitados e competentes, tendo como objetivo final a transformação social;
- Ser promotora do desenvolvimento da região e da melhoria de qualidade de vida da população local e adjacente através da educação.
- Ser fomentadora de atividades de extensão e de pesquisa tendo como base a transversalidade nos seus cursos, potencializando desta forma projetos de responsabilidade social.

### **1.2.2. Visão**

A visão da Faculdade Cidade de João Pinheiro, é permanecer como centro de excelência do ensino superior, mantendo-se como referência na educação presencial e a distância. Oferecendo ensino superior de qualidade pautado no ensino e responsabilidade social, na formação humana e profissional de nossos alunos, buscando explicitar como se dá o processo de aprendizagem de uma forma dinâmica e com vista a priorizar a teoria e a prática através de técnicas e métodos de ensino mais efetivos para promover a aprendizagem significativa, fixando-se nos objetivos de aprendizagem importantes para os alunos e na metodologia de avaliação do discente que de maneira formativa contribua para novas retomadas da aprendizagem, ressignificando os conhecimentos necessários a esses futuros profissionais.

### **1.2.3. Vocação**

A vocação da instituição é o ensino superior em todas suas instâncias, isto é, a graduação e a pós-graduação presencial e EaD, buscando o aprimoramento de sua comunidade acadêmica e, por extensão, da própria comunidade que a acolhe. Solidariamente com outras instituições também se vocaciona a produzir conhecimentos que poderão garantir os meios para se atingir o desenvolvimento sustentável da região e do país.

#### **1.2.4. Valores**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro (FCJP), coerente com a sua missão, busca formar profissionais capazes de atuarem no mundo como agentes de transformação da realidade social e desenvolvimento das instituições democráticas. Para tanto, está amplamente comprometida em seguir os seguintes valores:

# Ética;

# Cidadania;

# Responsabilidade socioambiental.

Estes são os principais valores que impelem a Faculdade Cidade de João Pinheiro, através dos quais outros se configuram, tendo como consequência a solidariedade, a responsabilidade, a competitividade, a cultura empreendedora, a cooperação e o respeito à diversidade.

#### **1.3. Descrição dos Objetivos e Metas**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro, de agora em diante denominada simplesmente Faculdade, tem como objetivos nas áreas dos cursos que ministra, de acordo com o artigo 43 da LDB - Lei das Diretrizes e Bases da Educação Básica Nacional:

- I. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar diplomados com experiências transversais em seus conteúdos, 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. 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;
- V. 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;
- VI. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- VII. Promover a extensão, por meio de projetos de responsabilidade social, aberta à participação da população, visando a difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e das pesquisas científica e tecnológica geradas na instituição.
- VIII. Trabalhar com conceito de transdisciplinaridade e interdisciplinaridade;
- IX. Autorizar novos cursos de Graduação nas áreas de exatas, sociais, saúde e educacionais nas modalidades presencial e EaD.

A planificação das atividades e do desenvolvimento dos objetivos de uma instituição de ensino superior deve ser o resultado de uma iniciativa institucional própria, elaborada num processo dialógico que expresse os valores essenciais e os propósitos mais fundamentais da instituição.

Esses valores e propósitos que todo planejamento deve refletir, sancionar e expressar, são construídos ao longo da história da instituição e, conseqüentemente, não são estáticos. Esses valores se constituíram, transformaram-se e evoluíram em decorrência da estreita inter-relação com o contexto socioeconômico e educacional no âmbito da instituição.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro, como qualquer outra instituição, não pode definir seu futuro e as linhas de seu desenvolvimento, sem levar em conta as características e as tendências do meio no qual evolui, uma vez que têm uma apreciável força de impacto sobre os rumos e o destino institucional. Quanto mais rapidamente as características e as tendências do meio alteram e transformam, mais urgentes e necessárias se fazem as adaptações, portanto, exige mais da instituição que precisa reagir às transformações de forma criativa e crítica, assumindo, com a necessária dose de risco, o seu papel de interveniente ativo nesse processo de quase permanente mudança, que marca as sociedades contemporâneas.

Reconhecendo isso e acreditando que o efetivo planejamento do futuro de uma instituição de ensino superior é inseparável da visão própria de seu corpo gestor e de seu corpo social, o presente trabalho tem como objetivo facilitar o processo de planificação da Faculdade Cidade de João Pinheiro, constituindo-se em seu Plano de Desenvolvimento Institucional para o período 2021-2025.

Para que esta facilitação tenha procedência e utilidade e para que as sugestões e as propostas não sejam marcadas pela artificialidade, este trabalho foi desenvolvido a partir de uma análise cuidadosa da realidade acadêmica da Instituição e do meio social e educacional em que se insere.

Com o intuito de contribuir para um plano de desenvolvimento exequível e capaz de assegurar uma posição adequada à Faculdade Cidade de João Pinheiro no cenário educacional mineiro e nacional, as propostas que são apresentadas foram elaboradas a partir da identificação e da análise de um conjunto de variáveis, derivadas do contexto interno, consideradas capazes de afetar a situação da Instituição nos próximos anos.

#### **1.4. Metas Institucionais:**

Para a consolidação dos objetivos institucionais são apresentadas, a seguir, as metas estabelecidas para o período de 2021 a 2025, período de vigência deste PDI.

# Implantar novos cursos (presenciais e EaD) previstos nesse PDI;

- # Consolidar o desenvolvimento de políticas educativas que favoreçam a melhoria do ensino, inserção social e produção científica;
- # Contratar professores titulados, apoio e incentivo aos docentes para alcançarem melhor titulação;
- # Manter e ampliar os programas culturais e de extensão junto à comunidade;
- # Implementar novos cursos e programas de Pós-Graduação e extensão;
- # Estimular e promover parcerias com instituições e entidades representativas dos atores sociais locais, organizações não governamentais nacionais e estrangeiras, entre outras;
- # Ampliação do acervo bibliográfico e laboratorial;
- # Elaborar um programa de implantação de novas tecnologias (microinformática e telemática) que possibilitem os docentes e discentes, a usarem e manterem atualizados com a flexibilidade e mudanças globais;
- # Formar profissionais com competências e habilidades, capazes de aprender continuamente e de tomarem decisões diante de situações novas e imprevistas;
- # Implantar e manter o sistema de comunicação interna e externa eficaz e eficiente;
- # Assegurar constantes modernizações e manutenção das instalações e infraestrutura da Instituição;
- # Consolidar cada vez mais o programa de Avaliação Institucional Participativa Anual envolvendo a comunidade acadêmica através da CPA;
- # Ampliar os serviços da ouvidoria, psicopedagogia, nivelamento e monitoria;
- # Consolidar a pesquisa dentro da IES como forma de difusão do conhecimento científico;
- # Credenciar-se como Centro Universitário para que a instituição possa ampliar sua atuação no setor educacional da região.

### **1.5. Quadro de Estratégias e Metas 2021 – 2025**

<b>ESTRATÉGIAS</b>	<b>METAS</b>	<b>PRAZOS</b>
Melhorar o nível de titulação do Corpo Docente.	Contratação de professores titulados e apoio aos docentes para alcançarem a titulação.	Permanente
Desenvolver mecanismos de articulação interna e externa para a	Manter e ampliar os programas culturais e de extensão junto à comunidade.	Permanente

promoção e difusão cultural.		
Promover a educação continuada	Implementar cursos e Programas de Pós-Graduação e Extensão.	Permanente
Criar condições para a inserção dos alunos no mercado de trabalho, por meio de estágios supervisionados e extracurriculares.	Fazer novos convênios e parcerias.	Permanente
Atender a demanda bibliográfica e dos laboratórios específicos de cada curso, atualizando-os de acordo com as necessidades pedagógicas.	Implementar os cursos de Graduação.	Permanente
Criar e implementar o Programa de Novas Tecnologias.	Criar um programa permanente de implantação de novas tecnologias (microinformática e telemática) para uso e atualização da comunidade acadêmica.	Permanente
Acompanhar o avanço tecnológico para modernizar o ambiente, de forma que a IES permaneça sempre atualizada	Assegurar constantes modernizações e manutenção das instalações e infraestrutura da instituição.	Permanente
Promover a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Instituição	Intensificar as ações já realizadas pela Ouvidoria, Psicopedagogia, Monitoria e Nivelamento.	Permanente
Ampliar as ações realizadas e os diagnósticos da CPA e da Avaliação Institucional	Envolver cada vez mais a comunidade acadêmica nas avaliações internas e nas decisões tomadas pela IES.	Permanente
Incentivar e consolidar a pesquisa	Incentivar a pesquisa como meio de difusão do conhecimento.	Permanente
Ampliar o número e potencializar os projetos acadêmicos que façam referência à responsabilidade social da instituição.	Fomentar os projetos apresentados pelos docentes e discentes que tenham como foco a intensificação de serviços voltados à responsabilidade social da IES.	Permanente
	Recredenciamento da Faculdade Cidade de João Pinheiro para mais um período,	2021 a 2025



<p>Implantar os cursos solicitados nesse PDI;</p>	<p>conforme a legislação vigente, e a consequente autorização de novos cursos previstos neste PDI.</p>	
<p>Transformação em Centro Universitário</p>	<p>Ocorrendo a transformação em centro universitário, algumas pontuações são importantes:</p> <p>*O UNIJK gozará de autonomia para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior, assim como remanejar ou ampliar vagas nos cursos presenciais e a distância existentes, nos termos da legislação vigente, observadas as regulamentações internas pertinentes.</p> <p>Parágrafo único. Os campi fora da sede não gozarão de autonomia universitária conforme prevê a legislação vigente.</p> <p>*A administração do UNIJK obedece aos seguintes princípios:</p> <p>I. Unidade de patrimônio e administração;</p> <p>II. Estrutura orgânica com base nos campi e coordenações de cursos, vinculados aos órgãos de administração;</p> <p>III. Unidade com funções de ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;</p> <p>IV. Racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e fatores humanos;</p> <p>V. Flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos.</p> <p>* A Entidade Mantenedora é responsável pela Instituição perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitadas os limites da lei, do Estatuto da Mantenedora e deste Estatuto, a liberdade dos corpos docente e discente e a autoridade própria dos órgãos deliberativos e executivos do UNIJK.</p>	<p>2021 a 2025</p>

	<p>* A relação entre o UNIJK e a Entidade Mantenedora far-se-á através da Reitoria, respeitados os princípios filosóficos que norteiam o trabalho da instituição, sendo regulamentada pela legislação pertinente em vigor e por este Estatuto.</p> <p>* Compete à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do UNIJK, colocando-lhe à disposição, de acordo com suas possibilidades, os bens móveis e imóveis necessários ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e de apoio técnico- administrativo, quer seja de seu próprio patrimônio, quer de terceiros a ela cedidos, além de assegurar-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio, assim como o pessoal docente e não docente, sempre com vistas à consecução dos objetivos previstos neste Estatuto.</p> <p>À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Instituição, podendo delegá-la no todo ou em parte à Reitoria.</p> <p>Cabe à Entidade Mantenedora garantir os recursos econômico-financeiros e patrimoniais ao UNIJK e assegurar os recursos orçamentários aprovados na forma de seu Estatuto.</p> <p>Os recursos aludidos no parágrafo anterior serão aplicados pela Instituição na consecução de seus objetivos, fazendo uso de sua autonomia administrativa, econômico-financeira, didático pedagógica e disciplinar, nos termos do art. 207 da Constituição Federal, das normas emanadas do poder público, do seu Estatuto e deste Documento.</p> <p>Os recursos financeiros do UNIJK são obtidos por meio de:</p> <p>I. Dotações financeiras da Mantenedora;</p>	
--	---	--

	<p>II. Mensalidades, anuidades, taxas, contribuições ou emolumentos cobrados do corpo discente;</p> <p>III. Rendas provenientes da atividade industrial e da prestação de serviços;</p> <p>IV. Subvenções, auxílios, contribuições, doações e verbas a ela destinados por instituições públicas ou privadas, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;</p> <p>V. Renda de bens e da aplicação de valores patrimoniais.</p> <p>Nenhuma despesa que importe em aumento de gastos além da prevista no orçamento anual, poderá ser assumida pela Instituição sem a devida aprovação da Entidade Mantenedora.</p> <p>* Os encargos de Tesouraria e Controladoria são exercidos pela Entidade Mantenedora, à qual compete a arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.</p> <p>* Os serviços de comunicação e marketing e de gestão de pessoas realizam-se sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, funcionando o UNIJK como fiscalizador da execução, do atendimento e da qualidade dos serviços oferecidos.</p> <p>* As atividades do Núcleo de Serviços e Manutenção (NSM) e Núcleo de Suporte e Informática (NSI), realizam-se sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, tendo o Diretor de Campus a função de gerenciar o funcionamento e a qualidade dos serviços oferecidos.</p> <p>* A administração do UNIJK é exercida pelos seguintes órgãos:</p> <p>I - Dos órgãos colegiados: a) O Conselho Superior de Administração – CONSUAD;</p>	
--	--	--

	<p>b) Comissão Própria de Avaliação - CPA; c) Núcleo Docente Estruturante - NDE; d) Colegiado de Curso.</p> <p>II - Da Reitoria: a) Reitor; b) Diretor de Campus; c) Núcleo Acadêmico; d) Coordenador de Programas de Iniciação científica e Extensão; e) Coordenadores de Curso.</p> <p>III - Da Chancelaria Chanceler; Vice-Chanceler.</p> <p>IV - Dos Órgãos Suplementares: a) Secretaria Acadêmica; b) Biblioteca;</p> <p>IV - Órgãos Internos Específicos e/ou Assessorias: a) Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP; b) Ouvidoria; c) Comissão Disciplinar Processante.</p> <p>* Na execução de seus trabalhos, a administração do UNIJK poderá contar com assessorias específicas, conforme indicação de seu titular e homologação do Reitor.</p> <p>* O UNIJK, nos termos da legislação em vigor, terá autonomia para criar, desmembrar, agrupar, suspender ou extinguir os órgãos de administração, mediante aprovação do órgão máximo da Instituição, ouvida a Entidade Mantenedora e respeitados os ordenamentos do Estatuto da Instituição e deste Estatuto.</p> <p>* Os órgãos colegiados funcionam e deliberam com a presença da maioria simples de seus membros, decidindo também por maioria simples de votos, ressalvados os casos previstos neste Estatuto.</p> <p>* As decisões são tomadas por votação simbólica, podendo ainda, a juízo do(a) Presidente ou por termo legal, ser tomadas por voto nominal ou secreto.</p>	
--	--	--

	<p>* Não é permitido voto por procuração.</p> <p>* Todos os membros dos órgãos colegiados têm direito a voz e voto.</p> <p>Apenas o(a) Presidente do órgão colegiado tem direito aos votos ordinários e de qualidade, este exercido nos casos de empate e restrito à votação não secreta.</p> <p>* Nos casos de ausência do(a) Presidente nato do órgão e de seu substituto, as reuniões dos colegiados realizam-se sob a Presidência, pela ordem, do professor-membro de categoria docente mais elevada e mais antigo no magistério do UNIJK e, persistindo o empate, do mais idoso dentre os empatados.</p> <p>Havendo eventual substituição de algum dos membros de órgão colegiado do UNIJK, o substituto cumprirá o mandato até o termo previsto para o representante anterior.</p> <p>* Nenhum membro de órgão colegiado pode votar em assunto de seu interesse pessoal.</p> <p>* Por decisão do Plenário, o CONSUAD pode conservar em sigilo, restrito a seu âmbito, qualquer discussão ou deliberação.</p> <p>* O Conselho Superior de Administração – CONSUAD poderá contar com Câmaras Assessoras, conforme indicação, composição e finalidade estabelecidas pelo Presidente do CONSUAD.</p> <p>* As Câmaras são órgãos que assessoram ou subsidiam o órgão colegiado em suas decisões, emitindo pareceres relativos às suas áreas de atuação, e podendo tomar decisões finais em casos definidos pelo CONSUAD.</p> <p>* Os órgãos colegiados, nos termos legais, poderão convocar reuniões ordinárias, extraordinárias ou solenes, a juízo de seu ou sua Presidente.</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none"><li>* As reuniões solenes realizam-se independentes do número de presentes, por convocação do(a) Presidente do órgão, sem necessidade de pauta prévia.</li><li>* A convocação para as reuniões ordinárias é de competência do(a) Presidente do órgão colegiado.</li><li>* As reuniões extraordinárias são convocadas pelo(a) Presidente do órgão, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos membros do órgão colegiado.</li><li>* As convocações dos órgãos colegiados se farão por correspondência eletrônica com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas pelo menos, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões consideradas urgentes.</li><li>* As convocações para reuniões sejam elas ordinárias ou extraordinárias, devem indicar a pauta dos trabalhos, salvo em assuntos sigilosos, a juízo da respectiva Presidência.</li><li>* Das reuniões são lavradas as atas pelo Secretário designado, as quais devem ser aprovadas pelos membros presentes, na reunião seguinte.</li><li>* Sempre que houver interesse manifesto, a seu juízo, a representação estudantil pode fazer-se assessorar por um aluno, por ela escolhida, com direito a voz, mas não a voto.</li><li>* É vedado ao Órgão Colegiado tomar conhecimento de indicações, propostas ou requerimentos de ordem pessoal, que não se relacionem diretamente com os problemas que lhe sejam atinentes, ou que não representem interesse da Instituição de Ensino.</li><li>* As deliberações de órgãos colegiados, que tenham sentido normativo, assumem forma de Resolução, que será assinada pelo(a) Presidente do órgão e divulgada nos meios de comunicação disponíveis.</li></ul>	
--	---	--

	<p>* O Presidente do órgão colegiado poderá convidar membros do UNIJK ou da Sociedade em geral, para participarem das reuniões dos órgãos, a título de assessoria ou visita, com direito à voz e não a voto.</p> <p>* Os órgãos colegiados deverão elaborar e aprovar um regulamento próprio, na forma de resolução, com a finalidade de estabelecerem princípios e normas de funcionamentos específicos.</p> <p>* O Conselho Superior de Administração – CONSUAD, órgão máximo de natureza normativa, consultiva, deliberativa e disciplinar do UNIJK, é constituído:</p> <p>I. Pelo Reitor, seu Presidente;</p> <p>II. Pelo(s) Diretor(es) de campus;</p> <p>III. Por 1 (um) representante do Núcleo Acadêmico;</p> <p>IV. Coordenador de Programas de Iniciação científica e Extensão;</p> <p>V. Pelo Mediador da CPA;</p> <p>VI. Por 1 (um) representante dos professores de cada campus do UNIJK;</p> <p>VII. Por 1 (um) representante do corpo discente do UNIJK;</p> <p>VIII. Por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora;</p> <p>IX. Por 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo.</p> <p>* Os representantes dos professores e do corpo técnico administrativo são eleitos por seus pares, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.</p> <p>* O representante do corpo discente, regularmente matriculados, serão indicados, em ordem de prioridade, pelo Diretório</p>	
--	--	--

	<p>Central de Estudantes - DCE -, ou pelos Diretórios Acadêmicos – DA's -, ou Centros Acadêmicos – CA's -, regularmente constituídos, ou ainda, na sua inexistência, pelos representantes de turmas, para mandato de um ano, permitida uma recondução imediata.</p> <p>* O representante da Entidade Mantenedora é por ela diretamente designados para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.</p> <p>* O representante do Núcleo Acadêmico será indicado pelo Reitor, para mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.</p> <p>* São atribuições e competências do CONSUAD:</p> <p>I. Zelar pela concretização da missão e dos objetivos institucionais;</p> <p>II. Exercer função fiscalizadora do UNIJK;</p> <p>III. Criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos obedecendo às normas internas, às normas emanadas do poder público e da Entidade Mantenedora;</p> <p>IV. Aprovar o Estatuto do UNIJK bem como suas alterações;</p> <p>V. Fixar e aprovar normas complementares às do Estatuto Interno do UNIJK;</p> <p>VI. Aprovar proposta de alteração do Plano de Carreira Docente do UNIJK e submetê-lo à Entidade Mantenedora;</p> <p>VII. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI do UNIJK, bem como suas alterações;</p> <p>VIII. Resolver, em grau de recurso e como instância superior e final do UNIJK, todas as questões administrativas ou disciplinares que lhe forem encaminhadas;</p>	
--	---	--



	<p>IX. Aprovar a concessão de títulos honoríficos ou de benemerência;</p> <p>X. Constituir comissões no âmbito de sua competência;</p> <p>XI. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Estatuto da Instituição e neste Estatuto;</p> <p>XII. Fiscalizar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino e pesquisa e atividades de extensão;</p> <p>XIII. Criar, incorporar, modificar e extinguir cursos e programas de educação superior, presenciais ou a distância, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do poder público;</p> <p>XIV. Estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar vagas dos já existentes;</p> <p>XV. Aprovar Resoluções, normas complementares e ordens de serviço dentro de sua esfera de atuação;</p> <p>XVI. Aprovar manuais e guias do UNIJK;</p> <p>XVII. Aprovar editais dos processos seletivos, suas normas e providências;</p> <p>XVIII. Aprovar normas sobre estágio supervisionado, monografia e trabalho de conclusão de curso;</p> <p>XIX. Aprovar Projetos Pedagógicos dos cursos ofertados pela Instituição;</p> <p>XX. Aprovar o Calendário Acadêmico elaborado pela Secretaria Acadêmica;</p> <p>XXI. Deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;</p> <p>XXII. Aprovar projetos e programas de pesquisa e de extensão;</p>	
--	---	--

	<p>XXIII. Constituir comissões para atuar no âmbito de sua competência;</p> <p>XXIV. Responder às consultas que lhe forem encaminhadas pela Reitoria;</p> <p>XXV. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Estatuto deste Estatuto Interno.</p> <p>* O CONSUAD reúne-se ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre, mediante convocação do seu Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade, por iniciativa própria, ou a requerimento da maioria de seus membros.</p> <p>* As reuniões do CONSUAD devem ser secretariadas por funcionário indicado pelo Reitor para este fim.</p> <p>* As deliberações serão registradas em livro próprio que será assinada pelos membros do CONSUAD para posterior divulgação.</p> <p>* A Comissão Própria de Avaliação - CPA - é o órgão responsável por planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a Política da Avaliação Institucional definida na legislação pertinente, bem como coordenar e articular o processo interno de autoavaliação institucional, sistematizando e disponibilizando informações e dados sobre a avaliação realizada, ao Ministério da Educação - MEC e definindo ações a serem tomadas pelo UNIJK, conforme os resultados obtidos nas avaliações.</p> <p>* Os integrantes da CPA serão escolhidos e nomeados pela Reitoria, à exceção do representante discente que será indicado pelo órgão de representação estudantil do UNIJK, e nomeado por portaria da Reitoria.</p> <p>* Deverão compor a CPA:</p> <p>I. 1 (um) representante do corpo docente;</p>	
--	---	--

	<p>II. 1 (um) representante dos tutores;</p> <p>III.1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;</p> <p>IV.1 (um) representante do corpo discente, regularmente matriculado, indicado pelo órgão de representação estudantil;</p> <p>V. 1 (um) representante da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício com a Instituição.</p> <p>* O mandato dos membros da CPA terá a duração de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.</p> <p>* A CPA se reunirá, no mínimo, 2 (duas) vezes por semestre, mediante convocação de seu Mediador, e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou a requerimento de 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) de seus membros.</p> <p>* O regulamento próprio da CPA, em que constam todas as atribuições e as atividades a serem desenvolvidas, deverá ser aprovado pelo CONSUAD.</p> <p>* A CPA tem autonomia em relação aos órgãos colegiados existentes no UNIJK.</p> <p>* À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:</p> <p>Conduzir os processos de avaliação interna, incluindo o planejamento, a concepção e aperfeiçoamento de instrumentos de avaliação, desenvolvimento da metodologia de análise dos resultados, síntese dos resultados obtidos, até a efetivação da implantação das sugestões propostas;</p> <p>Desenvolver estudos e análises visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;</p>	
--	--	--

	<p>Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;</p> <p>Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;</p> <p>Constituir comissões e subcomissões, se for o caso, para estudos e implantação dos instrumentos avaliativos;</p> <p>Acompanhar permanentemente o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, propondo alterações ou correções, quando for o caso;</p> <p>Acompanhar os processos avaliativos do MEC, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais, para que sejam norte para providências necessárias à melhoria da qualidade de ensino e administrativa da instituição;</p> <p>Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos alunos do UNIJK no ENADE, confrontando com o desempenho demonstrado no processo regular de aprendizagem, buscando assim subsídio para melhoria da qualidade de ensino;</p> <p>Articular-se com Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observando o perfil institucional do UNIJK;</p> <p>Articular-se com os colegiados de cursos para que os contatos com professores e alunos sejam promissores e propiciem a melhoria do UNIJK e divulgação dos resultados;</p> <p>Sistematizar e prestar informações ao AVALIES (Avaliação das Instituições de Ensino Superior) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no</p>	
--	---	--

	<p>âmbito do Sistema Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Superior (SINAES).</p> <p>* As atividades de avaliação serão realizadas contemplando a análise global e integrada do conjunto de dimensões (organização didática – organização pedagógica – corpo docente – instalações) e seus indicadores.</p> <p>* O Núcleo Docente Estruturante - NDE constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuantes no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.</p> <p>* O NDE é constituído pelos seguintes membros, resguardado o que dispõem os instrumentos de avaliação de cursos e as normas do Ministério da Educação para cursos específicos, se for o caso:</p> <p>I. O Coordenador do curso, seu Presidente, que tem voto de qualidade e comum;</p> <p>II. No mínimo 4 (quatro) professores pertencentes ao corpo docente do curso, designados pelo Reitor.</p> <p>* Os integrantes do NDE serão nomeados pelo Reitor, para mandato de 3 (três) anos.</p> <p>* Decorridos 3 (três) anos de participação dos docentes no NDE, o UNIJK deverá assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.</p> <p>* O NDE deverá ter pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.</p> <p>* O NDE deverá ter todos os membros em regime de trabalho em tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.</p>	
--	--	--

	<p>* O NDE se reunirá, no mínimo, 2 (duas) vezes por semestre, mediante convocação do Coordenador do Curso e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou a requerimento de 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) de seus membros.</p> <p>* O NDE funcionará com a presença de metade mais um de seus membros, e suas decisões, ressalvados os casos expressos no Estatuto do UNIJK e neste Estatuto, serão tomadas por, no mínimo, 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos dos presentes.</p> <p>* Perderá o mandato o membro representante que, sem causa justificada, faltar a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas.</p> <p>* A convocação do NDE será feita por correspondência eletrônica, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas pelo menos, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado a juízo do Coordenador, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões de caráter urgente.</p> <p>* O Coordenador do curso registrará as deliberações do NDE, a cada reunião, em livro próprio, apresentando-o, quando solicitado, à Reitoria do UNIJK e, obrigatoriamente, às comissões de avaliação in loco do MEC.</p> <p>* São atribuições do NDE:</p> <p>I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;</p> <p>II. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, dos Referenciais Curriculares Nacionais para os cursos de bacharelado e licenciatura, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, além de outras recomendações preconizadas pela legislação vigente;</p>	
--	--	--

	<p>III. Zelar pela criação, implantação, acompanhamento e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;</p> <p>IV. Discutir e estabelecer, caso previsto no Projeto Pedagógico do Curso, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;</p> <p>V. Elaborar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades interdisciplinares do curso;</p> <p>VI. Indicar formas de incentivos, convênios, parcerias ou outras atividades necessárias para o desenvolvimento e consolidação do curso;</p> <p>VII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da graduação, das exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;</p> <p>VIII. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de iniciação científica e de iniciação tecnológica;</p> <p>IX. Encaminhar os planos de ensino das disciplinas a outros órgãos do UNIJK, quando solicitado;</p> <p>X. Elaborar propostas de regulamentação de estágios supervisionados e dos trabalhos de conclusão de curso, apresentando-as ao Colegiado de Curso;</p> <p>XI. Propor ações de melhoria no curso com base nos relatórios de autoavaliação do UNIJK;</p> <p>XII. Coordenar o uso de laboratórios ou outros ambientes de aprendizagem requeridos pelo curso;</p> <p>XIII. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do Nivelamento;</p>	
--	---	--

	<p>XIV. Definir linhas de pesquisa que nortearão os Trabalhos de Conclusão de Curso, se houver;</p> <p>XV. Orientar e acompanhar a elaboração e aplicação de provas colegiadas;</p> <p>XVI. Planejar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao ENADE;</p> <p>XVII. Elaborar, implementar e acompanhar a política de egressos do curso.</p> <p>* A Instituição terá um Colegiado de Curso para cada um dos cursos presenciais ou a distância em funcionamento, incluindo os cursos de bacharelado, licenciatura, sequenciais, os de graduação tecnológica e os cursos de pós-graduação stricto sensu, quando ofertado.</p> <p>* O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva da gestão acadêmica do curso.</p> <p>* O Colegiado de curso é composto pelos seguintes membros efetivos:</p> <p>I. O Coordenador do Curso, seu Presidente, que tem voto de qualidade e comum;</p> <p>II. (1) Um representantes do corpo docente do curso;</p> <p>III. 1 (um) representante do corpo discente, regularmente matriculado no curso.</p> <p>IV. 1 (um) representante do técnico administrativo</p> <p>* Os representantes do corpo docente e seus respectivos suplentes são eleitos pelos seus pares para um mandato de 1 (um) ano, permitidas reconduções.</p> <p>* O representante do corpo discente é indicado pelo Diretório Acadêmico do Curso ou, na sua inexistência, pelos representantes de turma do curso, para mandato de um 1</p>	
--	--	--



	<p>(um) ano, admitida a renovação da indicação, desde que regularmente matriculado no respectivo curso.</p> <p>* Em sua ausência ou impedimento, o Presidente do Colegiado será substituído por um dos representantes docentes, por ordem de antiguidade na Instituição.</p> <p>* O colegiado de curso reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre, mediante convocação do Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou a requerimento da maioria de seus membros.</p> <p>* O COLEC funcionará no mínimo com a presença de metade mais um de seus membros, e suas decisões, ressalvados os casos expressos neste Estatuto, serão tomadas por 2/3 (dois terços) de votos dos presentes.</p> <p>* Perderá o mandato o membro que, sem causa justificada, faltar a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas do Colegiado.</p> <p>* As convocações do COLEC serão feitas por correspondência eletrônica e pessoal, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas pelo menos, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado, a juízo do Coordenador, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões de caráter urgente.</p> <p>* As deliberações do COLEC serão formalizadas em ata, que será assinada pelos membros do órgão e ficará à disposição para consulta.</p> <p>* São atribuições do Colegiado de Curso:</p> <p>I. Orientar e fiscalizar o funcionamento didático-pedagógico do curso, respeitando as decisões do Núcleo Docente Estruturante - NDE e dos órgãos colegiados superiores;</p> <p>II. Responsabilizar-se pela supervisão e pela orientação técnico científica e pedagógica do</p>	
--	--	--

	<p>trabalho de seus professores, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;</p> <p>III. Manifestar-se, quando solicitado, sobre a distribuição dos encargos didáticos aos docentes do curso, observando as normas institucionais e a legislação em vigor;</p> <p>IV. Manifestar-se, quando solicitado, sobre admissão, dispensa e licenciamento de seu pessoal docente ou técnico-administrativo, quando for o caso;</p> <p>V. Propor ao Diretor do Campus a modificação de regime de trabalho dos docentes;</p> <p>VI. Discutir permanentemente com o NDE o perfil do egresso e suas competências e habilidades;</p> <p>VII. Decidir, em grau de recurso, as questões que lhes são atinentes, conforme previsto neste Estatuto;</p> <p>VIII. Aprovar, acompanhar e supervisionar a participação do curso nos projetos de pesquisa, de extensão ou de responsabilidade social;</p> <p>IX. Aprovar, acompanhar e supervisionar a participação do curso no programa de iniciação científica;</p> <p>X. Promover periodicamente a avaliação do curso, isolada ou em conjunto com os programas de avaliação institucional, traçando planos de ação com base nos resultados da avaliação;</p> <p>XI. Apreciar, quando solicitado pelo coordenador ou órgão colegiado superior, os requerimentos de natureza didático pedagógica, dos alunos;</p> <p>XII. Aprovar a proposta orçamentária elaborada pelo coordenador;</p>	
--	--	--

	<p>XIII. Incentivar a participação dos docentes em programas de capacitação internos ou externos;</p> <p>XIV. Designar comissões examinadoras de concursos destinados ao provimento de vagas do corpo docente;</p> <p>XV. Manifestar-se previamente sobre acordos, parcerias e convênios, projetos de prestação de serviços a serem executados por professores envolvendo a Instituição, bem como sobre a realização de eventos de caráter cultural e científico próprios da educação superior.</p> <p>* A Reitoria, órgão executivo superior do UNIJK é composta pelo Reitor, pelo(s) Diretor(es) de Campus, pelo Núcleo Acadêmico, pelo Coordenador de Programas de Iniciação Científica e Extensão, pelos Coordenadores de Curso e pelos órgãos de apoio e assessoria criados pelo Reitor.</p> <p>* O Reitor, com comprovada experiência acadêmica e profissional, é escolhido, designado e empossado pela Entidade Mantenedora, para mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.</p> <p>* Em sua falta ou impedimento, o Reitor será substituído pelo Diretor de Campus com maior tempo de Casa, que o sucederá em caso de vacância, até novo provimento.</p> <p>* Embora haja indicação de mandato para o Reitor, este exerce cargo de confiança da Entidade Mantenedora, podendo ser afastado a qualquer tempo, observadas as disposições pertinentes da Mantenedora e deste Estatuto.</p> <p>* Na execução de seus trabalhos, a Reitoria poderá criar órgãos internos específicos e/ou assessorias, conforme indicação de seus titulares e homologação do Reitor.</p> <p>* Os órgãos especificados no caput deste artigo funcionarão sob a supervisão direta da</p>	
--	--	--

	<p>Reitoria ou de outro órgão/setor indicado pelo Reitor.</p> <p>* São competências e atribuições do Reitor:</p> <p>I. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Estatuto, assim como as deliberações do CONSUAD;</p> <p>II. Representar o UNIJK interna e externamente, perante pessoas e instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora dele, no âmbito de sua competência ou por delegação da Mantenedora;</p> <p>III. Superintender o serviço administrativo do UNIJK;</p> <p>IV. Prover a manutenção da ordem e disciplina, respondendo por abuso ou omissão;</p> <p>V. Conferir grau e assinar diplomas expedidos pela Instituição;</p> <p>VI. Presidir as reuniões do CONSUAD;</p> <p>VII. Baixar portarias e instruções normativas;</p> <p>VIII. Indicar e empossar o Secretário Acadêmico, o Bibliotecário e demais líderes dos órgãos internos;</p> <p>IX. Definir atribuições e competências de pessoal designado ainda não definido nos ordenamentos institucionais;</p> <p>X. Prestar as informações solicitadas pela Entidade Mantenedora e dar cumprimento às suas determinações no campo específico de sua competência;</p> <p>XI. Entender-se com a Entidade Mantenedora, na forma do Estatuto;</p> <p>XII. Designar o representante da comunidade junto à CPA;</p> <p>XIII. Designar e empossar os Diretores de Campus e os Coordenadores de Curso;</p>	
--	---	--

	<p>XIV. Autorizar a publicação de editais de processo seletivo, elaborados por comissão técnica, nos termos da lei;</p> <p>XV. Constituir e designar comissões de estudo e assessores para os órgãos da Reitoria e dos colegiados superiores;</p> <p>XVI. Propor modificações ou adaptações neste Estatuto;</p> <p>XVII. Vetar, se necessário, decisões dos órgãos colegiados superiores, nos termos legais;</p> <p>XVIII. Executar a peça orçamentária semestral ou anual e indicar prioridades;</p> <p>XIX. Firmar contratos, convênios e parcerias de caráter científicos ou culturais;</p> <p>XX. Decidir em grau de recurso, atos de autoridades acadêmicas, nos termos deste Estatuto;</p> <p>XXI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Diretores de Campus;</p> <p>XXII. Outorgar títulos honoríficos, de benemerência e dignidades acadêmicas, aprovados pelos órgãos competentes;</p> <p>XXIII. Praticar os atos necessários à administração de pessoal docente e administrativo para a preservação da ordem e da disciplina da Instituição.</p> <p>* Nos casos de ausências do Reitor, as cerimônias de colação de grau serão presididas pelo Diretor de Campus ou Coordenador de curso designado para esta função, cabendo ao escolhido conferir o grau aos concluintes do curso.</p> <p>* Em caso de manifesta urgência, o Reitor poderá adotar medidas que se impuserem, mesmo quando não previstas no Estatuto, ad referendum do órgão colegiado superior competente para atuar no caso.</p>	
--	---	--

	<p>* O Núcleo Acadêmico é o setor de apoio à Reitoria, responsável pelo planejamento e desenvolvimento das atividades acadêmicas de graduação e de pós-graduação do UNIJK, podendo praticar atos de competência originária da Reitoria, por expressa delegação do Reitor, objetivando o bom desempenho e a qualidade dos cursos.</p> <p>* São atribuições do Núcleo Acadêmico:</p> <p>I. Cuidar para que as políticas e metas acadêmicas institucionais propostas no PDI e no PPI sejam atingidas;</p> <p>II. Garantir que os planos de gestão das áreas e dos campi sejam compatíveis e atuem na consolidação do projeto acadêmico nas dimensões ensino, pesquisa e extensão;</p> <p>III. Acompanhar a gestão dos cursos e a efetiva atuação dos Colegiados de Cursos;</p> <p>IV. Organizar as pautas e as reuniões do CONSUAD;</p> <p>V. Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de melhorias elaborados a partir dos resultados da Avaliação Institucional, em consonância com a CPA;</p> <p>VI. Acompanhar as políticas institucionais voltadas para a formação continuada, promovendo a integração entre os cursos de graduação e de pós-graduação, incentivando a produção científica alinhada à atuação profissional do egresso;</p> <p>VII. Acompanhar a implantação e atuação efetiva dos Núcleos Docentes Estruturantes - NDEs nos cursos de graduação;</p> <p>VIII. Acompanhar a efetiva atuação da CPA;</p> <p>IX. Conhecer e aplicar as políticas institucionais de ensino (aprendizagem significativa, estrutura modular,</p>	
--	--	--

	<p>interdisciplinaridade, avaliação de aprendizagem), de extensão e de pesquisa;</p> <p>X. Elaborar e desenvolver projetos estimulando as inovações curriculares e metodológicas;</p> <p>XI. Coordenar e gerir ações referentes à Educação a Distância - EaD;</p> <p>XII. Supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Acadêmica, da Biblioteca e da Central de Outras Captações;</p> <p>XIII. Acompanhar as ações relativas aos programas de Nivelamento;</p> <p>XIV. Estimular estudantes de graduação a participarem de projetos de monitoria, extensão, iniciação científica ou tecnológica, tutorias, eventos, estágios, dentre outros, com vistas à qualificação de sua formação;</p> <p>XV. Organizar, sistematizar e controlar informações sobre as estruturas curriculares, a oferta de turmas, o controle de vagas, o ensalamento e a gestão do corpo docente (indicação, horário, ponto e informações para a folha de pagamentos);</p> <p>XVI. Acompanhar permanentemente informações sobre laboratórios e bibliografias necessários ao desenvolvimento dos cursos;</p> <p>XVII. Controlar documentos acadêmicos institucionais e dos cursos para fins de regulação e avaliação;</p> <p>XVIII. Orientar e acompanhar a elaboração dos Projetos Pedagógicos e das matrizes curriculares dos cursos novos;</p> <p>XIX. Coordenar atividades de reformulação e/ou otimização de projetos pedagógicos e de matrizes curriculares dos cursos de graduação em oferta;</p> <p>XX. Acompanhar atividades de sensibilização para o ENADE, desenvolvidas pelos Coordenadores de Cursos;</p>	
--	---	--

	<p>XXI. Desenvolver atividades relativas aos processos de credenciamento e de renovação de credenciamento de IES, bem como as de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, responsabilizando-se pelo recebimento e acompanhamento dos trabalhos das comissões de avaliação in loco;</p> <p>XXII. Colaborar com o processo de elaboração dos documentos acadêmicos institucionais - PDI, PPI e Estatuto, bem como dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;</p> <p>XXIII. Organizar e manter sob sua guarda os documentos e as pastas individuais do corpo docente;</p> <p>XXIV. Organizar os registros e as atas das reuniões do CONSUAD;</p> <p>XXV. Atuar no processo de autoavaliação institucional e acompanhar a elaboração do relatório anual de autoavaliação em consonância com as ações da CPA,</p> <p>XXVI. Acompanhar os resultados das avaliações externas;</p> <p>XXVII. Cuidar para que haja comunicação interna efetiva sobre assuntos acadêmicos de interesse da Instituição;</p> <p>XXVIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Reitoria.</p> <p>* A Direção de cada campus é exercida por um Diretor designado pelo Reitor, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.</p> <p>* Embora haja indicação de mandato para Diretor de campus, este exerce cargo de confiança, podendo ser afastado a qualquer tempo.</p> <p>* Dependendo do tamanho e da complexidade do local, do número de alunos</p>	
--	--	--



	<p>e de cursos no campus, a Reitoria poderá optar por 2 (dois) Diretores, sendo um Acadêmico e outro de Operações, situação em que as atribuições do Diretor de Campus serão divididas entre eles.</p> <p>* São atribuições dos Diretores de Campus:</p> <p>I. Fazer a Gestão Interna Global: acadêmico, marketing, administrativo-financeiro e pessoas da Unidade, com qualidade acadêmica e eficiência operacional;</p> <p>II. Cuidar para que as políticas e as metas acadêmicas e institucionais, propostas no PDI e no PPI, sejam atingidas;</p> <p>III. Representar a Unidade junto à Reitoria, bem como em atos públicos e nas relações com outras Instituições de Ensino;</p> <p>IV. Organizar e participar de reuniões com os Coordenadores de Curso e com os Representantes de Turmas;</p> <p>V. Participar dos <i>follow ups</i> e demais reuniões da Reitoria;</p> <p>VI. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito de seu campus;</p> <p>VII. Estimular, no âmbito de seu campus, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;</p> <p>VIII. Acompanhar a implantação e atuação efetiva dos Núcleos Docentes Estruturantes - NDEs, nos cursos de graduação;</p> <p>IX. Acompanhar a efetiva atuação da CPA, visando à melhoria da qualidade acadêmica dos cursos de sua responsabilidade;</p> <p>X. Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de melhorias elaborados a partir dos resultados da Avaliação Institucional, em consonância com a CPA;</p>	
--	--	--

	<p>XI. Atuar no processo de autoavaliação institucional e acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Autoavaliação, em consonância com as ações da CPA;</p> <p>XII. Acompanhar os resultados das avaliações externas;</p> <p>XIII. Conhecer e aplicar as políticas institucionais de ensino, de extensão e de pesquisa;</p> <p>XIV. Acompanhar a gestão dos cursos e a efetiva atuação dos Colegiados do Campus;</p> <p>XV. Acompanhar as políticas institucionais voltadas para a formação continuada, promovendo a integração entre os cursos de graduação e de pós-graduação, incentivando a produção científica alinhada à atuação profissional do egresso;</p> <p>XVI. Elaborar e desenvolver projetos estimulando as inovações curriculares e metodológicas;</p> <p>XVII. Ministrara, se possível, uma disciplina em um dos cursos ofertados na Unidade;</p> <p>XVIII. Acompanhar as ações relativas aos programas de Nivelamento;</p> <p>XIX. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente do campus, encaminhando à Reitoria informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;</p> <p>XX. Supervisionar o desempenho dos indicadores da Unidade;</p> <p>XXI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Curso;</p> <p>XXII. Orientar e acompanhar a elaboração dos projetos que compõem os currículos dos cursos;</p>	
--	---	--

	<p>XXIII. Acompanhar atividades relativas ao ENADE, desenvolvidas pelos Coordenadores de Cursos;</p> <p>XXIV. Desenvolver atividades relativas aos processos de credenciamento e de renovação de credenciamento de IES, bem como as de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, responsabilizando-se pelo recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação in loco do Ministério da Educação - MEC, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação - CPA;</p> <p>XXV. Colaborar, no que couber, com o processo de elaboração dos documentos acadêmicos institucionais - PDI, PPI e Estatuto, bem como dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;</p> <p>XXVI. Sugerir à Reitoria e ao CONSUAD a abertura de novos cursos de graduação e de pós-graduação no Campus sob sua responsabilidade;</p> <p>XXVII. Presidir as cerimônias de Colação de Grau relativas à Unidade;</p> <p>XXVIII. Fazer cumprir o regime disciplinar estabelecido no Estatuto da Instituição, aplicando, se necessário, as penalidades previstas;</p> <p>XXIX. Organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos do campus;</p> <p>XXX. Responsabilizar-se pelas áreas de apoio administrativo do campus;</p> <p>XXXI. Analisar a assiduidade do pessoal docente, dos coordenadores, do pessoal de apoio administrativo do campus;</p> <p>XXXII. Elaborar e apresentar à Reitoria, nas datas acordadas, os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao bom funcionamento do campus, dos seus cursos e programas;</p>	
--	--	--

	<p>XXXIII. Supervisionar e fazer cumprir a dotação orçamentária do Campus;</p> <p>XXXIV. Supervisionar a gestão de infraestrutura do campus;</p> <p>XXXV. Acompanhar e desenvolver ações para a consecução das metas de captação e de evasão de alunos;</p> <p>XXXVI. Substituir, em casos de impedimentos temporários, seus pares em outros campi, quando designados;</p> <p>XXXVII. Decidir, em conjunto com o Gestão de Pessoas, sobre a admissão e demissão do pessoal de apoio administrativo do campus;</p> <p>XXXVIII. Organizar, sistematizar e controlar informações sobre as estruturas curriculares, a oferta de turmas, o controle de vagas, o ensalamento e a gestão do corpo docente (indicação, horário, ponto e informações para a folha de pagamento), em conjunto com o Núcleo Acadêmico;</p> <p>XXXIX. Acompanhar, permanentemente, informações sobre laboratórios e bibliografias necessários ao desenvolvimento dos cursos;</p> <p>XL. Cuidar para que haja comunicação interna efetiva sobre assuntos acadêmicos e administrativos de interesse da Instituição;</p> <p>XLI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Reitoria.</p>	
--	--	--

## **1.6. ÁREAS DE ATUAÇÃO ACADÊMICA**

A Instituição oferece cursos de graduação presenciais e EAD nas áreas de Licenciatura, Ciências Exatas e Biológicas, Sociais e Humanas, Ciências Agrárias, Ciências Sociais Aplicadas, Ciências da Saúde, Ciências Exatas e Informática e cursos

de pós-graduação. Na área de licenciaturas são oferecidos os cursos de Ciências Biológicas, Educação Física, Pedagogia (presencial e EaD); na área de Ciências Sociais e Humanas os cursos de Administração (presencial e EaD), Ciências Contábeis, Superior de Tecnologia em Gestão Comercial (EaD), Psicologia e Direito, na área de Ciências da Saúde Bacharel em Enfermagem, Fisioterapia, Tecnólogo em Estética e Cosmética, na área das Ciências Agrárias o curso de Engenharia Agrônoma e Tecnólogo em Gestão do Agronegócio, na área das Ciências Exatas e Sociais Aplicadas Curso de engenharia Civil e o curso de Engenharia Agrônoma, na área de Ciências Exatas e Informática o curso Superior de Tecnólogo em Análise de Sistemas, a IES oferta ainda dentro dos cursos tecnológicos o curso de Gestão comercial (EaD). Os cursos de pós-graduação oferecidos são nas áreas de Alfabetização e Letramento, Análises Clínicas, Docência do Ensino Superior, Educação Física Escolar, Enfermagem do Trabalho, Gestão Ambiental, Gestão de Pessoas, Gestão em Marketing, Finanças e Pessoas, Gestão em Negócios, Gestão Pública, Saúde da Família.

<b>INSTITUCIONAL</b>	<b>Missão</b>	<b>Visão</b>	<b>AMBIENTE EXTERNO</b>
	<p>“A Faculdade Cidade de João Pinheiro tem como missão atuar de forma solidária e efetiva, para que uma educação de excelência seja alcançada, possibilitando o desenvolvimento humanístico e social. O conhecimento será construído de forma comprometida com a qualidade de vida, com os valores éticos e morais, além de respeitar os costumes, as crenças, os valores e a cultura local.”</p>	<p>A visão da Faculdade Cidade de João Pinheiro, é permanecer como centro de excelência do ensino superior, mantendo-se como referência na educação presencial e a distância. Oferecendo ensino superior de qualidade pautado no ensino e responsabilidade social, na formação humana e profissional de nossos alunos.</p>	
	<p><b>Valores</b></p> <p>A Faculdade Cidade de João Pinheiro (FCJP), coerente com a sua missão, busca formar profissionais capazes de atuarem no mundo como agentes de transformação da realidade social e desenvolvimento das instituições democráticas. Para tanto, está amplamente comprometida em seguir os seguintes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Ética;</li> <li>✓ Cidadania;</li> <li>✓ Responsabilidade sócio ambiental</li> </ul>		

RELAÇÃO COM A SOCIEDADE	Desenvolver ações de ensino, pesquisa, extensão e gestão com foco na inovação e na sustentabilidade	Promover a ampliação de ações de inclusão, acesso e acessibilidade, de cooperação e de inserção social
EXCELÊNCIA ACADÊMICA	Qualificar as atividades acadêmicas	Promover a expansão qualificada da FCJP
APRENDIZADO ORGANIZACIONAL	Fomentar a valorização de pessoas	Aprimorar a gestão institucional

## **EIXO 2 - Desenvolvimento Institucional**

### **2. Projeto Pedagógico Institucional**

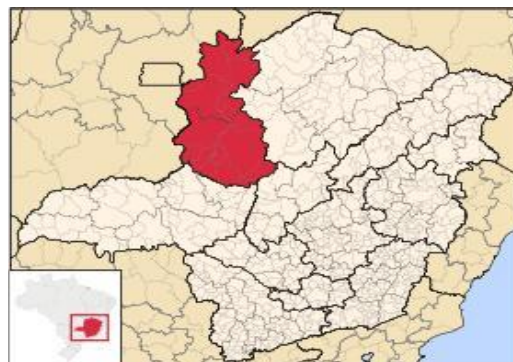
#### **2.1. Inserção Regional**

##### **Localização Geográfica**

Localizado na porção Noroeste de Minas Gerais, João Pinheiro é o maior município em área de Minas Gerais, com 10.717 KM². Cidade aconchegante e com excelente estrutura, possui fácil acesso pela BR 040, responsável pela ligação Belo Horizonte / Brasília. E se liga por estradas pavimentadas e em boas condições aos municípios: Paracatu, Lagoa Grande, Brasilândia de Minas, Buritizeiro, Presidente Olegário, São Pedro da Ponte Firme e Varjão de Minas. A FCJP localiza-se próxima a BR 040, o que facilita o seu acesso aos estudantes de outras cidades do norte de Minas, sul da Bahia, entre outras regiões.



**Figura 1:** Cidade de João Pinheiro  
Noroeste

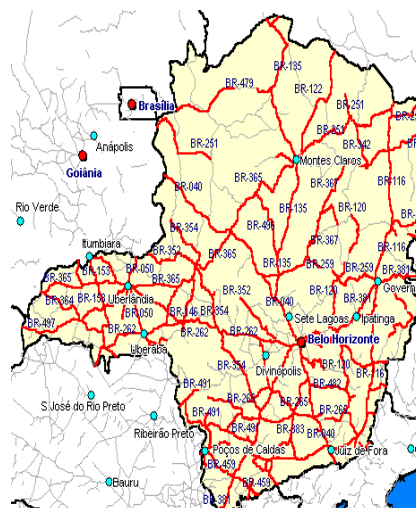


**Figura 2:** Mapa de Minas Gerais –

A cidade de João Pinheiro tem limites com os seguintes municípios: ao norte com Brasilândia de Minas a leste com Buritizeiro ao sul com Presidente Olegário, São Pedro da Ponte Firme e Varjão de Minas e a oeste com Lagoa Grande e Paracatu.



**Figura 3:** Minas Gerais – João Pinheiro



**Figura 4:** Minas Gerais – João  
Pinheiro

### Dados Sobre a Região Noroeste

Região Noroeste de Minas tem o PIB R\$6.030.432,625 IBGE/2015 PIB per capita 24.442,55 IBGE/2015. O Noroeste de Minas tem a maior produção de grãos do Estado entre os municípios, Unaí aparece como o principal produtor de grãos em Minas Gerais, com uma safra de 798,5 mil toneladas.

O Noroeste de Minas Gerais liderou a produção de grãos no Estado em 2011. A

região foi responsável por 25,4% da safra estadual, com 2,7 milhões de toneladas. Houve um crescimento de 13,9% em relação à produção colhida em 2010. A safra do Noroeste contribuiu para uma colheita recorde no Estado de 10,6 milhões de toneladas. Os números da produção de grãos estão no último relatório do IBGE sobre a safra de 2011, que está praticamente encerrada. Segundo o levantamento, a região do Alto Paranaíba aparece em segundo lugar no ranking do Estado com 2,4 milhões de toneladas, que correspondem a 22,3% do total em Minas. O Triângulo Mineiro vem em seguida com 2,2 milhões de toneladas colhidas. O número representa 20,8% da safra mineira.

Entre os municípios, Unaí (Noroeste) aparece como o principal produtor de grãos em Minas Gerais, com uma safra de 798,5 mil toneladas, seguido por Uberaba (Triângulo), com 577,6 mil toneladas. Completam a lista dos cinco maiores produtores os municípios de Buritis, Paracatu (ambos no Noroeste) e Perdizes (Alto Paranaíba).

## **Produtos**

O milho é o principal grão cultivado em Minas Gerais. A safra 2011 deve chegar a 6,5 milhões de toneladas, segundo o IBGE. A região do Alto Paranaíba detém a maior produção estadual com 1,5 milhão de toneladas, o equivalente a 23,6% da produção mineira. Em seguida, aparecem as regiões do Sul de Minas (20,4%) e Noroeste (17,1%). Mas o município que mais produziu milho em 2011 está no Triângulo Mineiro: Uberaba liderou o ranking estadual com 329,2 mil toneladas. Em segundo lugar, aparece o município de Unaí, com 249 mil toneladas, e Perdizes, com 198 mil toneladas.

A produção de soja em Minas Gerais, neste ano, será de 2,9 milhões de toneladas. O Noroeste foi responsável por 37,1% da produção do Estado, seguido do Triângulo Mineiro (35,8%) e do Alto Paranaíba (21,6%). Unaí lidera a produção de soja entre os municípios mineiros, com 330 mil toneladas. Na vice-liderança aparecem Buritis (Noroeste), com 253,7 mil toneladas, seguido por Uberaba, que produziu 240 mil toneladas.

Com a pavimentação asfáltica da Rodovia “Entre Ribeiros” de Paracatu até



Brasilândia de Minas, cujas obras já iniciaram em 2014, o Agronegócio do Noroeste de Minas irá se firmar ainda mais no mercado brasileiro.

## **Mineração**

Além do Agronegócio, a mineração é muito presente na região Noroeste. O Minério para produção do Zinco (Grupo Votorantim) em Vazante-MG, e a Mineradora Kinross, Multinacional Canadense que explora o ouro na cidade de Paracatu, cuja produção de ouro está entre as cinco maiores empresas produtoras de ouro do Brasil.

## **Dados Sobre o Município**

### **População**

João Pinheiro: 48.472 habitantes (estimativa/atualização IBGE, 2016) sendo:

Cidade: 34.489

Zona Rural: 13.060

### **Educação**

O município de João Pinheiro tem 14 Escolas de ensino pré-escolar: são 4 escolas - Ensino pré-escolar - escola privada – 2012 e 10 escolas de ensino pré-escolar pública municipal. O número de matrículas efetuado no ensino pré-escolar foi de 1.160.

Sendo efetivadas 160 matrículas no ensino pré-escolar em escola privada. Já no Ensino pré-escolar de escola pública municipal foram efetuadas 1.000 matrículas. O número de docentes no ensino pré-escolar foi 78. Sendo que 12 docentes estão inseridos no ensino pré-escolar da escola privada e 66 docentes pertencem ao quadro de ensino pré-escolar de escola pública municipal.

No município tem 28 escolas de ensino fundamental. São 04 escolas da rede privada, 12 escolas públicas estaduais e 12 escolas públicas municipais. O Número de matrículas efetuadas no ensino fundamental foi 7.200. O número de docentes no ensino

fundamental é de 480.

As escolas de ensino médio no município são 09, assim distribuídas: escola privada 3 e 6 escolas pública estadual. O quadro de docentes no ensino médio é composto por 181 docentes.

**Fonte:** (1) Ministério da Educação, Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais - INEP - Censo Educacional 2012. NOTA: Atribui-se zero aos valores dos municípios onde não há ocorrência da variável.

- PIB: R\$ 1.177.617,00 (IBGE,2015);
- Renda Per-Capta: R\$ 24.442,55 (IBGE, 2015);

Orçamento do Município 2014: R\$ 102.000.000,00 (Fazenda Municipal 2013).

A Economia de João Pinheiro tem crescido muito nos últimos 5 anos, um dos setores responsáveis por este crescimento é o Agronegócio que responde por boa parte da economia do Município com o reflorestamentos (Vallourec, Gerdau, Egir, Plantar e outras) usinas de álcool e açúcar (D Agroflorestral, Destilaria Rio do Cachimbo, G5 e BEVAP, esta última uma das 20 maiores usinas de álcool e açúcar do Brasil), Pecuária (6º maior rebanho bovino do Estado de Minas Gerais com mais de 400 mil cabeças, com uma produção diária de leite na ordem de 130 mil litros). Destaca-se ainda a indústria do vestuário, cerâmica, comércio e serviços.

## **Indicador Valor – (Índices de Qualidade de Vida)**

João Pinheiro é um município, onde sua população tem uma boa qualidade de vida. A cidade de João Pinheiro apresenta infraestrutura conforme listado abaixo:

- 95% das residências com rede de esgoto coletada;
- 100% com água canalizada e tratada;
- 95% de toda a cidade têm as ruas pavimentadas;
- É uma das cidades mais limpas do Estado de Minas Gerais;

- 82% das famílias com casa própria;
- O Sistema de Saúde conta com várias unidades básicas de saúde (PSF, Clínica de Saúde da Mulher, Clínica de Fisioterapia, CAPS, Farmácia Municipal, um Hospital Municipal com 53 leitos, de saúde e mais de 30 profissionais médicos atendendo diariamente);
- A Taxa de Mortalidade Infantil é de 12% por 1.000 crianças nascidas vivas até os 5 anos de idade;
- O IDH-M que era de 0,419 em 1991 passa para 0,697 em 2010, com uma estimativa de 0,722 em 2013;
- A Taxa de desemprego que em 2000 era de 13,57%, em 2010 este percentual cai para 6,7%.

**Fonte:** Secretaria Municipal do Trabalho, Ação e Desenvolvimento Social, Secretaria Municipal de Saúde, DATASUS, IBGE.

## **Renda na Cidade**

Dos 853 municípios mineiros, João Pinheiro está entre os 80 municípios mais desenvolvidos, com um PIB de R\$ 1.177.617,00 com uma renda per capita de R\$ 24.442,55 (IBGE, estimativa de 2015).

O movimento econômico e financeiro da cidade gira em torno das seguintes atividades pela ordem de empregabilidade e composição do PIB local.

- Agronegócio e pecuária (muita mão de obra empregada nas empresas de reflorestamentos, produção de álcool e açúcar, criação e comercialização de bovinos e produção de leite e seus derivados);
- Comércio e serviços (supermercados, lojas de roupas e tecidos, lojas de móveis, eletrodomésticos e produtos eletrônicos, bares, restaurantes, instituições financeiras, Serviços Públicos, escritórios e outros);
- Indústria (Usinas de Álcool e Açúcar, Confeções, Cerâmicas, Laticínios e outras);
- Aposentados e pensionistas do INSS, de órgãos estaduais e federais;
- A grande maioria da população economicamente ativa e com ocupação, cerca de 65%

tem uma renda mensal de 1 a 2 salários mínimos. Outros 20% tem uma renda mensal de 2 a 5 salários mínimos. O restante, ou seja, 15% com renda mensal acima de 5 salários mínimos.

**Fonte:** IBGE, MTE, Secretaria Estadual da Fazenda de MG, INSS e Prefeitura Municipal de João Pinheiro.

## **Meios de Transporte**

João Pinheiro tem uma localização estratégica localizada às margens da BR 040 que dá acesso a Brasília e Belo Horizonte, a Montes Claros e Uberlândia pela BR 365, a Patos de Minas pela MG 410 e a Unaí pela MG 188. O meio de transporte utilizado é o Rodoviário, com projetos em estudo e em fase de aprovação para construção futura de uma linha ferroviária de Unaí-MG a Pirapora-MG e Aéreo (João Pinheiro tem um dos melhores aeroportos da região todo pavimentado e com hangar). O Município está distante da Capital Federal a 310 Km, de Belo Horizonte a 420 Km, e de Uberlândia a 370 Km.

## **2.2. Princípios Filosóficos e Metodológicos da Faculdade Cidade de João Pinheiro**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro fomenta os saberes na busca de oferecer uma formação humana unilateral, característica está hoje fundamental para o mercado de trabalho. Tomando como premissa que o profissional que tiver uma formação unilateral estará melhor posicionado no mercado de trabalho atuando de maneira técnico - científico, adaptável conseguindo lidar com fatos e situações problemas, sabendo empreender, enxergar além do cotidiano, solucionar problemas com habilidade e criatividade, a sim como lidar com pessoas, com equipe de trabalho tendo habilidades científicas e de conhecimento, operacionais e tecnológicas e ainda sociais, pessoais e afetivas, torna-se esse o empenho formativo desta instituição.

Para complementar os princípios filosóficos e metodológicos da instituição, são adotadas, como complementares à sua política de ensino, as seguintes dimensões e princípios que reforçam a sua função social e o seu papel como instituição educacional:

### **a) Dimensão Sócio Política**

A educação deve contribuir para a formação de um cidadão imbuído de valores éticos e da liberdade de criação e apropriação do conhecimento, com ampla competência técnica aliada ao conhecimento científico que no contexto social ao qual se insere, seja humanamente e profissionalmente comprometido com a construção de uma sociedade mais justa e solidária.

### **b) Dimensão Pedagógica**

A ação pedagógica está presente em todas as diretrizes e ações da IES sempre visando caracterizar o ensino e o apoio à comunidade como forma de transformação social e engrandecimento acadêmico. O projeto pedagógico de cada curso consolida-se na formação técnico - científica do aluno bem como da sua formação humanística possibilitando ao mesmo a reflexão construtiva dos saberes e a aplicação destes saberes em benefício à comunidade.

### **c) Dimensão Administrativa**

A organização e a gestão da Faculdade Cidade de João Pinheiro fica a cargo da direção geral a qual em parceria com a CPA, coordenação acadêmica e coordenações de cursos e NEAD (para cursos ofertados na modalidade EAD) e demais áreas a que se destina o ensino, administra de forma ética e comprometida as ações a serem realizadas pela IES, delimitando sempre metas e novos objetivos com a busca constante da qualidade da educação ministrada.

## **2.3. Organização Didático Pedagógica**

A IES utiliza os seguintes parâmetros para seleção e elaboração de cursos, seus conteúdos e currículos:

- I. Pesquisa regional que evidencia a necessidade dos cursos na região de abrangência, levando em consideração dados do Censo Escolar Nacional, bem como dados demográficos, sociais e econômicos do IBGE;
- II. Escolha do coordenador do curso através de métodos próprios de recrutamento, de modo que o profissional atenda aos padrões de qualidade em vigor e ainda aos padrões Institucionais de qualidade;

- III. O coordenador de curso, com o respaldo da Direção Geral da Instituição e do CONSUAD, dentre os docentes pré-aprovados pelo setor de recrutamento da IES forma o Núcleo Docente Estruturante (NDE), levando em conta os Padrões de Qualidade Exigidos;
- IV. O NDE elabora o currículo do curso levando em conta, no caso de curso de graduação as Diretrizes Curriculares Nacionais, em especial os Conteúdos de Formação de professores, as Entidades de Classe e os Conselhos Nacionais, quando for o caso;
- V. Após a elaboração do currículo do curso são selecionados os docentes para a primeira metade do mesmo. Estes Docentes são responsáveis pelo conteúdo da(s) disciplina(s) sobre sua responsabilidade. Para a segunda metade do curso, o NDE elabora as ementas e seleciona a bibliografia das disciplinas, que terão seus conteúdos elaborados por seus docentes responsáveis;
- VI. Após a autorização do curso pelos órgãos competentes, tanto o currículo do curso, sua matriz curricular e os conteúdos curriculares deverão ser aprovados pelo NDE e pelo Colegiado de Curso e chancelado pelo CONSUAD e pela Direção Geral.

#### **2.4. Plano para Atendimento às Diretrizes Pedagógicas**

O plano para atendimento às diretrizes pedagógicas da Instituição está elencado mais adiante, procurando-se destacar os aspectos específicos de cada uma das modalidades de ensino. A Faculdade Cidade de João Pinheiro (FCJP) define as seguintes diretrizes pedagógicas gerais, que conduzirão à elaboração dos projetos dos cursos e programas que irá ofertar:

1º. Currículos de cursos atendendo as Diretrizes Curriculares Nacionais e planos de ensino, propiciando a integração simultânea entre teoria e prática, privilegiando a iniciação científica, a extensão e as ações comunitárias;

2º. Metodologias de ensino criativas e inovadoras que promovam o desenvolvimento de competências e habilidades requeridas na formação integral do educando e na sua formação para o trabalho, nas diversas carreiras de nível superior.

3º. A estrutura curricular dos cursos, na qual devem ser contemplados aspectos como a interdisciplinaridade, interação das atividades pedagógicas, de modo a assegurar a diversidade de conhecimento, bem como superar a fragmentação do ensino,

objetivando a formação integral do estudante. Para tanto, é fundamental o estímulo a práticas de reciprocidade e de troca, em diferentes áreas do saber em uma perspectiva interdisciplinar, tanto para a análise e solução de problemas de modo mais abrangente e multidimensional;

4º. A inserção de Libras e de temas transversais, sobretudo aqueles relacionados à Educação Ambiental, à Educação em Direitos Humanos, ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, garantindo-se, dessa forma, a convivência com diferenças sociais, intelectuais e culturais. Além desses temas, a inclusão obrigatória de atividade pedagógica as metodologias de ensino e aprendizagem nas quais devem ser ressaltadas, além dos métodos tradicionais, as metodologias ativas de aprendizagem;

5º. Incorporação de avanços tecnológicos, promovendo a exploração de possibilidades pedagógicas geradas pelo uso da tecnologia na educação. O Moodle, ambiente virtual de aprendizagem, usado pela FCJP, é configurado para garantir a oferta dessas atividades, possibilitando ao estudante o acesso às ferramentas necessárias para a realização das atividades propostas e para se criar uma cultura relacionada ao uso das tecnologias. Professores, pesquisadores, alunos e corpo administrativo podem utilizar os laboratórios de informática instalados na instituição, com computadores conectados à Internet.

6º. A articulação entre teoria e prática, compreendida como um princípio de aprendizagem que possibilite que o estudante seja capaz de aplicar os conteúdos aprendidos em situações reais, com autonomia. Nesse sentido, é previsto o estágio curricular supervisionado, obrigatório ou não obrigatório tanto para cursos presenciais quanto para cursos ofertados a distância, atividade considerada como dimensão indissociável do processo de formação do estudante, assegurada pela relação entre docente e discente na orientação de estágio, pela articulação com o manual de estágio da instituição e pelo intercâmbio entre as unidades acadêmicas e os espaços do mercado de trabalho;

7º. A flexibilidade, permitindo maior dinamismo nos cursos, podendo ser garantida por atividades de extensão, que contribuam para uma formação de caráter humanista, expressando responsabilidade e compromisso social com as demandas da sociedade; de pesquisa, realizadas por meio de iniciação científica.

8º. As atividades acadêmico-científico-culturais ou atividades complementares, componente curricular obrigatório, com o objetivo de estimular a prática acadêmica e de estudos independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, possibilitando o reconhecimento de habilidades e competências do estudante, inclusive as adquiridas fora do ambiente escolar;

9º. O trabalho de conclusão de curso, como síntese de integração de conhecimentos, competências e habilidades adquiridas no curso pelo estudante, desenvolvido mediante orientação e avaliação;

10º. O processo de avaliação de ensino e de aprendizagem, no qual deve ser assegurado que “a avaliação discente deverá dar lugar a uma avaliação processual e contínua (...)”. Nos processos de ensino e de aprendizagem devem ser considerados os elementos constitutivos desses processos, tais como: atividades curriculares, metodologias, relação professor-estudante, instrumentos e tempos avaliativos, respondendo às particularidades de cada componente curricular (pesquisa, aulas teóricas, práticas, laboratórios, trabalhos cooperativos, estágios, seminários, aulas integradas, entre outros).

## **2.5. Planejamento Didático-Instrucional e Política de Ensino de Graduação e de Pós-Graduação**

Considerando a promoção de ações inovadoras a Faculdade Cidade de João Pinheiro oportuniza por meio de espaços multidisciplinares e salas de metodologias ativas bem como o AVA, o uso de aplicativos assim como recursos tecnológicos como projetores, e futuramente lousas digitais para ampliação do processo e dos recursos de aprendizagem abrangendo a diversidade e o atendimento educacional especializado por meio de práticas de ensino na graduação e pós-graduação possibilitando os avanços tecnológicos e metodologias interdisciplinares na promoção de ações inovadoras.

Para o ensino, as diretrizes gerais da Faculdade Cidade de João Pinheiro partem dos seguintes princípios:



- Currículos inovadores e flexíveis, interligando-se a formação inicial/continuada, a formação básica comum, que é a formação humana e a relação teoria/prática, que é a profissional;
- Enriquecimento das diretrizes curriculares gerais, fixadas pelo MEC, com o acréscimo de disciplinas visando atender as exigências específicas de cada curso e, ainda, peculiaridades regionais, e avanços tecnológicos e mudanças no perfil profissiográfico;
- Oferta de disciplinas e/ou atividades que introduzam o educando na organização universitária, oferecendo-lhe ampla visão da formação docente e do ensino superior, e a ministração de métodos e técnicas para facilitar o processo ensino/aprendizagem e introduzir o educando à iniciação científica e profissional;
- Aulas e outras atividades didático-científicas programadas para se desenvolverem em sequência lógica, de modo a ocuparem racionalmente os dias úteis da semana, com plena utilização dos fatores humanos e materiais disponíveis;
- Metodologias e tecnologias educacionais que levem em conta as características individuais do educando e os aspectos inovadores de cada curso e programa de ensino superior, sua inserção na realidade local e regional, e que conduzam ao desenvolvimento do raciocínio e à reflexão crítica, associando aulas expositivas com seminários, discussão de textos, estudos de casos e outros métodos didáticos apropriados;
- Integração harmoniosa das funções ensino/iniciação científica/extensão;
- Incorporação da SAGAH com ferramentas de acessibilidade (vídeo-aula com legenda, estudo de caso, NVDA (NVIDEA), desafio, exercício, infográfico, entre outros, tanto nos cursos presenciais como a distância;

## **2.6. Diretrizes e Práticas Pedagógicas**

A IES define as seguintes diretrizes pedagógicas gerais, que conduzirão à elaboração dos projetos dos cursos e programas que irá ofertar:

- I) Currículos de cursos atendendo as Diretrizes Curriculares Nacionais, em especial os Conteúdos de Formação para o mesmo;
- II) Planos de ensino propiciando a integração, simultânea, entre teoria e prática, iniciação científica, extensão e as ações comunitárias;

III) Incentivo as Metodologias de ensino criativas e inovadoras.

### **2.6.1. Concepção de Aprendizagem**

A Instituição pratica uma concepção de aprendizagem apoiada nos princípios da pedagogia de Paulo Freire que defende uma educação baseada na relação dialógica e dialética entre educador e educando, considerando-se que seu público é o estudante adulto, traçando um caminho educacional que considera todos os seus componentes humanos, entendendo-o como um ser psicológico, biológico e social de tal maneira que o aprender fazendo torne-se um conhecimento significativo. Este conhecimento significativo é exposto por Freire como: “o ato de conhecer ilumina a ação que é fonte de conhecer”.

As metodologias de aprendizagem utilizadas consideram o professor como facilitador da aprendizagem, um mediador entre as informações fragmentadas que o estudante traz e as informações sistematizadas e significativas que ele passa a ter, com enfoque na heutigogia e andragogia. Para tanto, serão observadas as seguintes concepções norteadoras:

- I) Aprendizagem centralizada em problemas. É necessário fazer uma interseção entre a visão do professor sobre os problemas e as experiências dos estudantes das quais deriva outro conjunto de experiências;
- II) Aprendizagem centralizada em experiências. Adultos possuem uma razoável quantidade de experiências e, portanto, as estratégias de aprendizagem de adultos devem estimular a troca de ideias e de experiências;
- III) A experiência deve ser significativa para o estudante. As diferentes limitações do estudante em experiências no tocante a idade, equilíbrio emocional e aptidão mental podem limitar ou bloquear a sua percepção de que a experiência é significativa para seu problema.

### **2.6.2. Práticas Pedagógicas**

As práticas pedagógicas são todas as situações que se criam 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 de uma sociedade ávida de conhecimento.

Elas devem estimular a construção do conhecimento por meio da utilização da interdisciplinaridade no desenvolvimento de projetos. A instituição incita o potencial dos professores e coordenadores nessa reformulação periódica, visto que esses possuem conhecimento e experiência profissional da área, antes do início dos períodos letivos, visando uma maior integração entre os docentes e articulando a interdisciplinaridade nas disciplinas propostas e, durante o curso, para dar continuidade ao processo de integração.

Sendo assim, as orientações pedagógicas para a obtenção da efetiva qualidade do processo de ensino-aprendizagem no âmbito das salas de aulas, se caracterizam por:

- a) Aulas expositivas e dialógicas, articulando-se sempre que possível com outras práticas, tais como: resolução de problemas, aulas de laboratório, atividades acadêmicas complementares, atividades de pesquisa bibliográfica, visitas técnicas e outras ações relacionadas;
- b) Aulas práticas em laboratórios de informática, como ações imprescindíveis ao processo de experimentação.
- c) Avaliação do aproveitamento dos alunos, realizada através da demonstração da compreensão dos processos observados, por meio de relatórios escritos, exposições individuais ou em grupo, workshops e painel de debates;
- d) Desenvolvimento de projeto interdisciplinar ao longo de um período, podendo ser executado individualmente e/ou em grupo;
- e) Desenvolvimento de projetos, concorrendo para a aproximação do acadêmico com a realidade situacional;
- f) Exercício da ação docente facilitadora e reguladora do processo ensino-aprendizagem, caracterizada pelo diálogo, pela suscitação da participação discente, visto que o professor não é o único repositório do saber;

- g) Realização de atividades complementares tais como, seminários, mini oficinas, painel integrado, conferências, jornada acadêmica, etc.;
- h) Resolução de problemas reais por meio de proposição de questões vivenciadas, objetivando que o aluno as relacione à teoria;
- i) Visitas técnicas, para oportunizar a contextualização de conceitos e conhecimentos adquiridos.

Contudo, a FCJP também adota como prática pedagógica a vivência do aluno, conciliada aos conteúdos abordados em sala física ou virtual. Tal experiência, trazida pelos alunos, requer do professor bem como do NEAD e equipe multidisciplinar para cursos a distância, uma constante inovação nas metodologias de ensino.

A prática de ensino desenvolvida em sala de aula, por mais diversificada que seja, deve privilegiar o princípio de que a aquisição do conhecimento é um processo a ser compreendido como decorrência das trocas que o discente estabelece na interação com o seu meio social, profissional e cultural, cabendo ao professor ser o mediador desse processo, articulando as trocas, tendo em vista o desenvolvimento do senso crítico dos conteúdos. Dentro dessa perspectiva, podemos levar em consideração alguns quesitos importantes que norteiam o trabalho do professor:

- Assegurar ao professor presencial ou EAD a autonomia no seu trabalho, privilegiando o diálogo;
- Favorecer a autonomia de aprendizagem, visando não apenas ao aprender a fazer, mas, sobretudo, ao “aprender a aprender”;
- Propiciar ao discente o desenvolvimento das competências e habilidades necessárias para o seu bom desempenho e para a sua colocação no mercado de trabalho;
- Propiciar condições para que sejam desenvolvidas atividades em equipes, simulações, estágios, seminários, pesquisas, projetos de extensão entre outros;
- Realizar uma sondagem das experiências dos discentes, de forma que ele possa ter um perfil da turma.

## **2.7. Interdisciplinaridade Curricular**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro entende que o desenvolvimento de atividades e projetos de cunho interdisciplinar favorece a formação de profissionais pluralistas e ao mesmo tempo com domínio adequado do saber técnico em sua área de atuação. Este é um caminho viável para a superação da fragmentação, contribuindo para a construção de um perfil de egresso que tenha domínio sobre seu campo de conhecimento e seja capaz de dialogar com outros saberes, num processo permanente de auto formação.

É fundamental que a execução dos currículos supere o fechamento do desenho disciplinar e parta para o desenvolvimento de projetos interdisciplinares consistentes que integrem também a iniciação científica e a extensão. É também importante que os cursos de graduação e pós-graduação explicitem, em seus projetos pedagógicos, os eixos de integração temática, as linhas de ação e a integração com a extensão, com vistas a trabalhar a construção da interdisciplinaridade, a iniciação científica e a inserção crítica do estudante no contexto social.

### **2.7.1. Organização Curricular**

A organização curricular é contemplada pelo processo de revisão curricular, pela flexibilidade curricular, pela integralização curricular, e pela interdisciplinaridade, conforme detalhado abaixo.

#### **2.7.1.1. Processo de Revisão Curricular**

Pretende-se com o processo de revisão curricular desenvolver na Instituição um modelo de currículo personalizado, onde o comportamento – evidenciado pela aprendizagem - seja caracterizado como uma associação determinada pelo tipo de aluno e pelo ambiente (maneiras de ensinar). Através de um currículo contextualizado à realidade situacional local e regional, o aluno pode ser envolvido na implementação das estratégias instrucionais, a fim de torná-lo incentivador e facilitador do desenvolvimento das habilidades de solução de problemas e tomada de decisão.

É preciso renovar constantemente a instituição, com postura pedagógica (re) atualizadora, que tenha a crítica e o diagnóstico das necessidades da região como balizamento de um novo projeto institucional que estabeleça as prioridades estratégicas de mudanças e prepare os estudantes para serem líderes, portadores de valores éticos e políticos capazes de promover mudanças na sociedade em que vão atuar.

Na nova abordagem curricular, a matriz é centrada em problemas que sejam significativos para os alunos e que satisfaçam as suas necessidades, desde o seu ingresso na instituição.

A Faculdade estrutura os currículos de seus cursos numa visão renovada embasada na epistemologia contemporânea e na consciência crítica e histórica inerente à responsabilidade social, cidadã e inclusiva, sempre observando as Diretrizes Curriculares pertinentes, mas orientando-se ainda segundo a diretriz de sua visão e de sua missão. Porquanto, caracteriza seu compromisso de formação acadêmica profissional e cidadã, através da firme intencionalidade em:

- I) Promover uma formação profissional eficaz, otimizando uma graduação de qualidade de caráter pluralista, crítica e reflexiva, que articula as especificidades das competências técnicas, da formação profissional em equilíbrio com a formação geral, humanística e ética;
- II) Possibilitar a capacitação e habilitação do egresso para acompanhar a evolução do conhecimento teórico-prático em sua área, necessárias à atuação profissional futura;
- III) Agir em prol do desenvolvimento regional, interagindo nos vários níveis de atuação, demonstrando engajamento com as questões ligadas à sustentabilidade social, ambiental, afro indígena e de inclusão;
- IV) Promover programas de serviços que interajam com as demandas da comunidade, equacionando problemas e buscando soluções compatíveis com a realidade;
- V) Prover a disponibilidade para o trabalho em equipe interdisciplinar e multiprofissional;
- VI) Desenvolver o processo de revisão dos projetos pedagógicos dos cursos presenciais e EaD considerando-se as necessidades ambientais externas, internas e os

resultados do processo de avaliação institucional com o intuito de manterem atualizadas e úteis às propostas dos cursos e programas oferecidos.

Os currículos dos cursos são, permanentemente, objetos de revisões, que são monitoradas pelos avanços do conhecimento em cada área e pelas demandas do mercado de trabalho. Reuniões semestrais de revisão e de planejamento do currículo de cada curso são conduzidas pelos Membros do Núcleo Docente Estruturante (NDE) com a presença dos membros do Colegiado de cursos.

### **2.7.1.2. Flexibilidade Curricular**

As diretrizes pedagógicas adotadas conduzem à flexibilidade dos componentes curriculares. Os projetos pedagógicos dos cursos contemplam as inovações que possibilitem essa flexibilidade.

O regime seriado semestral adotado tanto para cursos presenciais quanto à distância, permite a oferta, em cada semestre letivo, de um bloco fixo de disciplinas ofertadas e que seja de utilidade de futuro ao aluno.

Os currículos dos cursos de graduação estão de acordo com as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo Ministério da Educação, que permite essa flexibilidade.

As Atividades Complementares, componente curricular obrigatório, por outro lado, são um espaço curricular propício ao desenvolvimento da interdisciplinaridade e ao atendimento da individualidade do educando.

### **2.7.1.3. Integralização Curricular**

A integralização curricular deve atender, em primeiro lugar, às normas fixadas pelo Ministério da Educação.

As licenciaturas possuem o mínimo de integralização estabelecido pela Resolução CP/CNE nº 2/2002, que determina 2.800 horas em, pelo menos, 3 anos. A única exceção ocorre com os cursos de Pedagogia e Educação Física licenciaturas, que tem sua carga horária mínima fixada em 3.200 horas, conforme estabelece a Resolução nº 2/2015.

Com relação ao bacharelado, a Resolução CNE/CES nº 2/2007, homologada no dia 18/6/2007, estabelece em seu anexo, que a carga horária mínima dos cursos será entre 2.400 a 7.200 horas. Outra legislação foi publicada em 7/4/2009, tratando da carga horária de alguns bacharelados da área de biologia e saúde que não foram incluídos na resolução anterior, onde os mínimos para integralização variam entre 3.200 a 4.000 horas. A integralização em prazos distintos dos desenhados acima pode ser praticada, como, por exemplo, no caso de curso ofertado em turno integral, desde que o projeto pedagógico seja adequadamente justificado, o que deverá ser observado e registrado por ocasião da avaliação in loco.

Os cursos superiores de tecnologia possuem seus prazos mínimos de integralização estabelecidos de acordo com a Portaria nº 10, de julho de 28 de julho de 2006 que aprova o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, onde as cargas horárias variam entre 1.600 e 2.400 horas, de acordo com cada eixo tecnológico.

Contudo, a IES sempre leva em consideração as legislações destacadas acima como prazo mínimo de integralização para os cursos de graduação existentes, bem como para os que pretende implantar, sejam eles presenciais ou EaD.

Ainda, em cada curso oferecido está definido no projeto pedagógico o tempo de integralização com o prazo mínimo e máximo de conclusão, obedecendo também ao Regimento da Instituição, e respeitando-se a carga horária estabelecida para os componentes curriculares, estágios, atividades práticas e complementares que consolidam as Políticas Pedagógicas Institucionais.

## **2.8. A Transversalidade**



O currículo de cada curso é elaborado tendo como base a perspectiva apontada no Parecer CNE/CP nº 14/2012, segundo a qual a abordagem curricular deve ser integrada e transversal, inter, multi e transdisciplinar, contínua e permanente em todas as áreas de conhecimento, componentes curriculares e atividades escolares e acadêmicas. Nesta perspectiva, os currículos representam, portanto, possibilidades de criação, organização e ampliação de experiências de aprendizagem que promovendo o desenvolvimento de competências e habilidades dos alunos. Os temas transversais oportunizam que a interdisciplinaridade aconteça no currículo dos cursos. Os temas História e Cultura Afro-Brasileira e Indígena, Língua Brasileira de Sinais, Educação Ambiental e Educação em Direitos Humanos são contemplados em todos os cursos.

## **2.9. Metodologia**

Os princípios metodológicos da Faculdade Cidade de João Pinheiro são norteados por sua missão, a qual deve conduzir à obtenção do perfil desejado do egresso. Assim busca uma proposta metodológica que privilegie a qualificação do aluno, sem, no entanto, deixar de formar um cidadão crítico e capaz de pensar e estabelecer por si soluções inovadoras, não só para a organização em que trabalha, mas também para a comunidade em que vive a sociedade de um modo geral.

O processo ensino-aprendizagem é composto por quatro elementos reais que devem ser considerados: o aluno, o professor, o tutor (para curso ofertados na modalidade a distância) o conteúdo e as variáveis ambientais, ligadas às características da Instituição. Cada um desses elementos exerce uma rede de influências sobre os demais, ligando-os e alterando suas características.

Analisando cada elemento, entende-se que o aluno é um participante efetivo do processo de ensino-aprendizagem e não um mero coadjuvante; que o professor é um orientador no processo de aprendizagem, e não o detentor do conhecimento; que o conteúdo adequado é à base da captação e compreensão pelo aluno das informações necessárias ao seu aprendizado; que a percepção das variáveis ambientais, em especial, as questões de relacionamento e clima organizacional da Faculdade, sendo fundamental para o desempenho adequado de todos os fatores do processo.

No que se refere propriamente aos métodos de ensino, vale dizer que estas são as formas através das quais os professores irão trabalhar os diversos conteúdos, com a finalidade de atingirem os objetivos propostos no projeto pedagógico. Compreendem, então, as estratégias e procedimentos adotados no ensino por professores e alunos caracterizam-se por ações conscientes, planejadas e controladas, e visam atingir, além dos objetivos gerais e específicos propostos, algum nível de generalização.

De modo geral, a Faculdade Cidade de João Pinheiro, prioriza metodologias modernas e variados recursos de ensino-aprendizagem, de acordo com as necessidades e as especificidades de cada disciplina. Como exemplos podem ser citados o método expositivo-dialogado de aula, estudo dirigido, dinâmicas de grupo, estudos de caso, jogos e simulações, debates, entre outros. Busca-se a utilização de métodos de ensino que privilegiem a iniciativa, a criatividade, o trabalho em equipe dos alunos na busca de soluções práticas para os problemas organizacionais.

Entendemos que os meios de ensino são os recursos materiais e tecnológicos, utilizados por professores e alunos, sob determinadas condições previamente planejadas, que facilitam a comunicação docente e o aprendizado, seja pela apresentação ou representação de aspectos da realidade concernentes ao currículo, ou pela mediação de sistemas simbólicos que permitirão uma relação crítico-ativo dos alunos com o seu entorno - o meio físico e o espaço sociocultural. Como meios pode-se citar o aparato tecnológico que será oferecido pela Faculdade Cidade de João Pinheiro, como laboratório de informática e de práticas diversas, com acesso à Internet, projetores multimídia, TV e vídeo, biblioteca física e virtual, entre outros.

Finalmente, procura uma constante melhoria na qualidade do processo de ensino-aprendizagem, principalmente nas disciplinas de conteúdo mais complexo, nas quais o corpo discente encontra maiores dificuldades.

A orientação para o processo de construção do conhecimento em sala de aula se dá através de três grandes dimensões:

- I. Mobilização para Conhecimento;
- II. Construção do Conhecimento;
- III. Elaboração da Síntese do Conhecimento.

**Mobilização para o conhecimento** - A mobilização corresponde a uma sensibilização para o conhecimento. Propõem despertar o interesse do conhecer. De modo geral, na situação pedagógica este interesse tem que ser provocado, ou seja, o discente deve ser mobilizado para isto, sua atenção, seu pensar, seu sentir, seu fazer, devem ser voltados ao objeto de conhecimento imposto pelo docente.

**Construção do Conhecimento** - Possibilitar o confronto de conhecimento entre o sujeito e o objeto, onde o educando possa adentrar no objeto, compreendê-lo em suas relações internas e externas, captando a essência. Trata-se aqui de um segundo nível de interação, em que o sujeito deve construir o conhecimento através da elaboração de relações as mais totalizantes possível.

A ação pedagógica do docente é propiciar a relação entre o discente e o objeto de estudo, mas a construção do conhecimento depende da participação constante do discente, que buscará por meio de pesquisas, estudos individuais, seminários e exercícios, estabelecer as relações significativas entre as ideias e conceitos sincretizados pelo docente.

**Elaboração da Síntese do Conhecimento** - É a dimensão relativa à sistematização dos conhecimentos que vêm sendo adquiridos, bem como da sua expressão. O trabalho de síntese é fundamental para a compreensão concreta do objeto.

É o momento da conclusão, consolidação de conceitos, onde o discente deverá ser capaz de expressar concretamente o conhecimento adquirido, seja de forma oral, gestual, escrita ou prática, expondo os níveis de relações que conseguiu estabelecer com aquilo que foi apresentado pelo docente.

**Apresentação Sincrética do Objeto de Conhecimento** - Neste primeiro momento do método pedagógico, o sujeito deve ter um contato com o objeto de conhecimento na sua

totalidade, ainda que sincrética, pois esta percepção inicial é que guiará todo o trabalho posterior de construção do conhecimento pela análise e síntese.

**Categorias/Critérios para a Construção do Conhecimento** - Significação: A proposta de trabalho do professor deve ser significativa para o educando, sendo esta uma condição para a elaboração do conhecimento. Já nos referimos à significação anteriormente, quando abordamos a mobilização para o conhecimento; sendo necessária em todo o processo de construção do conhecimento.

**Práxis** - Temos aqui o caráter dialético do conhecimento, o que vale dizer, ao mesmo tempo a afirmação da necessidade da atividade do sujeito para conhecer e da necessidade de um substrato material, que serve de base para a elaboração do conhecimento. Neste sentido, podemos dizer que não existe aprendizagem passiva; toda aprendizagem é ativa, é resultado da ação de determinado sujeito sobre determinado objeto, qual seja, é fruto da interação do sujeito com o objeto.

**Problematização** - A metodologia na perspectiva dialética vai buscar sua orientação no resgate do próprio processo de construção de conhecimento da humanidade. A situação pedagógica deve, tanto quanto possível, recuperar a situação de elaboração original de conhecimento, onde há uma disposição integral do sujeito (afeto e razão) para conhecer, buscar, procurar, investigar, resolver o problema, decifrar o objeto em estudo. Exige-se esforço, dedicação, atenção, abertura, levando a um prazer, a uma alegria quando se compreende, por se estar conseguindo dominar a realidade.

**Continuidade - Ruptura** - Estabelecer a dialética entre a continuidade e ruptura em relação aos educandos. Se ficar só na continuidade, não ajuda a crescer; se vai apenas pela ruptura, pode avançar sozinho. Deve partir de onde o educando se encontra (senso comum, visão fragmentada, parcial, sincrética) e, através de sua mediação, propiciar a análise e síntese do educando, de forma a que chegue ao conhecimento mais elaborado. A metodologia de trabalho do educador deve propiciar a construção dessas relações.

**Criticidade** - Ser crítico significa buscar as verdadeiras causas das coisas, superando a aparência, buscando a essência dos processos, sejam naturais ou sociais. Precisamos

estar atentos ao significado real dos conhecimentos, sob pena de criarmos verdadeiros malabarismos construtivistas em cima de conteúdos que não têm relevância social.

**Totalidade** - O conhecimento tem origem num todo social; para recuperar seu significado, o educador deve articulá-lo com a totalidade. Muitas vezes, na expectativa de tornar o conteúdo mais simples, o professor acaba retirando-o de seu contexto, o que acaba dificultando sua compreensão por parte do educando. O sujeito deve construir o conhecimento, num nível de relação o mais totalizante possível.

**Forma de trabalho** - Na metodologia dialética, há uma ação interativa e não uma ação por "revezamento", ou seja, há uma interação constante entre o professor e o aluno, ao passo que na metodologia tradicional há uma separação entre os momentos do aluno e do professor, ocorrendo apenas justaposição, mas não interação.

Como apontamos anteriormente, a unidade indissolúvel teoria-prática se dá na prática e, portanto, o processo de conhecimento não está completo enquanto não houver a atividade prática relativa ao elemento teórico em questão, ou seja, entendemos que o conhecimento efetivo só se realiza quando da prática relativa a ele. Um conhecimento, para levar à ação, deverá ser carregado de significado (compreensão) e de afetividade (envolvimento emocional). Desta forma compreendemos que o trabalho com o conhecimento deve estar articulado com a realidade no sentido de sua transformação. É certo que nem todo conhecimento permitirá uma articulação prática imediata, mas é importante que, mesmo através de mediações, seja garantido seu vínculo com a transformação da realidade.

De modo geral, para a Faculdade Cidade de João Pinheiro, são aplicadas distintas metodologias e distintos recursos de ensino-aprendizagem, de acordo com as necessidades e as especificidades de cada disciplina e curso, no que tange ao ensino presencial e EaD. Como exemplos, podem ser citados o método expositivo-dialogado de aula, estudo dirigido, dinâmicas de grupo, estudos de caso, jogos e simulações, debates, seminários, entre outros. Buscando a utilização de métodos de ensino que privilegiam a iniciativa, a criatividade, o trabalho em equipe dos alunos na busca de soluções práticas para os problemas organizacionais.

- ✓ Avaliação diagnóstica, formativa e continuada da aprendizagem, cabendo ao professor muito mais o papel de orientador, envidando esforços para despertar as potencialidades do educando, minimizando as avaliações quantitativas centradas meramente na acumulação de informações de cunho teórico - doutrinário;
- ✓ Desenvolvimento de Atividades Complementares destinadas a trabalharem aspectos interdisciplinares na formação do aluno e a oferecerem oportunidades de ampliação dessa formação, em áreas afins;
- ✓ Teoria e prática caminhando juntas, onde a aplicação prática das teorias será promovida e incentivada, em todas as ações pedagógicas, inclusive na modalidade de EAD através da plataforma MOODLE;
- ✓ O educando como centro do processo pedagógico, mediante a assistência e atendimento em todos os momentos de sua vida acadêmica, ao lado da oferta de ensino de qualidade;
- ✓ Sistema organizacional que respeite as individualidades e harmonize a convivência acadêmica, em todos os níveis e categorias;
- ✓ Integração do educando a comunidade social, por meio de programas e ações de iniciação científica e extensão, em parceria com organizações, empresas e instituições governamentais ou particulares.

## **2.10. Perfis dos Egressos dos Cursos Ofertados pela Faculdade Cidade de João Pinheiro**

A Faculdade Cidade de Pinheiro forma e qualifica profissionais, bem como estimula a iniciação científica e promove o desenvolvimento de novos processos, produtos e serviços, em estreita articulação com os setores produtivos e a sociedade, especialmente de abrangência local e regional, oferecendo mecanismos para a educação continuada.

O Projeto Pedagógico de cada curso abrange as aptidões, competências e habilidades necessárias ao futuro profissional. Elas estão coerentes com os objetivos dos cursos, os componentes curriculares, o estágio curricular supervisionado, as atividades complementares, o sistema de avaliação, o projeto de iniciação científica e o trabalho de conclusão de curso.

### **2.10.1. Curso de Administração – Presencial e EaD**

O egresso do Curso de Graduação em Administração Profissional é capaz de atuar na gestão estratégica de negócios, analisando, planejando e desenvolvendo estratégias para implantação, coordenação e controle nas diferentes áreas da administração, respeitando o meio ambiente e atento à responsabilidade social, a fim de tomar decisões fundamentadas em questões científicas, técnicas, sociais, econômicas e éticas, presentes ou emergentes, nos vários segmentos do campo de atuação do administrador.

Concluindo, pretende-se formar profissionais do mais alto nível técnico - científico dotados do espírito empreendedor e humanitário para que possam exercer seu papel social com proatividade e competência, objetivo este que é contemplado constantemente pela Faculdade Cidade de João Pinheiro dentro de seu relevante papel social, conseguindo:

- a) Expressar-se por meio de diferentes linguagens, compatíveis com o exercício profissional, inclusive nos processos de negociação e nas comunicações interpessoais ou intergrupais, bem como na administração de conflitos;
- b) Interpretar e transferir conhecimentos da experiência cotidiana para o ambiente de trabalho e para o campo de atuação profissional, em diferentes modelos organizacionais;
- c) Prestar consultoria e elaborar projetos, pareceres e perícias administrativas;
- d) Propor ações embasadas no domínio das correntes teóricas e das linhas de pensamento da área de Administração;
- e) Atuar de forma inovadora, criativa e sistêmica, com flexibilidade e dinamicidade;
- f) Propor soluções para situações-problema, a partir da reflexão crítica e atuação seletiva na esfera das operações das organizações;
- g) Ter iniciativa, criatividade, determinação, vontade política e administrativa, vontade de aprender, abertura às mudanças e consciência da qualidade e das implicações éticas do seu exercício profissional;
- h) Utilizar pensamento estratégico na elaboração de perspectivas integradoras, em diferentes situações da vida pessoal e profissional;

- i) Utilizar raciocínio lógico e analítico para operar com valores, metodologias e formulações qualitativa, presentes nas relações formais e causais de fenômenos administrativos;
- j) Atuar profissionalmente nas organizações, compreendendo e desenvolvendo atividades técnico-científicas, sociais e econômicas, próprias do administrador;
- k) Analisar criticamente as organizações, identificando oportunidades e ameaças, antecipando e promovendo suas transformações com adaptabilidade contextualizada, de forma a elaborar, implementar e consolidar projetos de intervenção;
- l) Atuar em equipes, de modo interdisciplinar e multiprofissional;
- m) Manter-se em processo contínuo de aperfeiçoamento profissional e do autodesenvolvimento.

## **2.10.2. Curso de Ciências Contábeis**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro através de uma base teórica aliada ao conhecimento de mercado, proporciona ao acadêmico exercer inúmeras atividades como: auditoria, perícia, mediação e arbitragem, contabilidade, controladoria, docência e gerenciamento, seja como empresário, profissional liberal e ou profissional com vínculo empregatício, em organizações privadas, públicas e do terceiro setor.

Os conteúdos programáticos dinamizados através de diferentes estratégias de ensino, com base em práticas pedagógicas inovadoras e avaliadas por instrumentos adequados, destinam-se a possibilitar o desenvolvimento de competências e habilidades capazes de permitir ao egresso:

- a) Manifestar uma conduta gerencial e humana, alicerçada na ética aliada à responsabilidade social e profissional;
- b) Atuar profissionalmente na contabilidade, na gestão e no gerenciamento de organizações, mediante ações cientificamente fundamentadas, tecnicamente adequadas e socialmente significativas, especialmente na mensuração e quantificação de informações financeiras, econômicas e patrimoniais; em auditorias, perícias, em atividades atuariais e de controladoria, seja no âmbito nacional ou no internacional;



- c) Desenvolver sensibilidade para mudanças, repensando o papel do Contador, seja na questão financeira e humana, perante a sociedade;
- d) Estabelecer uma comunicação interpessoal eficiente, considerando que diferentes opiniões facilitam a solução de problemas;
- e) Planejar e desenvolver/implementar ações pertinentes ao seu campo de atuação profissional, em consonância com as necessidades/demandas/potencialidades regionais, nacionais, e mundiais;
- f) Planejar, implementar e avaliar ações profissionais, considerando diferentes possibilidades de realização, analisando vantagens e desvantagens, implicações, riscos e resultados, de forma a selecionar a(s) mais adequada(s) aos interesses organizacionais, atentando para modelos inovadores de gestão;
- g) Agir de forma prudente, crítica e eficaz, tomando decisões coerentes nas demandas geradas pela interdependência econômica do mundo contemporâneo, quer entre empresas, quer entre nações;
- h) Utilizar amplamente os modernos recursos de tecnologia de informação em favor da agilização de processos contábeis da organização e disseminação da informação para facilitar a tomada de decisão em diferentes níveis organizacionais;
- i) Interagir com os demais conhecimentos necessários à aplicação da Ciência Contábil nas organizações, especialmente com os relacionados à legislação.

### **2.10.3. Curso de Direito**

O Perfil do Egresso do curso de Direito da Faculdade Cidade de João Pinheiro (FCJP), tem como base a formação de um profissional que além de atender a demanda necessária de sua área de atuação, seja também um cidadão atuante na comunidade onde está inserido, um verdadeiro formador de opinião com capacidade de diagnosticar e conduzir as mudanças desejadas com ética e moral. Esse profissional também deve preconizar a filosofia da educação continuada como forma de adaptar-se às mudanças nos contextos sociais, econômicos e tecnológicos que passa a sociedade.

Além disso, os graduandos em Direito estão assegurados com uma formação profissional generalista, com capacidade de compreender e traduzir as necessidades de indivíduos, grupos sociais e comunidade, com relação à concepção, à organização e à

construção do espaço interior e exterior, abrangendo a assistência jurídica. Dessa forma, esse curso visa o desenvolvimento de condutas e atitudes com responsabilidade técnica e social e terá como princípios:

- I. Sólida formação geral, humanística e axiológica;
- II. Capacidade de análise, domínio de conceitos e da terminologia jurídica;
- III. Adequada argumentação, interpretação e valorização dos fenômenos jurídicos e sociais;
- IV. Postura reflexiva e de visão crítica que fomente a capacidade e a aptidão para a aprendizagem autônoma e dinâmica, indispensável ao exercício da Ciência do Direito, da prestação da justiça e do desenvolvimento da cidadania.

O Curso de graduação em Direito da IES tem embasamento nas DCN's estabelecidas pelo MEC, e visa possibilitar a formação profissional onde revele-se pelo menos, as seguintes habilidades e competências:

- a) Interpretação e aplicação do Direito;
- b) Leitura, compreensão e elaboração de textos, atos e documentos jurídicos ou normativos, com a devida utilização das normas técnico-jurídicas;
- c) Pesquisa e utilização da legislação, da jurisprudência, da doutrina e de outras fontes do Direito;
- d) Adequada atuação técnico-jurídica, em diferentes instâncias, administrativas ou judiciais, com a devida utilização de processos, atos e procedimentos;
- e) Correta utilização da terminologia jurídica ou da Ciência do Direito;
- f) Utilização de raciocínio jurídico, de argumentação, de persuasão e de reflexão crítica;
- g) Julgamento e tomada de decisões, e
- h) Domínio de tecnologias e métodos para permanente compreensão e aplicação do Direito.

Destaca-se, por conseguinte, que o perfil do egresso corresponde aos objetivos do curso e com as políticas constantes no PDI e PPI da Instituição, traduzida pela correspondência com a proposta pelas Diretrizes Curriculares Nacionais e com as

necessidades profissionais e sociais, expressando uma diretriz de ação acessível ao conhecimento do aluno.

#### **2.10.4. Curso de Educação Física Licenciatura**

O licenciado em Educação Física da Faculdade Cidade de João Pinheiro está capacitado para atuar na Educação Básica e na Educação Profissional. Sua função é promover a educação por meio das práticas esportivas, jogos, ginástica, lutas e expressões corporais, com o objetivo de evidenciar os aspectos da aprendizagem e do desenvolvimento motor, cognitivo, psíquico e social. Em termos profissionais, a preparação do licenciado em Educação Física estará orientada para sua atuação no planejamento, implementação e avaliação de programas de Educação Física escolar. O egresso(a) dos cursos de formação inicial em nível superior deverá, portanto, estar apto a:

- a) Atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária;
- b) Compreender o seu papel na formação dos estudantes da educação básica a partir de concepção ampla e contextualizada de ensino e processos de aprendizagem e desenvolvimento destes, incluindo aqueles que não tiveram oportunidade de escolarização na idade própria;
- c) Trabalhar na promoção da aprendizagem e do desenvolvimento de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano nas etapas e modalidades de educação básica;
- d) Dominar os conteúdos específicos e pedagógicos e as abordagens teórico-metodológicas do seu ensino, de forma interdisciplinar e adequada às diferentes fases do desenvolvimento humano;
- e) Relacionar a linguagem dos meios de comunicação à educação, nos processos didático-pedagógicos, demonstrando domínio das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento da aprendizagem;
- f) Promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;
- g) Identificar questões e problemas socioculturais e educacionais, com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, a fim de

contribuir para a superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas, de gênero, sexuais e outras;

h) Demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, de faixas geracionais, de classes sociais, religiosas, de necessidades especiais, de diversidade sexual, entre outras;

i) Atuar na gestão e organização das instituições de educação básica, planejando, executando, acompanhando e avaliando políticas, projetos e programas educacionais;

j) Participar da gestão das instituições de educação básica, contribuindo para a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;

k) Realizar pesquisas que proporcionem conhecimento sobre os estudantes e sua realidade sociocultural, sobre processos de ensinar e de aprender, em diferentes meios ambiental-ecológicos, sobre propostas curriculares e sobre organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas, entre outros;

l) Utilizar instrumentos de pesquisa adequados para a construção de conhecimentos pedagógicos e científicos, objetivando a reflexão sobre a própria prática e a discussão e disseminação desses conhecimentos;

m) Estudar e compreender criticamente as Diretrizes Curriculares Nacionais, além de outras determinações legais, como componentes de formação fundamentais para o exercício do magistério.

### **2.10.5. Curso de Enfermagem**

O Curso de Graduação em Enfermagem da FCJP tem como perfil do formando egresso/profissional:

Enfermeiro, com formação generalista, humanista, crítica e reflexiva. Profissional qualificado para o exercício de Enfermagem, com base no rigor científico e intelectual e pautado em princípios éticos. Capaz de conhecer e intervir sobre os problemas/situações de saúde-doença mais prevalentes no perfil epidemiológico nacional, com ênfase na sua região de atuação, identificando as dimensões biopsicossociais dos seus determinantes.

Capacitado a atuar, com senso de responsabilidade social e compromisso com a cidadania, como promotor da saúde integral do ser humano.

O enfermeiro graduado nesta instituição atende a demanda das necessidades de saúde da população, tendo o cuidar, na sua dimensão mais abrangente, permeando as ações educativas, preventivas e de promoção a saúde da população, principalmente em níveis local e regional, de forma articulada ao contexto social entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social.

Isto posta, o cuidar, instrumento básico do ser enfermeiro, como ato e meio para se alcançar o resultado final que é o cuidado com a condição de vida de outro ser, permeia todas as disciplinas da grade curricular proposta.

O termo “cuidar/cuidado” faz parte do cotidiano do profissional enfermeiro. É compreendido como as ações exercidas junto ao paciente. Sendo diferente do curar, o cuidado, foco da prática e teoria da enfermagem, ultrapassa a mecânica do fazer. Pretende-se, na interação do cuidar, não somente colaborar com a cura, mas, também promover a saúde e o desenvolvimento do ser.

A população desta região tem o serviço público como referência para o atendimento de suas necessidades de assistência à saúde. Isto norteia a formação de um profissional em que a competência de pensar, argumentar, querer buscar ações que propiciem o desenvolvimento da saúde coletiva, seja embasa na convicção científica, de cidadania e da ética profissional e social.

A formação do enfermeiro tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades gerais:

I - **Atenção à saúde:** Os profissionais de saúde, dentro de seu âmbito profissional, devem estar aptos a desenvolver ações de prevenção, promoção, proteção e reabilitação da saúde, tanto em nível individual quanto coletivo. Cada profissional deve assegurar que sua prática seja realizada de forma integrada e contínua com as demais instâncias do sistema de saúde, sendo capaz de pensar criticamente, de analisar os problemas da

sociedade e de procurar soluções para os mesmos. Os profissionais devem realizar seus serviços dentro dos mais altos padrões de qualidade e dos princípios da ética/bioética, tendo em conta que a responsabilidade da atenção à saúde não se encerra com o ato técnico, mas sim, com a resolução do problema de saúde, tanto em nível individual como coletivo;

**II - Tomada de decisões:** O trabalho dos profissionais de saúde deve estar fundamentado na capacidade de tomar decisões visando o uso apropriado, eficácia e custo-efetividade, da força de trabalho, de medicamentos, de equipamentos, de procedimentos e de práticas. Para este fim, os mesmos devem possuir competências e habilidades para avaliar, sistematizar e decidir as condutas mais adequadas, baseadas em evidências científicas;

**III - Comunicação:** Os profissionais de saúde devem ser acessíveis e devem manter a confidencialidade das informações a eles confiadas, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral. A comunicação envolve comunicação verbal, não verbal e habilidades de escrita e leitura; o domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira e de tecnologias de comunicação e informação;

**IV - Liderança:** No trabalho em equipe multiprofissional, os profissionais de saúde deverão estar aptos a assumir posições de liderança, sempre tendo em vista o bem-estar da comunidade. A liderança envolve compromisso, responsabilidade, empatia, habilidade para tomada de decisões, comunicação e gerenciamento de forma efetiva e eficaz;

**V - Administração e gerenciamento:** Os profissionais devem estar aptos a tomar iniciativas, fazer o gerenciamento e administração tanto da força de trabalho quanto dos recursos físicos e materiais e de informação, da mesma forma que devem estar aptos a serem empreendedores, gestores, empregadores ou lideranças na equipe de saúde; e

**VI - Educação permanente:** Os profissionais devem ser capazes de aprender continuamente, tanto na sua formação, quanto na sua prática. Desta forma, os profissionais de saúde devem aprender a aprender e ter responsabilidade e

compromisso com a sua educação e o treinamento/estágios das futuras gerações de profissionais, mas proporcionando condições para que haja benefício mútuo entre os futuros profissionais e os profissionais dos serviços, inclusive, estimulando e desenvolvendo a mobilidade acadêmico/profissional, a formação e a cooperação por meio de redes nacionais e internacionais.

A formação do enfermeiro tem por objetivo dotar o profissional dos conhecimentos requeridos para o exercício das seguintes competências e habilidades específicas:

- a) Atuar profissionalmente, compreendendo a natureza humana em suas dimensões, em suas expressões e fases evolutivas;
- b) Incorporar a ciência/arte do cuidar como instrumento de interpretação profissional;
- c) Estabelecer novas relações com o contexto social, reconhecendo a estrutura e as formas de organização social, suas transformações e expressões;
- d) Desenvolver formação técnico-científica que confira qualidade ao exercício profissional;
- e) Compreender a política de saúde no contexto das políticas sociais, reconhecendo os perfis epidemiológicos das populações;
- f) Reconhecer a saúde como direito e condições dignas de vida e atuar de forma a garantir a integralidade da assistência, entendida como conjunto articulado e contínuo das ações e serviços preventivos e curativos, individuais e coletivos, exigidos para cada caso em todos os níveis de complexidade do sistema;
- g) Atuar nos programas de assistência integral à saúde da criança, do adolescente, da mulher, do adulto e do idoso;
- h) Ser capaz de diagnosticar e solucionar problemas de saúde, de comunicar-se, de tomar decisões, de intervir no processo de trabalho, de trabalhar em equipe e de enfrentar situações em constante mudança;
- i) Reconhecer as relações de trabalho e sua influência na saúde;
- j) Atuar como sujeito no processo de formação de recursos humanos;
- k) Responder às especificidades regionais de saúde através de intervenções planejadas estrategicamente, em níveis de promoção, prevenção e reabilitação à saúde, dando atenção integral à saúde dos indivíduos, das famílias e das comunidades;
- l) Reconhecer-se como coordenador do trabalho da equipe de enfermagem;

- m) Assumir o compromisso ético, humanístico e social com o trabalho multiprofissional em saúde;
- n) Promover estilos de vida saudáveis, conciliando as necessidades tanto dos seus clientes/pacientes quanto às de sua comunidade, atuando como agente de transformação social;
- o) Usar adequadamente novas tecnologias, tanto de informação e comunicação, quanto de ponta para o cuidar de enfermagem;
- p) Atuar nos diferentes cenários da prática profissional, considerando os pressupostos dos modelos clínico e epidemiológico;
- q) Identificar as necessidades individuais e coletivas de saúde da população, seus condicionantes e determinantes;
- r) Intervir no processo de saúde-doença, responsabilizando-se pela qualidade da assistência/cuidado de enfermagem em seus diferentes níveis de atenção à saúde, com ações de promoção, prevenção, proteção e reabilitação à saúde, na perspectiva da integralidade da assistência;
- s) Coordenar o processo de cuidar em enfermagem, considerando contextos e demandas de saúde;
- t) Prestar cuidados de enfermagem compatíveis com as diferentes necessidades apresentadas pelo indivíduo, pela família e pelos diferentes grupos da comunidade;
- u) Compatibilizar as características profissionais dos agentes da equipe de enfermagem às diferentes demandas dos usuários;
- v) Integrar as ações de enfermagem às ações multiprofissionais;
- w) Gerenciar o processo de trabalho em enfermagem com princípios de Ética e de Bioética, com resolutividade tanto em nível individual como coletivo em todos os âmbitos de atuação profissional;
- x) Planejar, implementar e participar dos programas de formação e qualificação contínua dos trabalhadores de enfermagem e de saúde;
- y) Planejar e implementar programas de educação e promoção à saúde, considerando a especificidade dos diferentes grupos sociais e dos distintos processos de vida, saúde, trabalho e adoecimento;
- z) Desenvolver, participar e aplicar pesquisas e/ou outras formas de produção de conhecimento que objetivem a qualificação da prática profissional;
- aa) Respeitar os princípios éticos, legais e humanísticos da profissão;



- bb) Interferir na dinâmica de trabalho institucional, reconhecendo-se como agente desse processo;
- cc) Utilizar os instrumentos que garantam a qualidade do cuidado de enfermagem e da assistência à saúde;
- dd) Participar da composição das estruturas consultivas e deliberativas do sistema de saúde;
- ee) Assessorar órgãos, empresas e instituições em projetos de saúde;
- ff) Cuidar da própria saúde física e mental e buscar seu bem-estar como cidadão e como enfermeiro; e
- gg) Reconhecer o papel social do enfermeiro para atuar em atividades de política e planejamento em saúde.

### **2.10.6. Curso de Engenharia Agrônômica**

O Curso de Engenharia Agrônômica permite ao egresso exercer a função de Engenheiro Agrônomo cujos conhecimentos, habilidades, atitudes e valores sejam aplicados de maneira segura e responsável seguindo as tendências mundiais de desenvolvimento sustentável da agricultura. Com foco no manejo e exploração de culturas de cereais, olerícolas, frutíferas, ornamentais, oleaginosas, estimulantes e forrageiras; produção de sementes e mudas; doenças e pragas das plantas cultivadas; microbiologia agrícola; edafologia; paisagismo; parques e jardins; silvicultura; composição, toxicidade e aplicação de fungicidas, herbicidas e inseticidas; controle integrado de doenças de plantas, plantas daninhas e pragas; agrometeorologia; defesa sanitária; classificação e levantamento de solos; química e fertilidade do solo, fertilizantes e corretivos; manejo e conservação do solo, de bacias hidrográficas e de recursos naturais renováveis; controle de poluição na agricultura; economia e crédito rural; planejamento e administração de propriedades agrícolas e extensão rural; mecanização e implementos agrícolas; irrigação e drenagem; pequenas barragens de terra; construções rurais e suas construções complementares; alimentos; tecnologia de transformação e conservação de produtos de origem animal e vegetal; beneficiamento e armazenamento de produtos agrícolas; criação de animais domésticos; nutrição e alimentação animal; pastagens; melhoramento vegetal; melhoramento animal;

biotecnologia; gestão empreendedora do agronegócio, seus serviços afins e correlatos; cooperativas e magistério.

Sendo capaz de:

- a) Absorver e desenvolver tecnologia;
- b) Ter a capacidade crítica e criativa de identificação e resolução de problemas, considerando seus aspectos políticos, econômicos, sociais, ambientais e culturais, com visão ética e humanística, em atendimento às demandas da sociedade;
- c) Compreender e traduzir das necessidades de indivíduos, grupos sociais e comunidade, com relação aos problemas tecnológicos, socioeconômicos, gerenciais e organizativos, bem como utilização racional dos recursos disponíveis, além da conservação do equilíbrio do ambiente;
- d) Adaptar-se, de modo flexível, crítico e criativo, às novas situações.
- e) Projetar, coordenar, analisar, fiscalizar, assessorar, supervisionar e especificar técnica e economicamente projetos agroindustriais e do agronegócio, aplicando padrões, medidas e controle de qualidade;
- f) Realizar vistorias, perícias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, com condutas, atitudes e responsabilidade técnica e social, respeitando a fauna e a flora e promovendo a conservação e/ou recuperação da qualidade do solo, do ar e da água, com uso de tecnologias integradas e sustentáveis do ambiente;
- g) Atuar na organização e gerenciamento empresarial e comunitário interagindo e influenciando nos processos decisórios de agentes e instituições, na gestão de políticas setoriais;
- h) Produzir, conservar e comercializar alimentos, fibras e outros produtos agropecuários;
- i) Participar e atuar em todos os segmentos das cadeias produtivas do agronegócio;
- j) Exercer atividades de pesquisa, extensão, experimentação, ensaios técnicos de pesquisa, divulgação técnica;
- k) Enfrentar os desafios das rápidas transformações da sociedade, do mundo, do trabalho, adaptando-se às situações novas e emergentes.

### **2.10.7. Curso de Engenharia Civil**

O Perfil do Egresso do curso de Engenharia Civil da FCJP tem como base a formação de um profissional que além de atender a demanda necessária de sua área de atuação, seja também um cidadão atuante na comunidade onde está inserido, um verdadeiro formador de opinião com capacidade de diagnosticar e conduzir as mudanças desejadas com ética e moral. Este profissional também deve preconizar a filosofia da educação continuada como forma de adaptar-se às mudanças nos contextos sociais, econômicos e tecnológicos por que passa a sociedade.

O Engenheiro Civil formado pela Faculdade Cidade de João Pinheiro deve conhecer os aspectos essenciais da Engenharia Civil, para identificação e resolução de problemas. O campo de trabalho é amplo e possui um mercado promissor. Por isso é necessário ao longo do processo de formação do Engenheiro Civil desta instituição, aprimorar os seguintes aspectos:

#### **I. Conhecimento:**

- Das teorias e técnicas de engenharia;
- De matérias do campo das ciências exatas que sejam necessárias à compreensão da execução precisa do serviço, com a complexidade de suas inter-relações com o meio, a natureza e a sociedade;
- De matérias de uso instrumental nas áreas de estudo do campo profissional do engenheiro civil.

#### **II. Competência para:**

- Captar, questionar e atuar sob a realidade, criativamente, como agente de mudança;
- Aplicar conceitos e trabalhar com modelos de construção de edificações;
- Aplicar conhecimentos matemáticos, científicos, tecnológicos e instrumentais à engenharia;

- Realizar análises de engenharia, identificar problemas e propor soluções para eles e, desenhar estruturas e projetos de construção civil;
- Formular estratégias de planos de expansão e planos de aplicabilidade na construção civil;
- Gerenciar serviços e pesquisas;
- Expressar-se oralmente e por escrito;
- Renovar, continuamente, os próprios conhecimentos;
- Desenvolver e/ou utilizar novas ferramentas e técnicas;
- Atuar em equipes multidisciplinares;
- Avaliar o impacto das atividades da engenharia no contexto social e ambiental;
- Compreender e aplicar a ética e responsabilidade profissionais.

III. Pautar sua prática profissional:

- Pela valorização da vida e o respeito à dignidade humana;
- Pela primazia da ética sobre a técnica e, do ser sobre o ter;
- Pelos valores da cidadania e da justiça social.
- Pela competência para empreender ações, analisando criticamente as conjunturas dos setores, antecipando e promovendo suas transformações;
- Pela visão global que o habilite a compreender o meio social, político, econômico e cultura no qual está inserido e a tomar decisões em mundo diversificado e interdependente;
- Estejam motivados e habilitados a trabalhar em equipe, assim como de forma interdisciplinar;
- Na capacidade de criar e ampliar oportunidades de forma consciente;
- Nos fundamentos dos mais modernos quadros teóricos e técnicas do campo da Engenharia Civil, visando o aperfeiçoamento contínuo.

### **2.10.8. Curso de Fisioterapia**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro, instituição integrada com as novas diretrizes da Educação, criou um projeto pedagógico, que garante a formação de um profissional com um perfil generalista, humanista, crítica e reflexiva, que deve estar apto

a atuar em todos os níveis de atenção à saúde, com uma visão global, respeitando os princípios éticos, morais e culturais do indivíduo e da coletividade.

O Perfil Profissiográfico prevê as seguintes competências e habilidades específicas:

- a) Se inserir profissionalmente nos diversos níveis de atenção à saúde, atuando em programas de promoção, manutenção, prevenção, proteção e recuperação da saúde, sensibilizados e comprometidos com o ser humano, respeitando-o e valorizando-o;
- b) Contribuir para a manutenção da saúde, bem estar e qualidade de vida das pessoas, famílias e comunidade, considerando suas circunstâncias éticas-deontológicas, políticas, sociais, econômicas, ambientais e biológicas;
- c) Realizar consultas, avaliações e reavaliações do paciente colhendo dados, solicitando, executando e interpretando exames propedêuticos e complementares que permitam elaborar um diagnóstico cinético-funcional, para eleger e quantificar as técnicas, recursos e condutas fisioterapêuticas apropriadas, objetivando tratar as disfunções no campo da Fisioterapia, em toda sua extensão e complexidade, estabelecendo prognóstico, reavaliando condutas e decidindo pela alta fisioterapêutica;
- d) Elaborar criticamente o amplo espectro de questões clínicas, científicas, filosóficas, éticas, políticas, sociais e culturais implicadas na atuação profissional do fisioterapeuta, sendo capaz de intervir nas diversas áreas onde sua atuação profissional seja necessária;
- e) Desenvolver o senso crítico, investigador e conquistar autonomia pessoal e intelectual necessária para empreender contínua formação na sua práxis profissional;
- f) Desenvolver e executar projetos de pesquisa e extensão que contribuam com a produção do conhecimento, socializando o saber científico produzido;
- g) Exercer sua profissão de forma articulada ao contexto social, entendendo-a como uma forma de participação e contribuição social;
- h) Desempenhar atividades de planejamento, organização e gestão de serviços de saúde públicos ou privados, além de assessorar, prestar consultorias e auditorias no âmbito de sua competência profissional;
- i) Emitir laudos, pareceres, atestados e relatórios;

- j) Prestar esclarecimentos, dirimir dúvidas e orientar o indivíduo e os seus familiares na sequência do processo terapêutico;
- k) Manter a confidencialidade das informações, na interação com outros profissionais de saúde e o público em geral;
- l) Desenvolver atividades de socialização do saber técnico-científico na sua área de atuação, através de aulas, palestras e conferências, além de acompanhar e incorporar inovações tecnológicas pertinentes à sua práxis profissional;
- m) Manter controle sobre a eficácia dos recursos tecnológicos pertinentes à atuação fisioterapêutica garantindo sua qualidade e segurança, e
- n) Intervir para resolução de condições de emergência.

A formação em Fisioterapia deve ser eclética, e cada profissional da equipe multidisciplinar e interdisciplinar deve ter garantida a dignidade e a autonomia técnica no seu campo de atuação, observando os preceitos legais do seu exercício profissional.

O egresso também deve ser um profissional capaz de atuar em equipes multidisciplinares de saúde pública, utilizando os conhecimentos adquiridos, em saúde coletiva para melhorar a qualidade de vida da população mais carente da região.

### **2.10.9. Curso de Pedagogia – Presencial e EaD**

A partir de uma sólida fundamentação teórico-metodológica, da reflexão e ação sobre o processo educativo escolar e não-escolar, o Curso de Pedagogia da Faculdade Cidade de João Pinheiro forma um profissional que concebe o fenômeno educativo no processo histórico, dinâmico e diversificado, respondendo criticamente aos desafios que a sociedade lhe coloca; que atue de forma reflexiva, crítica, cooperativa, com ética e conhecimento fundamentado, com habilidades para levantar problemas e, principalmente propor alternativas de intervenção para a educação básica no Brasil; que exerce a capacidade de liderança e de busca do conhecimento. Capaz de produzir conhecimentos como docente/pesquisador/gestor de processos pedagógicos que envolvam crianças, jovens e/ou adultos, em instituições escolares e não escolares.

- a) Atuar com ética e compromisso com vistas à construção de uma sociedade justa, equânime, igualitária;
- b) Compreender o seu papel na formação dos estudantes da educação básica a partir de concepção ampla e contextualizada de ensino e processos de aprendizagem e desenvolvimento destes, incluindo aqueles que não tiveram oportunidade de escolarização na idade própria;
- c) Trabalhar na promoção da aprendizagem e do desenvolvimento de sujeitos em diferentes fases do desenvolvimento humano nas etapas e modalidades de educação básica;
- d) Dominar os conteúdos específicos e pedagógicos e as abordagens teórico-metodológicas do seu ensino, de forma interdisciplinar e adequada às diferentes fases do desenvolvimento humano;
- e) Relacionar a linguagem dos meios de comunicação à educação, nos processos didático-pedagógicos, demonstrando domínio das tecnologias de informação e comunicação para o desenvolvimento da aprendizagem;
- f) Promover e facilitar relações de cooperação entre a instituição educativa, a família e a comunidade;
- g) Identificar questões e problemas socioculturais e educacionais, com postura investigativa, integrativa e propositiva em face de realidades complexas, a fim de contribuir para a superação de exclusões sociais, étnico-raciais, econômicas, culturais, religiosas, políticas, de gênero, sexuais e outras;
- h) Demonstrar consciência da diversidade, respeitando as diferenças de natureza ambiental-ecológica, étnico-racial, de gêneros, de faixas geracionais, de classes sociais, religiosas, de necessidades especiais, de diversidade sexual, entre outras;
- i) Atuar na gestão e organização das instituições de educação básica, planejando, executando, acompanhando e avaliando políticas, projetos e programas educacionais;
- j) Participar da gestão das instituições de educação básica, contribuindo para a elaboração, implementação, coordenação, acompanhamento e avaliação do projeto pedagógico;
- k) Realizar pesquisas que proporcionem conhecimento sobre os estudantes e sua realidade sociocultural, sobre processos de ensinar e de aprender, em diferentes meios ambiental-ecológicos, sobre propostas curriculares e sobre organização do trabalho educativo e práticas pedagógicas, entre outros;

- l) Utilizar instrumentos de pesquisa adequados para a construção de conhecimentos pedagógicos e científicos, objetivando a reflexão sobre a própria prática e a discussão e disseminação desses conhecimentos;
- m) Estudar e compreender criticamente as Diretrizes Curriculares Nacionais, além de outras determinações legais, como componentes de formação fundamentais para o exercício do magistério.

### **2.10.10. Curso de Psicologia**

Baseado e fundamentado pelas Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação em Psicologia, instituídas pelo Conselho Nacional de Educação Câmara de Educação Superior através da Resolução nº 05 de 15 de março de 2011, o Curso de Psicologia – FCJP, assume como diretriz a formação do psicólogo voltado para a atuação profissional, para a pesquisa e para o ensino de Psicologia e estabelecendo normas para o projeto pedagógico complementar para a Formação de Professores de Psicologia, tendo como compromisso assegurar aos formandos as condições necessárias ao pleno desenvolvimento de seu potencial para, o aprofundamento preconizado para o Psicólogo exigirá o aprimoramento de competências e habilidades para, dentre outras:

- a) Analisar a Psicologia como campo de conhecimento, e os seus desafios teóricos e metodológicos contemporâneos;
- b) Formular questões de investigação científica em Psicologia;
- c) Problematizar o conhecimento científico disponível em um domínio da Psicologia, como fonte para avaliar e delimitar questões significativas de investigação;
- d) Planejar estratégias para encaminhamento das questões de investigação coerentes com pressupostos teóricos e epistemológicos;
- e) Definir e utilizar procedimentos e instrumentos para a coleta de informações;
- f) Elaborar e utilizar procedimentos apropriados de investigação para análise e tratamento de dados de diferentes naturezas;
- g) Consolidar decisões relativas ao processo de investigação em projetos de pesquisa, articulando elementos conceituais, metodológicos e recursos necessários;
- h) Redigir relatório de pesquisa dentro de normas academicamente reconhecidas;



- i) Planejar estratégias de intervenção diante do diagnóstico obtido através da investigação, pautada em pressupostos científicos epistemológicos;
- j) Estimular a capacidade didática pedagógica, para o ensino de psicologia.

### **2.10.11. Curso Superior de Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas – EaD**

O perfil do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Análise e Desenvolvimento de Sistemas é o de um profissional com capacidade de analisar, projetar, desenvolver, testar, implantar e manter sistemas computacionais de informação. Que avalia, seleciona, especifica e utiliza metodologias, tecnologias e ferramenta da Engenharia de Software, linguagens de programação e bancos de dados. Coordena equipes de produção de softwares. Vistoria realiza perícia, avalia, emite laudo e parecer técnico em sua área de formação.

Para adquirir este perfil, o Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas desenvolverá as competências e habilidades específicas descritas:

- a) Usar o raciocínio lógico para identificar, criar e analisar soluções para Desenvolvimento de Sistemas;
- b) Planejar, projetar e implementar bases de dados normalizadas utilizando vários paradigmas de banco de dados;
- c) Gerenciar os processos de planejamento, projetos, implementação e manutenção de software;
- d) Desenvolver aplicações para ambiente WEB, dispositivos móveis e sem fio;
- e) Conhecer serviços, dispositivos e padrões de comunicação, e suas aplicações no ambiente de rede;
- f) Exercer com ética as atribuições que lhes são prescritas por meio da legislação específica para a informática;
- g) Desenvolver habilidades de liderança, decisões estratégicas e trabalho em equipe no processo de Desenvolvimento de Sistemas;
- h) Atuar de forma crítica, autônoma e criativa no processo de Desenvolvimento de Sistemas, acompanhando a evolução tecnológica;

- i) Identificar oportunidades de negócios no mercado e desenvolver pesquisas nas áreas afins à realidade econômica e financeira das empresas;
- j) Gerar valor para os negócios por meio da TI;
- k) Empreender e gerir negócios com ênfase no mercado de TI;
- l) Conduzir projetos e liderar equipes relacionadas a TI, através do uso de metodologias e processos avançados;
- m) Projetar e implementar sistemas de acordo com as necessidades institucionais.
- n) Conduzir projetos, programas e atividades de aplicação da tecnologia da informação com qualidade e segurança;

### **2.10.12. Curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio**

O aluno formado no curso Superior de Tecnologia em Gestão do Agronegócio é capaz de elaborar diagnósticos e propostas para os desafios de sua futura ação profissional, por meio do desenvolvimento de competências e habilidades criativas, inovadoras e sempre atualizado com as demandas e as necessidades do mercado de trabalho e da própria sociedade em nível regional, nacional e internacional.

Para isso deverão ser desenvolvidas as seguintes habilidades e competências de acordo com o preconizado no Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia:

- a) Planejar, projetar e executar empreendimentos voltados para o agronegócio;
- b) Projetar mercados estratégicos para o agronegócio;
- c) Analisar indicadores de mercado;
- d) Aferir o desempenho da produção no agronegócio;
- e) Analisar e controlar custos de produção do agronegócio;
- f) Caracterizar e interpretar as diversas cadeias produtivas do agronegócio;
- g) Planejar e executar a implantação de arranjos produtivos locais;
- h) Gerenciar empresas/propriedades rurais;
- i) Avaliar e emitir parecer técnico em sua área de formação.

### **2.10.13. Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética**

O aluno formado no curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética é capaz de elaborar diagnósticos e propostas para os desafios de sua futura ação profissional, por meio do desenvolvimento de competências e habilidades criativas, inovadoras e sempre atualizado com as demandas e as necessidades do mercado de trabalho e da própria sociedade em nível regional, nacional e internacional.

Para isso são desenvolvidas as seguintes habilidades e competências de acordo com o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia:

- a) Identificar, selecionar e executar procedimentos estéticos faciais, corporais e capilares, utilizando produtos cosméticos, técnicas e equipamentos específicos;
- b) Aplicar técnicas de visagismo e maquiagem;
- c) Utilizar equipamentos específicos para cada procedimento estético;
- d) Elaborar e aplicar programas de avaliação do cliente submetido a procedimentos estéticos;
- e) Propor e participar de estudos científicos para o desenvolvimento de novas tecnologias na área de tratamentos estéticos inovadores, bem como para a avaliação de novos produtos, procedimentos, protocolos e sua aplicabilidade;
- f) Planejar, organizar e gerenciar empresas da área de estética e cosmética;
- g) Avaliar e elaborar parecer técnico em sua área de formação.

#### **2.10.14. Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial – EaD**

O perfil do egresso do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial é de um profissional que articula e decide sobre as vendas em negócios diversos. Realiza estudos de viabilidade econômica, financeira e tributária. Elabora análises comerciais considerando as demandas e oportunidades do mercado. Planeja pesquisas de mercado. Desenvolve relacionamentos pós-venda com clientes. Gerencia sistemas de informações comerciais. Define métodos de formação de preços, considerando aspectos tributários, de custos, da concorrência e do valor para o cliente. Gerencia a área comercial de uma organização. Avalia e emite parecer técnico em sua área de formação. Sendo capaz de:

- a) Manter o compromisso com a constante construção do conhecimento, produção técnico científica e ética profissional;
- b) Estabelecer a interação ao mundo do trabalho, aos princípios da cidadania e aos compromissos éticos com a vida e em suas diferentes manifestações;
- c) Garantir a autonomia científica, técnica e profissional;
- d) Respeitar a pluralidade profissional e a inter (trans) disciplinaridade do conhecimento;
- e) Domínio dos fundamentos filosóficos, teóricos e metodológicos da ciência administrativa;
- f) Domínio da relação entre o conceitual e o empírico e a sua aplicação na prática efetiva da atuação profissional;
- g) Entendimento das dinâmicas sociais e naturais dos processos de comerciais.

## **2.11. FORMAS DE INGRESSO**

O ingresso à Instituição acontece por processo seletivo aberto através de Edital, no qual consta as respectivas vagas de todos os cursos, prazos, a documentação exigida, os critérios de classificação, desempate e demais informações úteis.

O candidato que assim desejar, poderá utilizar-se da sua nota do Exame Nacional do Ensino Médio - ENEM, neste processo seletivo, para vagas remanescentes, sendo que a nota mínima exigida para utilização do ENEM é de 200 pontos em cada área do conhecimento, não podendo zerar na redação. Os alunos que não entregarem os comprovantes de suas notas, conforme o informado no formulário de inscrição, conforme data prevista, serão desclassificados. Qualquer incoerência entre as notas informadas e o comprovante do ENEM desclassificará o candidato.

Por se tratar de uma instituição de formação de Ensino Superior é estritamente necessário para a matrícula no curso do comprovante de conclusão de ensino médio.

As matrículas são efetuadas nos meses que antecedem o início das aulas, podendo prolongar-se, caso haja vagas até o início do período letivo. Os períodos de matrículas

são divulgados com antecedência aos interessados, através de comunicados e consta no calendário acadêmico.

Em caso de haver vagas remanescentes ao processo seletivo a instituição poderá emitir declaração de vagas para alunos oriundos de outras instituições de ensino superior, e/ou para pessoas portadoras de diplomas de curso superior desde que estes atendam aos requisitos necessários especificados na legislação vigente.

As matrículas são efetivadas pelos funcionários da secretaria da instituição, os quais verificam se os requisitos e a documentação estão de acordo com as normas regimentais.

## **2.12. Competências Básicas para Formação**

### **I. Competência Filosófica**

A pessoa humana é um ser reflexivo e criativo, em constante atuação que promove as mudanças do processo histórico, no qual está inserido, buscando sempre e cada vez mais o aperfeiçoamento de si mesmo. A pessoa humana é um ser libertário e perfectível, agente das transformações do mundo, das transformações de si mesmo e de outros homens.

Considerando estes aspectos, podemos defini-lo com sujeito ativo da História, como um ser comunitário e dialogal, vocacionado a ser, conscientemente, responsável pelo seu próprio crescimento humano e, por isso mesmo, transcendente.

A proposta institucional é refutar e desconsiderar os conceitos que consideram o homem como um mero observador isolado da evolução cosmológica, como um “escravo do destino”, como um repetidor passivo de fatos e conhecimentos sistematizados.

### **II. Competência Educacional**

A formação integral é uma educação que procura o desenvolvimento harmônico de todas as dimensões do indivíduo, considerando que cada pessoa é agente de sua própria formação, que favorece tanto o crescimento para a autonomia como a localização do homem na sociedade, para que possa assumir a herança das gerações anteriores e para que seja capaz, diante dos desafios do futuro, de tomar decisões responsáveis, em níveis científico, cultural técnico e político. Esta formação integral busca dar sentido a todo processo da vida humana.

A promoção humana do discente é efetivada pela educação que:

- a) Leva o educando a tomar posições e a arcar com as consequências diante de fatos concretos da vida acadêmica;
- b) Oriente o educando para o exercício consciente e responsável da cidadania;
- c) Seja contextualizada, sem respostas prontas;
- d) Dê margem ao aluno para ampliar sua capacidade de reflexão sobre a realidade, sua criatividade e sua autocrítica;
- e) Seja criativa, dinâmica, em constante processo de aperfeiçoamento e adaptação às mudanças rápidas que ocorrem no mundo atual;
- f) Seja articulada com processos de educação continuada, que possibilite ao egresso, a reintegração no ambiente acadêmico, seja para atualização ou aperfeiçoamento;
- g) Seja ativa e útil à sociedade, uma educação desenvolvimentista que leve o corpo docente e o discente a pesquisar, a estudar e a participar ativamente do desenvolvimento político, social, cultural e econômico da região;
- h) Seja aberta, sem preconceitos, que permita a vivência e o crescimento do espírito democrático e a livre busca da verdade;
- i) Seja fundamentada no “aprender a aprender”, no “aprender a ser”, no “aprender a conhecer”, no “aprender a viver juntos” e no “aprender a fazer”, para desenvolver habilidades e competências definidas em projetos pedagógicos.

### **III. Competência Educativa**

A comunidade educativa é a união de pessoas ou grupos diversos, que se comprometem com a realização e alcance dos objetivos estabelecidos pela Instituição. O núcleo é a relação professor-aluno, onde se trabalha uma educação comunitária, com reciprocidade e produção coletiva do saber.

O diálogo é a prática determinante para o desenvolvimento e consolidação do crescimento da comunidade educativa.

Os professores são chamados a melhorar a própria competência e para relacionar os objetivos, os conteúdos, os métodos e técnicas e os resultados da investigação, no contexto onde a instituição está inserida.

Os educandos são chamados a construir uma educação que harmonize a excelência do desenvolvimento humanístico e cultural com a formação profissional especializada.

Os dirigentes e o pessoal administrativo promovem o crescimento constante da Instituição e da comunidade local.

## **2.13. Formação da Competência Profissional**

A formação do profissional está voltada para a prática educativa que seja realizada de forma reflexiva e criativa, na qual algumas aplicações concretas de caráter técnico possam ser necessárias.

Mostra que a atividade técnica não é o mesmo que aplicar métodos e técnicas, mas sim, identificar um problema ou as situações problemáticas que podem surgir nas diversas situações profissionais.

Forma um profissional que entende que a reflexão é um conhecimento determinado pelas experiências de vida, por interesses sociais e políticos, intercâmbios simbólicos, valores e afetividades. Não é um conhecimento puro, mas impregnado pela vida social.

Três conceitos integram o pensamento prático, segundo Schon, 1983:

**Conhecimento na ação:** Conhecimento técnico ou solução de problemas. É o componente inteligente que orienta toda atividade humana e se manifesta no saber fazer.

**Conhecimento reflexão na ação, ou deliberação prática:** É um processo de diálogo com a situação problemática e sobre uma interação particular que exige uma intervenção concreta. É um processo de reflexão sem o rigor da análise racional, mas com riqueza de improvisação de criação.

**Conhecimento da reflexão sobre a ação e a reflexão na ação:** Reflexão crítica e a análise que o indivíduo realiza posteriormente sobre as características e o processo de sua própria ação. E a utilização do conhecimento para descrever, analisar e avaliar tudo o que ocorreu, a fim de compreender e reconstruir em novas bases práticas.

Estes três processos constituem o pensamento prático das competências do formando da Faculdade Cidade de João Pinheiro e são interdependentes, completando-se um ao outro.

A formação de profissionais proporciona situações que levem à reflexão e à conscientização das limitações sociais, culturais e ideológicas da própria profissão. O conhecimento prático e pessoal implica em uma relação de diálogo entre a teoria e a prática.

A concepção que privilegie a formação crítica e reflexiva não pode ser unilateral, pois devemos considerar outras dimensões como: as concepções de escola, de currículo, de professor e de sala de aula as quais devem estar claras nos projetos pedagógicos de cada curso.

O professor deve exercer um trabalho intelectual, deve assumir suas responsabilidades pedagógicas e políticas, a sua atuação deve ser de um intelectual autônomo, crítico e criativo, que se preocupa em tornar o pedagógico mais político (escolarização como luta em torno da definição de significados e de relações de poder)



e o político mais pedagógico (tratando os educando como agentes críticos, questionando como o conhecimento é produzido e distribuído, utilizando o diálogo e procurando tornar o conhecimento curricular significativo, crítico e emancipador).

### **2.13.1. Habilidades Básicas para a Formação**

#### **I. Habilidades Científicas**

- a) Domínio do saber nas diversas áreas do conhecimento do campo profissional, em especial o conhecimento ligado à sua área de atuação;
- b) A visão global das estruturas sócio-político-econômico e cultural vigentes, que lhe possibilite o tratamento das questões profissionais de maneira integrada, como parte de um sistema universal de conhecimentos;
- c) A percepção de que não basta a reprodução do conhecimento científico existente, mas é preciso repensá-lo de maneira crítica e criativa, no exercício de suas funções;
- d) O domínio da tecnologia de pesquisa;
- e) O acompanhamento do avanço científico e tecnológico, através da Formação Permanente e Continuada.

#### **II. Habilidades Técnicas**

- a) Domínio do “saber fazer” e a capacidade de comunicar de maneira clara e atualizada o conhecimento científico, utilizando tecnologia apropriada;
- b) A utilização de métodos e técnicas modernas e apropriadas ao desenvolvimento do processo profissional, visando o trabalho;
- c) A aplicação do conhecimento teórico na prática profissional.

#### **III. Habilidades Políticas**

- a) A posição crítica frente às situações reais, assumindo o compromisso com o momento histórico contemporâneo;
- b) A utilização da atitude democrática, como um dos princípios básicos da sua profissão.

- c) O estabelecimento de um princípio ético com a educação e com o respeito ao ser humano, em suas possibilidades e limitações.

#### **IV. Habilidades Pessoais**

- a) A liderança, a sociabilidade, a iniciativa, o dinamismo, o raciocínio verbal, o raciocínio abstrato, a criatividade, a ética e a coerência no trabalho.
- b) O detalhamento está previsto no projeto pedagógico de cada curso da instituição.

### **2.13.2. Formação Geral Básica**

Este momento coordena duas vertentes, uma instrumental, preparatória para o contato, o uso e o manejo de tecnologias disponíveis do aluno ingressante e, outra, que se realiza por meio de um conjunto de disciplinas que coordenam questões de natureza ampla com questões de natureza intermediária e com questões de natureza restrita. Esse conjunto de disciplinas deve fornecer ao aluno o quadro geral de um modelo de reflexão pedagógico com o qual será possível transitar das propostas doutrinárias e teóricas para as propostas tecnológicas, técnicas e práticas.

### **2.13.3. Formação Profissional**

Ao modelo de reflexão pedagógica proposta como núcleo da Formação Geral Básica, corresponde o princípio segundo o qual a Habilitação para profissionalização é preparação prévia para quaisquer outras habilitações. Por isso, as matérias e ou disciplinas dos cursos tem sua preocupação centrada nas questões do ensino e na formação do professor.

As bases profissionais tem sua composição curricular adequada à formação especializada. Na área específica inicia com temário amplo, proposto pelas disciplinas específicas, passando por temas intermediários, fornecidos pelos programas, com vistas a alcançar a formação do educando, futuro profissional tratando com os diversos níveis de recursos humanos atuantes nas escolas.

#### **2.13.4. Formação do Cidadão**

Com base na Formação Geral Básica e na Formação profissional, o currículo do curso promove momentos de formação para a cidadania, pelas práticas da inserção social, comunitária e familiar.

Entre as habilidades adquiridas pelo aluno devem constar, como resultado da reflexão pedagógica, a consciência do seu papel no desenvolvimento das relações sociais e familiares, tratando a profissão de modo integrado. Assim, o conjunto de matérias da habilitação repõe o princípio de um temário que articula temas gerais, intermediários e restritos. A um momento como este não faltaria, por óbvio, uma abordagem dos temas transversais, tão indispensáveis à contemporaneidade, tais como: trânsito, sexualidade, drogas, violência, direitos humanos, movimentos sociais, religiosos e políticos etc. Afinal, a Faculdade Cidade de João Pinheiro tem um compromisso ético com o estímulo ao correto exercício da cidadania por parte de seus educandos, futuros profissionais, futuros dirigentes sociais.

#### **2.14. Seleção de Conteúdos**

Com o objetivo de consolidar o perfil do Egresso da Faculdade Cidade de João Pinheiro, compete a cada Curso, segundo a nossa missão institucional, a propensão e a necessidade local e regional, oferecer ao seu aluno, além das competências específicas que devem ser desenvolvidas, uma formação eclética, com mentalidade e atitude interdisciplinar, visão dinâmica e sistêmica.

O processo ensino-aprendizagem deve valorizar o acervo cultural da Região, aperfeiçoando e consolidando os padrões de comportamento, das crenças, das instituições e dos valores sociais e materiais da sociedade.

A construção dos currículos será baseada na concepção de educação libertadora, com ênfase nos pressupostos metodológicos da pedagogia dialética onde o ensinar não é transferir conhecimentos, mas sim criar possibilidades para que o educando desenvolva a sua própria produção.

Sistemática das ações:

- a) Estudo das Diretrizes curriculares da área do curso;
- b) Definição da Estrutura Curricular;
- c) Discussão dos princípios metodológicos e de avaliação adotados;
- d) Elaboração das ementas e Plano de Ensino.

Os objetivos da seleção dos conteúdos giram em torno das demandas sociais, familiares e das novas exigências do mundo do trabalho e do exercício profissional embasado na ética e na fraternidade.

Alterado o modo de organização do trabalho e das relações sociais, para alcançar os objetivos pretendidos, elaborou-se um conjunto de procedimentos e atitudes novas, currículos, programas e atividades que podem ser explicitados.

## **2.15. Estágios Supervisionados**

### **2.15.1. Estágio Supervisionado Obrigatório**

O estágio Supervisionado constitui parte essencial do currículo. Ele é o elo de ligação da aprendizagem teórico/prática, com atuação assistida por docentes da instituição onde os estágios estão sendo realizados. Os estágios possuem legislações próprias, disposta no Manual que Regulamenta os Estágios como preveem as Diretrizes Curriculares de cada curso, respeitando as cargas horárias previstas.

O Estágio Supervisionado caracterizado como Núcleo Prático Profissionalizante, possui um professor responsável, que acompanha um grupo de alunos orientando-os, ensinando-os e supervisionando-os no exercício e prática da sua profissão. A esses professores daremos a denominação de Supervisores de Estágio.

As atividades desenvolvidas nas áreas de estágio recebem sua fundamentação teórica de forma sistematizada, em atividades teóricas-práticas, de ensino e pesquisa,

culminando com o exercício discente, supervisionado pelo docente da instituição também chamado de preceptor, que avalia o formando nos diversos cursos de graduação da IES e em seus locais de estágio. Reuniões periódicas entre os professores supervisores e estagiários são realizadas conforme princípios do núcleo acadêmico que consta em regimento.

### **2.15.2. Estágio Supervisionado Não Obrigatório**

Estágio não obrigatório é o estágio que pode ser realizado pelo aluno, mas não é componente obrigatório da matriz curricular ou está em períodos fora dos definidos como Estágio obrigatório.

As horas cumpridas neste estágio não serão computadas para o estágio obrigatório e nem para a integralização do curso, sendo que as atividades realizadas deverão ser compatíveis com aquelas previstas na legislação e nas diretrizes formativas do curso.

O estágio não obrigatório deverá ser realizado nas áreas de formação do estudante e em consonância com o perfil profissional descrito no Projeto Pedagógico do curso.

### **2.16. Pós-graduação**

A Pós-Graduação *Lato-Sensu*, essencial ao desenvolvimento profissional, científico e tecnológico do entorno, objetiva proporcionar uma formação científica e profissional sólida, consolidando a formação continuada do egresso do ensino da graduação. Isto é possível em face de densidade científica de sua comunidade docente, recrutada e selecionada entre profissionais de alto nível. A política de admissão à carreira docente da instituição privilegia os docentes com títulos de Doutor e de Mestre, esses docentes, altamente capacitados, encontram na Faculdade Cidade de João Pinheiro - FCJP campo ideal para a realização da investigação e da pesquisa científica e tecnológica.

A pós-graduação contribui para a melhoria das funções acadêmicas, da qualidade de vida da comunidade e do desempenho empresarial e governamental, particularmente nos campos gerencial e educacional.

O aprofundamento de estudos em nível de pós-graduação, seja na área acadêmico-científica ou na profissional, deve expor os especialistas ao universo do conhecimento, com o objetivo de oferecer-lhes uma visão geral, fortalecendo, porém, a sua área específica, para que nela possam ser os melhores.

## **2.17. Implementação das Políticas Institucionais**

A IES desde seu credenciamento procurou implementar todas as propostas relacionadas em seu PDI e Regimento Interno. Dessa forma, iniciou-se com os órgãos Administrativos de apoio, que conforme o organograma da Instituição contempla todas as necessidades institucionais e legais. Os órgãos de Colegiado Superior de Cursos estão funcionando normalmente com seus membros designados por portaria e através da realização de reuniões que vem ocorrendo frequentemente determinadas pelo regimento e demais normas. A gestão institucional está em consonância com as atividades da Instituição, com os diretores, administradores e coordenadores, cumprindo todas as exigências e metas estipuladas pelo Conselho Superior (CONSUAD), compondo parte das decisões institucionais e das determinações do MEC.

O Plano de Desenvolvimento Institucional está estruturado de modo que permite uma postura que contemple essa nova realidade político-educacional, caracterizando-se pelo conjunto de diretrizes e estratégias que expressam e orientam a prática pedagógica e a dinâmica dessa Instituição, não se restringindo à mera organização de componentes administrativos, mas sim, em um planejamento estratégico organizado dos atos até hoje praticados e nas ações a serem realizadas pela Instituição em um prazo de até 05 (cinco) anos.

O contexto social norteia os novos paradigmas os quais a escola adotou e adequou-se. A educação por sua vez, é responsável pela formação de conhecimento científico, habilidades e práticas profissionais, bem como, convicções as quais levam a crítica reflexiva e conseqüentemente à ação refletida que proporciona a evolução da sociedade.

A FCJP não pode definir seu futuro, mas pode delinear seu desenvolvimento, levando em conta as características e as tendências do meio na qual está inserida. Uma vez que ela tem uma apreciável força de impacto sobre os rumos, o destino institucional e da comunidade. Nesse contexto, as características e as tendências do meio, alteram e transformam a realidade da instituição, rapidamente se fazem necessárias as adaptações, para galgar às transformações de forma criativa e crítica, assumindo, com certa dose de risco, o papel de interveniente ativo nesse processo de permanente mudança, que marca a sociedade contemporânea e a Educação Nacional.

Reconhecendo isso e acreditando que o efetivo planejamento do futuro de uma instituição de ensino superior é inseparável da visão própria de seu corpo gestor e de seu corpo social, a IES tem o intuito de facilitar o processo de planificação do seu PDI e, para que este tenha procedência e utilidade, as sugestões e as propostas não devem ser marcadas pela artificialidade.

O Plano de Desenvolvimento Institucional tornou-se exequível e capaz de assegurar uma posição adequada à Instituição no cenário educacional mineiro e nacional através das propostas, que foram apresentadas, e elaboradas a partir:

- Dos resultados nos processos de avaliação da instituição e de seus cursos, realizados nos últimos 5 anos pelo MEC, através do INEP e considerando também o resultado do ENADE.
- Dos resultados dos processos de avaliações internas e análise da CPA (Comissão Própria de Avaliação) que une a instituição através de representantes dos alunos, docentes, técnicos administrativos e membros da sociedade, que através de reflexões críticas, analisam o desenvolvimento da instituição;
- Apoio do Colegiado composto por alunos, professores e corpo técnico administrativo da instituição e NDE, composto por docentes, onde através da discussão coletiva, análise de documentos e diretrizes descrevem caminhos e objetivos a serem alcançados para a maior significação do ensino e da formação dos discentes da instituição;

## **2.18. Políticas de Ensino**

As políticas que direcionam nosso fazer pedagógico têm por fundamento as Diretrizes e Bases da Educação Nacional estabelecidas pelas Leis Educacionais (Lei 54nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996 – LDB; Lei 10.861, de 14 de abril de 2004) e demais normatizações do Ministério da Educação – MEC.

Partindo da missão e dos objetivos institucionais, as ações do ensino de graduação dos cursos de bacharelado e licenciatura da FCJP estão em consonância com seus princípios filosóficos, políticos e pedagógicos, no que diz respeito a idealização, elaboração e execução dos projetos dos cursos.

Os cursos em funcionamento foram organizados a partir da concepção da prática social, que emerge da relação entre professor e estudante, respeitando o princípio de flexibilidade e a capacidade de criar e recriar conhecimento, ou seja, da ação concreta e efetiva entre o sujeito, o objeto e o conhecimento.

A FCJP possibilita aos seus graduados interessados em novo curso de graduação ou pós-graduação com habilidades e conhecimentos específicos, o aproveitamento de estudos e verificação de proficiência, proporcionando a antecipação do tempo de integralização conforme critérios especificados no regimento interno da instituição.

### **2.18.1. Coerência Entre o PDI e as Práticas de Extensão**

Ensino Superior, como locus privilegiado do saber científico, necessita abrir-se à comunidade e às exigências da realidade, não só como retorno à comunidade, sob a forma de cursos e serviços, mas também como retorno dos investimentos que a sociedade nela faz e, ao mesmo tempo, como uma forma de conseguir oxigenar suas próprias tarefas e ampliar sua fonte de recursos, tornando-a uma instituição construtora de uma nova era na nossa região.

A proposta de extensão, considerada em seus diversos enfoques, inclusive de ação comunitária, deve significar uma troca sistemática de saberes, numa comunicação efetiva entre a instituição de ensino e seu meio. Neste sentido, a extensão não se faz



apenas pelos cursos ofertados à comunidade e nem simplesmente pelos serviços que preste à mesma, há de proporcionar o desenvolvimento cultural, por meio de eventos de significação regional e nacional e há de promover a ação comunitária, especificamente em parceria com diversos fatores sociais.

As atividades de extensão são espaços privilegiados para a comunidade acadêmica articular a difusão e a produção das diversas formas de conhecimento, o que possibilita perceber os problemas sociais e suas soluções.

Com o avanço da tecnologia, novas exigências, novas técnicas de aprendizagem, novas oportunidades e novas formas de conhecimento se tornam essenciais. Cumprindo seu papel, a faculdade vem desenvolvendo iniciativas, visando partilhar com a sociedade os conhecimentos obtidos com as atividades de ensino que são realizadas em seus cursos.

As Atividades de Extensão são colocadas em prática mediante o oferecimento de cursos de Extensão Cultural às comunidades interna e externa, nas mais variadas áreas do conhecimento humano, por meio de uma filosofia de interação Docente/Discente/Comunidade, que envolve órgãos e setores da Instituição.

É através da Extensão que conseguiremos viabilizar a relação transformadora entre a Instituição de Ensino e Sociedade.

As Atividades de Extensão tem caráter realimentador do ensino e da iniciação científica e se dá por intermédio da integração Instituição/Comunidade e na contribuição para a melhoria dos aspectos sócio-político-econômicos, respondendo aos interesses da comunidade.

As ações de Extensão devem buscar capacitar a comunidade para perder a característica de uma Extensão apenas assistencialista. A prestação de serviços deve convergir para produtos de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do ensino, pesquisa e extensão, buscando a transformação social que pode ocorrer a partir da produção de conhecimentos. Assim, a IES, tomando como parâmetros

os padrões de qualidade referendados pelo MEC, desenvolve atividades de extensão, envolvendo corpo docente, discente e comunidade local sobre temas vinculados aos cursos existentes e incentivar a elaboração e implementação de projetos locais e regionais, em parcerias com o Setor Público e com o Setor Privado.

<b>OBJETIVOS</b>	<b>METAS</b>	<b>PRAZOS</b>
Regulamentar a realização de atividades de extensão, mediante atividades interdisciplinares de interesse acadêmico e local.	Revisar e aprimorar os aspectos organizacionais e os instrumentos contratuais e de participação.	Durante o ano letivo.
Identificar as linhas de atuação prioritárias. Elaborar plano de Extensão da IES.	Propor linhas de atuação do Corpo docente e discente.	Durante o ano letivo
Identificar as fontes de promoção às atividades de extensão na área de influência da IES.	Promover atividades extensionistas que viabilizem à identificação das fontes.	Durante o ano letivo
Promover a divulgação dos eventos da área de extensão.	Eventos de divulgação.	Durante o ano letivo
Implementar serviços de assessoria, consultoria e parcerias junto a organizações públicas e privadas, sejam elas para cursos presenciais ou EaD.	Prestação de Serviços.	Durante o ano letivo

## **2.19. POLÍTICA E PRÁTICAS DE PESQUISA OU INICIAÇÃO CIENTÍFICA, DE INOVAÇÃO TECNOLÓGICA E DE DESENVOLVIMENTO ARTÍSTICO E CULTURAL.**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro está consciente de que a indissociabilidade entre ensino, iniciação científica e extensão é pressuposto norteador de seu fazer institucional e constitui base para que a educação, nela realizada, vise ao desenvolvimento da nossa região. A interligação que ocorre entre estes aspectos resulta

na superação da visão dicotômica de que é possível fazer ensino de qualidade sem iniciação científica e iniciação científica de qualidade apartada do ensino.

A iniciação científica, dentro desta perspectiva, deve ser um instrumento que avaliza a prática de ensino adotada pela Instituição, especificamente por meio da ação conjunta entre acadêmicos e professores. Nesta conjuntura, contudo, o ensino de qualidade deve considerar o ensejo das competências do egresso, traçadas no perfil de formação designado a cada curso por meio do Projeto Pedagógico. O sentido de um ensino de qualidade deve estar pautado no direcionamento da teoria e da prática, já que estes constituem parte integrante do esforço de docentes e discentes na consecução da aprendizagem.

A FCJP, por sua vez, assume o compromisso com a busca constante do conhecimento novo e que conduz à solução de problemas da região, bem como de variáveis que impactam de modo claro nos aspectos diretamente relacionados com o entorno. Sob este ponto de vista, a Instituição possui a preocupação institucional com o campo da iniciação científica, já que há dificuldades na compreensão da iniciação científica nas diversas áreas do saber onde a FCJP atua.

Os projetos institucionais de pesquisa ou iniciação científica, coordenados pelo NIPEI, objetivam desenvolver no aluno uma reflexão científica de temas relevantes na área em que estuda, por meio da sua inserção na Pesquisa. Tais programas são orientados a familiarizar o aluno com a metodologia científica; destacam a importância do uso do rigor metodológico para melhor compreender situações que ocorrem na realidade; propõem soluções as problemáticas a partir das investigações científicas, que contribuam para sua formação intelectual e social e oferecem meios para atender as exigências mercadológicas de investigação científica.

Os Projetos de pesquisa ou iniciação científica estimulam pesquisadores a engajarem estudantes de graduação no processo de produção de conhecimento científico; a aprendizagem de técnicas e métodos científicos; o estímulo do pensamento crítico-científico e da criatividade decorrentes das condições criadas pela participação em atividade de Pesquisa.

As Políticas de Inovação Tecnológica e o Desenvolvimento Artístico e Cultural também são contempladas pela Faculdade Cidade de João Pinheiro, estando presentes

em duas Linhas de Pesquisa Institucionais e nos Núcleos de Apoio à Pesquisa e Políticas Educacionais. A Política de Inovação é contemplada mediante a iniciação científica e atua na formação de empreendedores com o perfil que as transformações da sociedade exigem, integrados com a realidade regional, de tal forma que a inovação contribui com a melhoria da qualidade de produtos e serviços gerados tanto em organizações públicas quanto privadas.

A Política da Cultura se torna um instrumento que permite colocar o aluno em contato com a atividade científica, a memória cultural, a produção artística e o patrimônio cultural e, engajá-lo desde cedo na Pesquisa e Iniciação Científica, como diferencial na formação acadêmica. Isso ocorre por meio da participação de alunos, docentes e a comunidade de forma geral, na participação de atividades culturais ligando os alunos a sua cultura local, na valorização da produção artística e do patrimônio cultural em seminários, simpósios, congressos científicos. A Política da Cultura valoriza as ações de desenvolvimento cultural e da arte, visando à melhoria da qualidade de vida e de aspectos vinculados à cultura da cidade de João Pinheiro e região.

O desenvolvimento das práticas de pesquisa ou iniciação científica, de inovação tecnológica e de desenvolvimento artístico e cultural que são desenvolvidas pela Faculdade Cidade de João Pinheiro, possibilitam a interpretação e a produção de conhecimento por meio de atividades transversais havendo linhas de pesquisas que integram o conhecimento acadêmico em atuação junto à comunidade, sendo importante lembrar que todos os dados, resultados e ações são transmitidos à comunidade através de seus diversos canais (site, jornal interno, quadros de aviso, revista científica e demais mídias sociais).

## **2.20. POLÍTICAS DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA**

As atividades pertinentes à Iniciação Científica são oportunidades para o estudante utilizar os critérios inerentes ao processo científico de conhecer, convivendo com os problemas, com as dificuldades e com o desconhecido em cada área profissional na busca de descobertas para resoluções de problemáticas importantes na área de atuação.

Sob esse prisma, as aptidões científicas são aspectos importantes da formação e da Iniciação Científica sendo um dos instrumentos de estímulo à participação dos estudantes da graduação, preparando-os para o acesso à pós-graduação. Na instituição o start inicial ocorre com a disciplina de metodologia científica, no decorrer do curso com a disciplina de iniciação científica e posteriormente com o TCC e projetos que venham a ser desenvolvidos durante a graduação de acordo com a especificidade de cada curso.

### **2.20.1. Objetivos da Iniciação Científica**

São essas as ações implementadas pela IES para efetivação da iniciação científica:

- Regulamenta e incentiva a utilização de princípios e normas metodológicas para a produção de textos científicos;
- Incentiva docentes e discentes no desenvolvimento de senso crítico, de uma postura proativa e de autonomia para o aprendizado;
- Motiva docentes e discentes a participarem de em congressos, seminários e eventos de cunho científico;
- Incentiva a realização de eventos científicos internos;
- Busca por acordos de cooperação com universidades, instituições, organizações e redes de pesquisa;
- Incentiva os alunos a vivência mais aprofundada de temáticas da área pela qual optou, valendo-se da produção de conhecimento extraclasse por meio de pesquisas descritivas ou experimentais;
- Conscientiza sobre a importância da integração do professor-pesquisador com o aluno pesquisador, incentivando uma relação de troca de conhecimentos;
- Orienta a comunidade acadêmica para uma abordagem inter e multidisciplinar dos temas de pesquisa;
- Incentiva a formação de Grupos de Pesquisa;
- Dissemina e divulga o saber pesquisado, estabelecendo critérios claros de definição da propriedade intelectual e sua coerência extensionista;
- Concede dentro da viabilidade do orçamento institucional auxílio para projetos específicos de pesquisa e iniciação científica;

- Auxilia docentes e discentes na divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em periódicos institucionais ou não visando a conquista e o reconhecimento da qualidade da pesquisa bem como esclarecendo sobre a importância da publicação.

## **2.21. O NIPEI – Núcleo de Incentivo: Projetos, Pesquisa, Extensão e Internacionalização**

A Instituição criou o Núcleo de Incentivo: Projetos, Pesquisa, Extensão e Internacionalização – NIPEI com a finalidade de incentivar seus educandos para a investigação científica e para a efetivação e registro dos projetos de extensão realizados na IES. A faculdade Cidade de João Pinheiro sabe da importância de oferecer conhecimento científico atrelado a constante necessidade de pesquisa como princípio ético de buscar respostas científicas a novas demandas sociais.

Os projetos de Iniciação Científica ou de Pesquisa propriamente dita, são supervisionados pela coordenadoria do NIPEI bem como sua regulamentação, normatização e execução. Em relação a auxílios financeiros a instituição por meio do CONSUAD autoriza desde que dentro das previsões orçamentárias das IES tendo em vista as necessidades de sustentabilidade financeira de uma instituição do porte da Faculdade Cidade de João Pinheiro.

No ano de 2020 foi integrado ao NIPEI a política de Internacionalização, constituindo assim o nome: NIPEI – NÚCLEO DE INCENTIVO: PROJETOS, PESQUISA, EXTENSÃO E INTERNACIONALIZAÇÃO e a atuação junto aos Núcleos de Apoio as Políticas de Ensino os quais realizam atividades de extensão, ensino e pesquisa dentro das políticas de ensino por meio da transversalidade e interdisciplinaridade.

Dentre os objetivos e atribuições do NIPEI, este núcleo agrega às funções de fomentar o conhecimento científico internacional por meio da participação em eventos e a publicação internacional de discentes e docentes e o incentivo as políticas de ensino como: Meio Ambiente, Direitos Humanos, Igualdade Etno-racial e Indígena, Cultural e Artística, desenvolvimento tecnológico, econômico e responsabilidade social.

### **2.21.1. Objetivos do NIPEI:**

Constituem os objetivos do NIPEI:

- Incentivar docentes e discentes da graduação e pós-graduação na realização de atividades de pesquisa, desenvolvidas a partir das inquietações advindas da formação inicial e continuada, assim como as experiências profissionais e de estágio, considerando o contexto local e regional;
- Formar grupos de estudos nos quais aprimorem o conhecimento coletivo e individual dos envolvidos na busca pelo conhecimento das produções científicas das áreas de concentração e linhas de pesquisa de maior interesse da instituição, assim como das necessidades científicas e sociais;
- Contribuir com a formação inicial do discente, no sentido do aprofundamento teórico-metodológico da profissão, construção de uma identidade pessoal e profissional mais crítica e reflexiva, despertando-lhe o interesse pelas atividades acadêmico-científicas e pelas competências políticas, sociais, ética, estéticas e epistemológicas;
- Buscar e divulgar os eventos científicos regionais, nacionais e internacionais a fim de incentivar a disseminação do conhecimento produzido, além de organizar encontros e eventos internos que contribuam nesse sentido e sensibilizem a comunidade acadêmica quanto à importância das práticas científicas;
- Sistematizar e organizar os trabalhos científicos já existentes, facilitando e agilizando o acesso às produções internas e externas a partir de bibliotecas digitais e material impresso;
- Articular atividades de ensino e extensão como apoio à iniciação científica;
- Apoiar o trabalho desenvolvido pelos professores de Metodologia e Iniciação Científica, assim como Trabalho de Conclusão de Curso no que tange a levantamento bibliográfico, aspectos técnicos e metodológicos inerentes à pesquisa científica;
- Incentivar a submissão de trabalhos em Programas de Iniciação Científica;
- Estruturar e divulgar editais que visem captação de recursos humanos para atividades remuneradas e não remuneradas;
- Incentivar a publicação dos trabalhos em revistas, periódicos, anais, entre outros.
- Manter a Instituição informada a respeito dos trabalhos desenvolvidos pelo núcleo.

- Promover estudos, pesquisa e extensão, desenvolvendo competências e habilidades para a execução de projetos;
- Assessorar e dar suporte técnico e institucional adequando-se às necessidades da extensão, pesquisas, estudos implementando a construção de conhecimentos científicos;
- Assegurar a pluralidade de tendências teóricas e práticas, a fim de incentivar e desenvolver projetos de pesquisa e extensão com qualidade;
- Desenvolver atividades interdisciplinares, que mobilizem discentes e docentes para o desenvolvimento de linhas de pesquisas de cunho científico e cultural;
- Constituir uma rede de produção e difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, potencializando as atividades de extensão e pesquisa, favorecendo o aprofundamento de conhecimentos e práticas da formação acadêmica;
- Apoiar a divulgação e publicação das produções científicas e em eventos;
- Buscar convênios e parcerias com instituições envolvidas com pesquisa para o desenvolvimento de projetos institucionais;
- Criar evento anual para divulgação de projetos em andamento de alunos e publicação digital;
- Monitoramento e acompanhamento da revista Altus Ciência;
- Apoiar as ações desenvolvidas pelos núcleos específicos de apoio as políticas de ensino;
- Oferecer suporte aos coordenadores diante das ações planejadas e executadas;
- Estimular a participação dos alunos nas ações pautadas em cada área específica;
- Promover a divulgação dos projetos apresentados pelos núcleos;
- Implementar uma política de ensino de idiomas, por meio do fortalecimento do ensino de português como língua de adoção, e da capacitação de professores e estudantes para redigir e apresentar textos acadêmicos em outras línguas;
- Implantar programas de pesquisas em parceria com outros países;
- Capacitar discentes, docentes e demais colaboradores, por meio de Intercâmbio estrangeiro de conhecimento técnico, científico e cultural, etc.;
- Produzir, divulgar e incentivar a apropriação do conhecimento adquirido com vistas à melhoria da qualidade de vida dos seres vivos das comunidades relacionadas/parceiras ou assistidas pela FCJP conforme suas propostas de responsabilidade socioambiental.



## **2.21.2. Comitê de Ética em Pesquisa de Seres Humanos – CEP da Faculdade Cidade de João Pinheiro:**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro está vinculada com o Comitê de ética em pesquisa com seres humanos da Faculdade Patos de Minas, registrado no CONEP pelo Ofício Circular 146/2016/CONEP/CNS/MS.

As atividades inerentes a essas pesquisas são aprovadas e subsidiadas por esse comitê supracitado.

## **2.22. Política de Internacionalização**

Pode-se compreender a internacionalização como o conjunto de ações – mobilidade acadêmica, intercâmbio bilateral, oferta de idiomas, disciplinas em língua estrangeira e cursos gerais, desenvolvimento de pesquisa, cooperação institucional, projetos internacionais, adesão a editais de programas de financiamento, oferta e participação em eventos internacionais, participação em projetos em rede internacional, formação de docentes e técnicos, entre muitas outras – que visam à consolidação e expansão da faculdade, no âmbito do ensino, da pesquisa e da extensão, a favor do desenvolvimento e diálogo entre as culturas, da construção de uma sociedade mais justa e para a sustentabilidade das nações e do planeta.

Cabe ao Núcleo de Incentivo: Projetos, Pesquisa e Extensão – NIPE e Internacionalização da Faculdade Cidade de João Pinheiro atuar como promotor desta Política, garantir, prever e apoiar os procedimentos para a implementação de ações em curto, médio e longo prazos, acompanhando, avaliando, monitorando e divulgando ações internacionalizadas, por meio de programas de cooperação e intercâmbio na celebração de convênios internacionais de ensino para discentes e docentes, objetivando:

a) Sensibilizar a comunidade acadêmica para a necessidade e implantação de ações internacionais;

- b) Fortalecer a cultura e o preparo dos alunos para a participação em ações internacionais;
- c) Divulgar programas e eventos em âmbito internacional;
- d) Promover a participação de alunos, professores e pessoal técnico-administrativo em ações de internacionalização;
- e) Garantir a criação de diretrizes e normas para a regulamentação das ações internacionalizadas;
- f) Desenvolver ações de extensão e pesquisa em parceria com instituições e/ou professores estrangeiros;
- g) Promover a participação de alunos e docentes em fóruns, redes e eventos internacionais;
- h) Fomentar a pesquisa em âmbito internacional;
- i) Participar de Programas Nacionais e Internacionais de fomento à internacionalização;
- j) Fomentar a mobilidade acadêmica de alunos da Graduação e da Pós-Graduação em Instituições estrangeiras;
- k) Implementar o uso da tecnologia da informação e ensino a distância para o desenvolvimento de cursos e outras atividades acadêmicas.

### **2.23. Políticas de Gestão**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro adota uma política de gestão profissional, participativa, democrática, voltada à conduta ética e moral. A regulamentação quanto a função e funcionamento da gestão acadêmica e administrativa, do organograma e dos órgãos deliberativos, encontra-se destacados no Regimento da Faculdade Cidade de João Pinheiro devidamente protocolado no MEC.

Paralelo ao seu Regimento, a Faculdade Cidade de João Pinheiro adota uma política voltada à profissionalização de seu corpo diretivo, corpo docente e corpo técnico-administrativo, ministrando ou participando de cursos de atualização, capacitação e treinamento.

De acordo com o Regimento da Faculdade Cidade de João Pinheiro são os seguintes os órgãos responsáveis por gerenciar todas as ações institucionais:

### **2.23.1. Organização Administrativa**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro possui a seguinte organização:

I. De deliberação:

- a) Conselho Superior de Administração;
- b) Conselho Técnico Pedagógico – Coordenação Acadêmica;
- c) Colegiado de Curso
- d) Núcleo Docente Estruturante – NDE

II. De execução:

- a) Diretoria;
- b) Coordenadorias de Cursos;
- c) Coordenação de Pós-graduação, Pesquisa e Extensão;
- d) Núcleos de Apoio a Políticas de Ensino;
- e) Comissão Própria de Avaliação

III. Órgãos de Apoio Pedagógico:

- a) Secretaria Acadêmica
- b) Biblioteca
- c) Setor de Psicopedagogia
- d) Monitoria
- e) Nivelamento
- f) Núcleos de Apoio às Políticas de Ensino

IV. Órgãos de Apoio Administrativo

- a) Tesouraria

- b) Contadoria
- c) Ouvidoria

## **2.24. Políticas Institucionais Voltadas à Valorização da Diversidade, do Meio Ambiente, da Memória Cultural, da Produção Artística e do Patrimônio Cultural, e Ações Afirmativas de Defesa e Promoção dos Direitos Humanos e da Igualdade Étnico-Racial, de Gênero e Inovação Tecnológica.**

### **2.24.1. Núcleos de Apoio às Políticas de Ensino**

Garantir o exercício de direito e forjar um novo modo de desenvolvimento com inclusão é um desafio que impõe ao campo da educação decisões inovadoras. Nesta perspectiva, para o fortalecimento de políticas e para a criação de instrumentos de gestão, a afirmação cidadã se torna prioridade, para a Faculdade Cidade de João Pinheiro, na valorização da nossa diversidade. Para isso a Faculdade Cidade de Pinheiro institui os Núcleos de Apoio a Políticas de Ensino que traduzem como uma inovação institucional articulando programas de valorização da diversidade étnica, da cultura, do meio ambiente, dos direitos humanos, do desenvolvimento econômico, da responsabilidade social e das inovações tecnológicas como parte de uma proposta de uma formação globalizada e de profissionais socialmente responsáveis.

Para tanto, além das Diretrizes Curriculares Nacionais (DCN) para os cursos de graduação, a IES atende também, ao que está prescrito na legislação referente à Política de Educação Ambiental, à Educação em Direitos Humanos e à Educação das Relações Étnico-Raciais, o ensino de LIBRAS e ao Ensino de História e Cultura Afro-Brasileiras e Indígenas.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro possui políticas institucionais e mecanismos de divulgação diversificados, tais como, site, mídias sociais, jornal interno, quadros de avisos, que possibilitam ações que valorizam a diversidade, por meio da transversalidade

através de eventos, projetos de extensão e de ensino, atividades que permeiam a responsabilidade social, por meio e ações desenvolvidas pelos núcleos:

- **O Núcleo de Artes e Saberes e o Núcleo de Inclusão da Cultura Afrodescendente e Indígena** atuam como difusores da história, cultura e da arte local, regional, nacional e internacional, assim como da cultura afro-brasileira abarcando como patrimônio a diversidade e a condição de gênero respeitando todas as pessoas, suas escolhas, crenças, raças e etnias no desenvolvimento de projetos, ações e atividades que divulgam a produção de conhecimento, bem como de atitudes, posturas e valores que conscientizem os cidadãos quanto à pluralidade Étnico-Racial e ao respeito aos direitos legais e valorização de identidade, da cultura, da arte e da diversidade na busca da construção de uma sociedade democrática, justa e igualitária.
- **Núcleo de Educação Ambiental e Acessibilidade** viabiliza o conhecimento através de atividades e ações de educação ambiental, inovação tecnológica e desenvolvimento econômico de maneira associada ou distinta apoiando além dos projetos ambientais oferecidos pelos cursos da IES, participa de ações de nível municipal e regional de iniciativas ambientais, proporcionando reflexões acerca do meio ambiente e do cidadão como parte deste meio ambiente. Com vistas a atender os princípios da Educação Inclusiva, em 2016 foi implantado na FCJP o Programa juntamente com o núcleo de educação ambiental o núcleo de acessibilidade, levando em conta o cumprimento da Lei N° 13.146, de 6 de Julho de 2015.

## **2.24.2. Diversidade**

A IES, considerando o que dispõe o MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO e o CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO PLENO através da RESOLUÇÃO N° 1, DE 30 DE MAIO DE 2012 que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (EDH) a formação para a vida e para a convivência, no exercício cotidiano dos direitos humanos como forma de vida e de organização social, política, econômica e cultural nos níveis regionais, nacionais e planetário e para assegurar o direito à educação a todos (as), adota em sua missão e em todos regulamentos e ações que norteiam e efetivam suas ações práticas educativas para a defesa e aplicação na vida cotidiana e

cidadã de sujeitos de direitos e de responsabilidades individuais e coletivas, nos âmbitos de direitos civis, políticos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sejam eles individuais, coletivos, a fim de garantir a igualdade e de defesa da dignidade humana, com a finalidade de promover a educação para a mudança e a transformação social, independente da área de estudo ou formação.

Para alcançar a Missão Institucional, de forma sistêmica, transversal e multidimensional, calcada fortemente no contexto da EDH, a IES declara como norteadores de suas ações seu PDI e PPC os seguintes fundamentos: I - dignidade humana; II - igualdade de direitos; III - reconhecimento e valorização das diferenças e das diversidades; IV - laicidade do Estado; V - democracia na educação, posicionamentos estes apresentados na Resolução CNE/CP 1/2012. Diário Oficial da União, Brasília, 31 de maio de 2012 – Seção 1 – p. 48. VI - transversalidade, vivência e globalidade e VII - sustentabilidade socioambiental.

### **2.24.3. Os princípios supracitados são articulados nas 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;

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.

A FCJP conta com atendimento psicopedagógico para acompanhar o aluno oferecendo ao mesmo o suporte necessário. São desenvolvidas periodicamente palestras e seminários que abordam a temática para toda a comunidade acadêmica. Os professores das diversas áreas trabalham o tema de forma transversal com os alunos,

instigando a curiosidade e levando os mesmos a pesquisar e se informar mais sobre o assunto.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro disponibiliza no projeto pedagógico de cada curso a inclusão da disciplina de LIBRAS como forma de oportunizar acesso a informação aos alunos surdos assim como formação profissional, para que seus egressos atuem com essas pessoas.

A disponibilidade de internet de qualidade a todos os alunos, oportuniza aqueles que são deficientes a utilização de tablet's e celulares, com possibilidade de recebimento e envio de mensagens escritas, que auxilia no processo ensino-aprendizagem, no Ambiente de Aprendizagem Virtual – AVA, a acessibilidade é através do VLIBRAS bem como a possibilidade de ampliação do material didático para deficientes com baixa visão.

A inclusão visa não só atender ao deficiente, mas a todos os alunos, no sentido de introduzir na instituição uma cultura de respeito e de mudança de atitude perante o diferente. Efetivando o compromisso no atendimento à diferença, para que o processo de incluir se efetive, busca constantemente o treinamento dos profissionais, através de palestras, minicursos e incentivo na participação de projetos e eventos que abordem o tema.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro proporciona condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. A mesma conta com rampas de acesso que permitem o acesso livre do discente a todas as salas de aulas, aos setores administrativos, biblioteca, laboratórios, auditórios, cantina e área de convivência.

- Dispõe de sanitários devidamente adaptados em toda a instituição.
- Todos os períodos que possuem alunos que apresentam algum tipo de deficiência física são remanejados para salas de fácil acesso.
- Todas as instalações são acessíveis através de rampas.
- O laboratório de informática possui máquinas adaptadas para o aluno.

A instituição pensando nos deficientes visuais:

- Possui na IES o piso direcional indicando o caminho a ser percorrido;
- A instituição disponibiliza softwares instalados em máquinas específicas com fones de ouvido para atender ao aluno.
- A Faculdade também disponibiliza caso necessário material didático impresso em tamanho diferenciado.
- Caso necessário a instituição também tem à disposição do aluno um profissional capacitado para acompanhar o mesmo em sala de aula.

#### **2.24.4. Memória Cultural e Patrimonial**

Para a execução de ações que visem a educação das relações étnico-raciais e ensino de história e cultura afro-brasileira, africana, indígena e de outros povos que integram a formação ética brasileira, a Faculdade Cidade de João Pinheiro inseriu em todos os cursos a disciplina “Cultura Afrodescendente e Indígena”. A instituição executa projetos que incentivem a cultura indígena e africana através de seminários, palestras, peças de teatro dentre outros eventos que irão discutir a temática não somente com a comunidade acadêmica, mais com a sociedade como um todo, através dos convênios buscando o intercâmbio de conhecimento, possibilitando ao aluno um maior contato com a cultura tanto indígena quanto africana.

Neste contexto a IES busca constantemente parcerias entre movimentos sociais, gestores educacionais e sociedade civil com o objetivo de divulgar, promover e implementar as recomendações contidas nos pareceres do Conselho Nacional de Educação com relação à educação para as relações étnico-raciais e educação indígena.

Com o compromisso ético-político de valorização e preservação da cultura nacional, a Faculdade Cidade de João Pinheiro interliga suas ações à promoção de atividades que visam o fortalecimento das raízes culturais do país.

#### **2.24.5. Política Meio Ambiente**



A IES compreende a importância da mobilização da comunidade acadêmica para reflexões que envolvem questões relacionadas à Educação Ambiental. Assim, as coordenações de cursos da instituição, juntamente com a Direção Geral da IES, elaboram uma proposta de Educação Ambiental de acordo com os princípios de qualidade, ética, bem como com a legislação específica, incorporada pela Lei nº 9.795, de 27 de abril de 1999, regulamentada pelo Decreto nº 4.281, de 25 de junho de 2002, proporcionando uma visão crítica da ciência e cultura, permitindo atividades de conservação da biodiversidade, de gerenciamento de resíduos, de manejo sustentável de recursos ambientais, e melhoria de qualidade ambiental, a partir de uma visão mais globalizada da questão ambiental como propiciadora do pleno exercício da cidadania.

A abordagem do tema é feita, não apenas na transmissão do conhecimento, mas na valorização e resgate do conhecimento prévio, possibilitando uma aprendizagem significativa, na qual se aproximam os conceitos com a realidade da comunidade.

A problemática em relação ao meio ambiente e seu processo de degradação tem ganhado cada vez mais espaço nas discussões entre os vários segmentos sociais, na mídia e recentemente tem sido objeto de políticas públicas voltadas, principalmente, ao processo educacional. Neste contexto, várias ações foram realizadas: os primeiros Fóruns Nacionais de Educação Ambiental, a instituição do Programa Nacional de Educação Ambiental pelo Ministério do Meio Ambiente e dos Parâmetros Curriculares Nacionais pelo MEC, no qual a temática ambiental foi inserida como conteúdo transversal em todas as disciplinas do currículo escolar.

Diante disso, a FCJP iniciou um trabalho em conjunto com representantes da comunidade acadêmica com o objetivo de elaborar uma proposta de educação ambiental voltada para a realidade regional, contando com a participação de professores, alunos e pessoal técnico administrativo. A possibilidade de integrar diferentes cursos superiores e preparar uma proposta a partir da realidade socioambiental regional, integrando Faculdade/Comunidade justifica plenamente a necessidade e relevância de um projeto que relaciona ensino, extensão e iniciação científica. A partir dessa necessidade foi Criado o NEA (Núcleo de educação Ambiental) cujo objetivo principal é a interação entre a comunidade acadêmica, sociedade e as questões ambientais.

## **2.24.6. Política Direitos Humanos**

A IES, considerando o que dispõe o MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO e o CONSELHO NACIONAL DE EDUCAÇÃO CONSELHO PLENO através da RESOLUÇÃO Nº 1, DE 30 DE MAIO DE 2012 que estabelece as Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos (EDH) a formação para a vida e para a convivência, no exercício cotidiano dos direitos humanos como forma de vida e de organização social, política, econômica e cultural nos níveis regionais, nacionais e planetário e para assegurar o direito à educação a todos(as), adota em sua missão e em todos regulamentos e ações que norteiam e efetivam suas ações práticas educativas para a defesa e aplicação na vida cotidiana e cidadã de sujeitos de direitos e de responsabilidades individuais e coletivas, nos âmbitos de direitos civis, políticos, sociais, econômicos, culturais e ambientais, sejam eles individuais, coletivos, a fim de garantir a igualdade e de defesa da dignidade humana, com a finalidade de promover a educação para a mudança e a transformação social, independente da área de estudo ou formação.

Os princípios supracitados são articulados nas 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.

Cabe ainda a IES, incentivar a pesquisa e a extensão no tema, promovendo diálogo com segmentos em situação de exclusão social e movimentos sociais, atuando assim

com ações efetivas na formação de uma sociedade mais cidadã e responsável, junto a região onde atua, divulgando inclusive, pelos mais diversos meios midiáticos, os resultados e experiências vivenciados e obtidos.

Para facilitar o alcance dos resultados e aproximar os docentes e discentes do referido tema, a Faculdade Cidade de João Pinheiro acrescentou na matriz curricular de todos os cursos ofertados a disciplina de “Direitos Humanos”

### **2.24.7. Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena.**

A cultura afrodescendente está presente em diversos pontos da cultura do brasileiro, como música onde o samba é considerado como a principal influência africana na área da música. Porém em os africanos não trouxeram apenas o samba para o Brasil com eles vieram também, o Maracatu, a Cavalhada, a Congada o Moçambique e a Capoeira onde inicialmente era utilizada em para ser uma defesa e foi ensinada aos negros cativos brasileiros pelos escravos africanos, como os senhores de engenho não permitiriam que eles treinassem e aprendessem uma luta que poderia ser utilizada contra eles os passos e movimentos da luta foram adaptados ao ritmo das músicas levando a entender que seria uma dança. A cultura afrodescendente é de suma importância para o povo brasileiro pois foi ela quem ajudou a formar a atual identidade brasileira. Foi assim que os brasileiros deixaram de ser uma cópia dos colonizadores formando sua própria identidade possibilitando o aprendizado de culturas novas.

O estudo da diversidade cultural e linguística dos povos indígenas é de extrema importância uma vez que influencia os modos de ser da população mestiça que, a partir da mistura de diferentes matrizes, caracteriza a população brasileira atual.

Os povos indígenas deixaram para a sociedade brasileira uma diversidade cultural que foi importante para a formação da população brasileira.

As questões que dizem respeito a temática afro-brasileira e indígena são de grande relevância social levando em consideração o momento atual que vem se difundindo por toda a sociedade de forma a passar da esfera social para a esfera política sendo portanto, pauta nas políticas públicas de cunho social como forma de diálogo com os militantes e simpatizantes das lutas por melhores relações para com os povos diretamente e favorecidos com as diretrizes das leis promulgadas. Trabalhar com a temática dentro da instituição se torna um desafio uma vez que a mesma é pouco difundida.

Sendo assim a instituição conta com a política afrodescendente e indígena e executa projetos que incentivem a cultura indígena e africana através de seminários, palestras, peças de teatro dentre outros eventos que visam discutir a temática não somente com a comunidade acadêmica, mais com a sociedade como um todo, através dos convênios que busquem o intercâmbio de conhecimento, possibilitando ao aluno um maior contato com a cultura tanto indígena quanto africana.

A FCJP, em busca de uma maior aproximação da comunidade acadêmica com o tema, acrescentou a disciplina de “Cultura Afro-brasileira e Indígena” na matriz curricular de todos os cursos ofertados pela IES.

Para uma maior organização das ações voltadas ao cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações Étnico-Raciais e para o Ensino de História e Cultura Afro-brasileira, Africana e Indígena foi implantado o Núcleo de Inclusão da Cultura Afrodescendente e Indígena. Cujas ações justificam-se para promover a releitura da História do mundo africano e indígena, sua cultura e os reflexos sobre a vida dos afro-brasileiros em geral, rompendo com o modelo vigente na sociedade brasileira, garantindo a cidadania e a igualdade racial. A Lei em si não basta, é preciso que modifiquemos o ensino-aprendizagem para que tenhamos um resultado eficaz, valorizando conhecimentos dessa cultura, fazendo acontecer mudanças necessárias. É trabalhando com as ideias culturais que reconhecemos em nós os traços culturais dos Africanos e Indígenas, e sua importância histórica para o entendimento da raça brasileira.

A IES também criou o CASE - Cultura Artes e Saberes em Educação, que é um núcleo coordenado por docente vinculado à IES e que conta com a participação de membros de vários setores da comunidade acadêmica. O CASE elabora e executa projetos pautados na valorização da cultura respeitando as suas mais diversas vertentes, proporcionando aos acadêmicos da instituição a oportunidade de vivenciar situações e ações desenvolvidas para aproximar os mesmos de temas culturais e artísticos que valorizam a história de nossa região.

Neste contexto a IES busca constantemente parcerias entre movimentos sociais, gestores educacionais e sociedade civil com o objetivo de divulgar, promover e implementar as recomendações contidas nos pareceres do Conselho Nacional de Educação com relação à educação para as relações étnico-raciais e educação indígena.

#### **2.24.8. Política de Acessibilidade e Inclusão Social**

Todas as pessoas devem ter direito à igualdade de oportunidades e acesso à educação. Por isso, a acessibilidade em da Faculdade Cidade de João Pinheiro sempre será tratada como um item importante, uma vez que garante às pessoas com deficiência a possibilidade de estudar e de se formar em um curso que atenda às suas necessidades acadêmicas.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro segue algumas medidas que criam um ambiente mais acessível e inclusivo como:

- a) Adaptação da estrutura física do campus: foram construídas rampas de acesso, disponibilização de faixas com relevo para indicar o caminho a quem tem deficiência visual, banheiros adaptados e mobiliário.
- b) Iluminação: investimento na iluminação dos espaços do campus, principalmente nos caminhos, facilita a locomoção das pessoas e evita acidentes, que para um aluno com deficiência pode ser bastante prejudicial.
- c) Contratação de monitores e profissionais especializados: é importante que a faculdade tenha à disposição profissionais especializados para ajudar as pessoas com deficiências, caso haja a demanda.

- d) Metodologia e didática de ensino diferenciadas: a instituição possui metodologias de ensino que atendem às necessidades de seus alunos, assim como recursos tecnológicos como o AVA para alunos dos cursos na modalidade a distância.
- e) Treinamento: toda a equipe institucional está alinhada com as políticas de inclusão e acessibilidade adotadas.
- f) Conscientização da comunidade acadêmica: palestras, eventos e grupos de discussão são realizados a fim de conscientizar os demais alunos sobre a importância do respeito, tolerância e diversidade no ambiente universitário.
- g) Inclusão social: proporcionar que esses alunos sintam-se parte da comunidade acadêmica sendo engajados em todas as atividades que ocorrem na instituição, assim como qualquer aluno.

### **2.24.9. Política Cultural e Artística**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro busca fortalecer o incentivo cultural e artístico dos alunos e egressos da instituição por meio de atividades ligadas a essa política nos cursos de graduação, pós-graduação a partir do fomento aos planos e projetos de cultura que contemplem, em especial, o incremento e circulação da pesquisa em cultura, em seus diferentes níveis, o fomento da extensão universitária em cultura, a melhoria de equipamentos culturais da instituição e o estímulo e promoção de eventos, mostras, festivais, grupos, redes, ações e circuitos culturais.

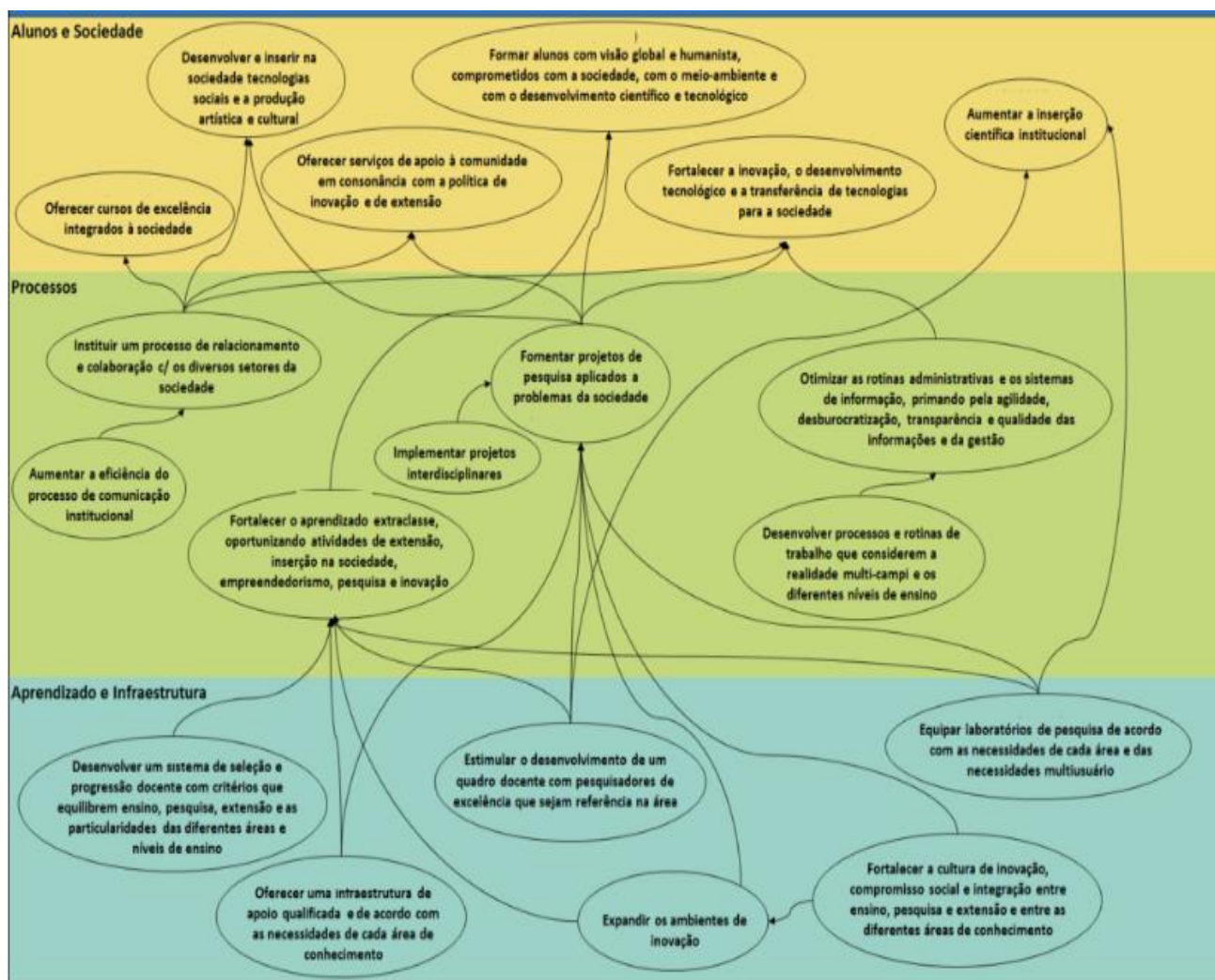
Assim como torna-se patrocinadora de incentivo cultural e artístico de nossa comunidade, com a participação e colaborações em eventos de cultura local de diversos segmentos.

### **2.25. Inovação Tecnológica**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro busca instituir como uma política a constante criação de atividades de base tecnológica, no atendimento de demandas específicas tecnológicas de cada curso, ampliando sua estrutura e potencial tecnológico ampliando acessos ao que há de mais moderno enquanto metodologias de ensino, acesso a informação e difusão do conhecimento.

Fomentando o desenvolvimento de inovações tecnológicas de elevada agregação de conhecimento, bem como de outros produtos tecnológicos derivados da atividade de pesquisa, visando solidificar a vocação em inovação e empreendedorismo na Faculdade Cidade de João Pinheiro com difusão de cultura para a proteção da propriedade intelectual e a transferência de tecnologia, valorizando a pesquisa aplicada o que resulta em inovação tecnológica capaz de agregar valor econômico e melhoria da qualidade de vida i inovação para a sociedade.

Apresentamos abaixo, a proposta de inovação, geração de conhecimento e transferência de tecnologia almejado pela IES permeado sempre pelo conhecimento, a tecnologia e a sociedade.



## **2.26. Desenvolvimento Econômico e a Responsabilidade Social**

A FCJP, em parceria com organizações públicas e privadas, estimula seus discentes e docentes a participarem de eventos voltados a preservação do meio ambiente e a reciclagem.

Não há dúvida, portanto que ao elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a IES tem em mente a noção clara de responsabilidade social, de modo a traçar políticas institucionais que permitam e estimulem o desenvolvimento de ações destinadas a efetivar o seu compromisso por uma sociedade mais justa e igualitária.

As políticas institucionais para a responsabilidade social na FCJP representam o compromisso pela busca de sua completa inserção na sociedade, através da contribuição efetiva para a garantia e o respeito aos direitos e garantias individuais e sociais estabelecidos na Constituição Federal.

Para a modalidade da EAD, a IES realizou estudos de implantação de polo levando em consideração as especificidades de cada região. Os polos são implantados para atender a demanda da região. Os cursos contribuíram de forma significativa para o desenvolvimento social e econômico de cada região, trazendo melhorias para a população.

### **2.26.1. Ações de responsabilidade social: inclusão social**

Entendendo “responsabilidade social” como um conjunto de iniciativas estratégicas que pensem e afirmem o indivíduo, a comunidade e a sociedade, na sua dimensão emancipatória e cidadã, a Faculdade Cidade de João Pinheiro explicita a sua responsabilidade social ao perceber o ser humano além da sua individualidade, como um integrante do corpo da sociedade e, sobretudo, ao cumprir os seus deveres e obrigações para com a esta sociedade.



A FCJP preocupa-se com o planejamento de ações que promovam a inclusão social da comunidade e que contribuam para a construção da sua cidadania, visando o desenvolvimento pessoal, cultural, profissional e social.

A inclusão social está relacionada com a maneira como uma Instituição interage com a comunidade e os benefícios que essa interação oferece. No caso da IES, esse compromisso se apresenta por meio das ações desenvolvidas durante o ensino e durante as atividades de extensão e das ações delas decorrentes, buscando, além de cumprir seu papel precípua, melhorar a qualidade de vida da população.

A estratégia para o desenvolvimento e inclusão social é levar a educação e o ensino de qualidade, ampliando o acesso e possibilitando a equidade do saber. Os conhecimentos científicos e tecnológicos dão à comunidade a possibilidade de ampliar a visão do mundo em que vivem.

Os benefícios vão além do saber, uma vez que a Instituição pode articular a alocação de recursos para obras e pesquisas que irão transformar a vida da região. Um dos objetivos é a realização de pesquisas no âmbito das atividades de saúde, assistenciais e educativas as quais resultem em benefícios a todos em volta.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro busca com profunda dedicação, cumprir com as suas obrigações sociais, atuando de diferentes formas para estabelecer relações estreitas com a comunidade. Estas obrigações são partes inerentes à missão e aos objetivos da Instituição.

## **2.26.2. Principais Programas e Ações de Responsabilidade Social**

A responsabilidade social da Faculdade Cidade de João Pinheiro pode ser medida pelo seu compromisso na condução do exercício das funções institucionais ensino, iniciação científica e extensão e no planejamento e gestão acadêmico-administrativos, tendo presentes a competência, a eficácia e a eficiência da comunidade acadêmica, a fim de contribuir, efetivamente, para a inclusão social e o desenvolvimento socioeconômico da região em que está inserida.

A defesa do meio ambiente, a preservação da memória cultural e da produção artística regional são inseridas, também, nas políticas, diretrizes, estratégias e ações da instituição.

A responsabilidade social está presente no desenvolvimento das atividades de extensão (cursos e serviços) com temas relevantes que tenham impacto na melhoria da qualidade de vida da comunidade social.

#### **a) Seminários**

A FCJP promove seminários e palestras sobre temas relacionados à responsabilidade social empresarial e desenvolvimento de renda. Estimulando a interdisciplinaridade entre as diversas disciplinas de seus cursos de graduação.

#### **b) Programa Estímulo Social**

A FCJP, em parceria com organizações públicas e privadas, estimula seus discentes e docentes a participarem de eventos voltados a preservação do meio ambiente e a reciclagem.

Não há dúvida, portanto que ao elaborar o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), a IES tem em mente a noção clara de responsabilidade social, de modo a traçar políticas institucionais que permitam e estimulem o desenvolvimento de ações destinadas a efetivar o seu compromisso por uma sociedade mais justa e igualitária.

As políticas institucionais para a responsabilidade social na FCJP representam o compromisso pela busca de sua completa inserção na sociedade, através da contribuição efetiva para a garantia e o respeito aos direitos e garantias individuais e sociais estabelecidos na Constituição Federal.

#### **c) Projetos “Integração Faculdade/Comunidade - Parceria para a Melhoria da Saúde”**

São parcerias com instituições sociais e com a Secretaria da Saúde de João Pinheiro, para a melhoria da saúde da população, através de atendimento às pessoas que usam o SUS (Sistema Único de Saúde).

### **Eixo 3 - Políticas Acadêmicas**

#### **3. Políticas Institucionais**

##### **3.1. POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA A MODALIDADE EAD**

O grande avanço tecnológico produzido nos últimos anos, especificamente nas Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação (TDIC), vem promovendo uma necessária reconfiguração do ensino em duas direções, sendo a primeira mais voltada a propiciar uma formação condizente com as necessidades da sociedade contemporânea, de modo a contribuir para o exercício pleno da cidadania e a segunda destinada à exploração das possibilidades pedagógicas geradas pelo uso competente dessas tecnologias na educação.

Desde que bem explorados, os recursos tecnológicos propiciam uma grande variedade de representações, analogias, simulações, enfim, de usos pedagógicos que contribuem para tornar o conteúdo mais acessível aos aprendizes. Potencialmente, favorecem o engajamento dos agentes envolvidos no processo, bem como a construção de autonomia, o que equivale dizer que, se bem desenvolvida e implementada, a modalidade favorece a realização de uma educação de qualidade. Ademais, oferece potencial para ampliar o acesso à educação, uma vez que contribui para preencher lacunas de oferta de educação de qualidade, inclusive em regiões do país ainda carentes nesse quesito.

É nesse contexto que se situa o credenciamento e a oferta de cursos na modalidade a distância, parte integrante da política educacional da FCJP que vislumbra, na Educação a Distância, uma grande possibilidade de aliar o compromisso político e ético – marca histórica dessa Instituição – à excelência pedagógica.

Nesse sentido, mantém suas exigências de qualidade, tanto no campo dos procedimentos acadêmicos e administrativos, quanto nos critérios de avaliação dos conhecimentos produzidos, em todas as suas formas de apresentação, sem deixar de explorar potencialidades características das diversas modalidades (presencial, semipresencial e a distância – ou online).

A instituição através do NEAD (Núcleo de Educação a Distância) oferece, ao seu corpo docente, técnico - administrativo e discente uma formação permanente – o Programa de Qualificação em EAD – formação necessária em razão das rápidas transformações por que passa a tecnologia, condição que exige aprimoramento constante de todos os usuários, especialmente dos professores, que enfrentam o desafio de saber lidar com a tecnologia e, ainda, de criar novas metodologias adequadas à Educação a Distância, tendo por objetivo a construção de conhecimentos.

De forma comprometida com sua missão institucional, normatizações e regulações internas e externas, por meio da Educação a Distância, tal política objetiva - se:

- Fomentar o desenvolvimento de pesquisas relacionadas à EAD e ao uso de recursos tecnológicos na educação;
- Implantar o uso de tecnologias digitais de informação e comunicação nos processos de ensino e aprendizagem;
- Estimular a criação e implementação de metodologias adequadas à EaD, tendo por objetivo a construção significativa de conhecimentos;
- Ultrapassar os limites geográficos e temporais e levar educação superior de qualidade para uma parcela da sociedade carente de qualificação profissional;
- Desenvolvimento de programas de educação continuada permanente para docentes, equipe técnica e suporte administrativo;
- Adequação do modelo de gestão acadêmico - administrativa à modalidade;
- Manter o alinhamento da base tecnológica da instituição com os projetos pedagógicos;

A gestão, administração e implementação da educação a distância na FCJP constituem-se em suas principais atribuições. Está subordinada ao CONSUAD – Conselho Superior de Administração e Direção Geral.

As políticas de EAD, aprovadas pelos colegiados superiores, fundamentam-se nos princípios filosóficos e teórico-metodológicos previstos neste documento, em consonância com as especificidades dessa modalidade de ensino, a seguir apresentados:

- Atendimento às demandas de formação continuada à comunidade, segundo os mesmos princípios que norteiam as demais atividades acadêmicas;
- Valorização das atividades de EAD, de educação semipresencial e de atividades de aprendizagem mediadas pelas Tecnologias Digitais de Informação e Comunicação na difusão do conhecimento produzido por essas atividades pela IES;
- Formação continuada de recursos humanos da IES (docentes, gestores, funcionários, comunidade);
- Valorização e expansão de cursos de Educação a Distância.
- Incentivo às atividades de pesquisa na área de EAD e uso de tecnologias integradas às atividades da docência;
- Monitoramento contínuo das ações empreendidas e compartilhamento dos dados com a comunidade interna e externa.
- Consolidar a qualidade e expandir a oferta de novos cursos de graduação e pós-graduação na modalidade EaD;
- Articulação e integração do Núcleo de Educação a Distância (NEAD) com as coordenações de cursos de Graduação, Pós-Graduação e Extensão com a finalidade de projeto, planejamento e avaliação de cursos;
- Planejar e manter procedimentos operacionais, tais como planejamento estratégico, planos de expansão e projetos de implantação de novas tecnologias, garantindo a integração com os diversos setores da IES dentro da proposta acadêmica da FCJP;

- Análise e atendimento às demandas de formação continuada à comunidade a qual está inserida o EAD, mantendo a qualidade e excelência de outras atividades acadêmicas previstas na IES;
- Promover eventos com foco na EaD;
- Disponibilizar e monitorar suporte e atendimento contínuo aos discentes e colaboradores usuários dos sistemas mantidos pelo NEAD.
- Revisão e atualização periódica das metodologias aplicadas à EaD, assim com as tecnologias implantadas;
- Realizar estudos sobre a implantação dos polos de modo a analisar as condições reais da localidade de oferta, propondo ações que visem o desenvolvimento socioeconômico da região.

O Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado pela Faculdade Cidade de João Pinheiro é configurado para garantir a oferta da educação a distância. Nesse ambiente, o estudante tem acesso a todas as ferramentas necessárias para estudar, interagir com os colegas, professores e fazer as atividades indicadas, tirar as dúvidas, etc.

### **3.2. Políticas de Ensino e Ações Acadêmico-Administrativas para os Cursos de Graduação**

As políticas de ensino são um conjunto de intenções que configuram na forma de princípios e ações que norteiam e concretizam o processo de gestão e organização didático-pedagógica dos cursos, promovendo a atualização curricular sistemática através dos NDE's. Estando amparadas na legislação vigente, Regimento e no Projeto Pedagógico Institucional, constituindo-se nos pressupostos que orientam e definem ações com vistas a possibilitar a todos os envolvidos, uma educação com qualidade.

As políticas de ensino da IES incentivam a produção do conhecimento com qualidade, relacionando o contexto regional e sem perder de vista a formação ética e humanizadora.

Pode-se destacar a ênfase à formação generalista com caráter problematizador e continuado, que permite o desenvolvimento de seus discentes de modo criativo,

multidirecional e engajado socialmente. Outro aspecto a ser ressaltado é a ênfase à integração durante o percurso da aprendizagem.

Esta integração se configura a partir de inovações metodológicas, avaliação continuada, relações teoria-prática, interdisciplinaridade e o incentivo a percursos curriculares mais abertos, contemplando as atividades complementares.

No cenário de aceleradas transformações culturais, sociais e científicas da sociedade contemporânea, a política de ensino da IES tem o papel de formar profissionais capazes de dialogar nas diferentes áreas do conhecimento e que estejam aptos a vivenciar e compreender as mudanças socioeconômicas e culturais e suas implicações na vida dos indivíduos. Dessa maneira, as políticas educacionais da IES se apoiam em princípios e ações que se concretizam nas propostas dos projetos pedagógicos dos cursos através de um currículo integrado e da seleção de conteúdos fundamentados nos princípios institucionais.

Compondo as atividades curriculares, as políticas de ensino articulam, no processo ensino-aprendizagem e na teoria-prática, cuja execução ocorre nas atividades complementares, no estágio e na prática profissional, consideradas da relevante importância, pois asseguram um processo de conhecimento interdisciplinar e aperfeiçoamento do processo de aprendizagem através da aproximação entre a academia e mundo do trabalho, de modo a formar profissionais com competência para atuar e interferir na melhoria dos modelos e formas de organizações sociais, com caráter científico, técnico e cultural.

A vivência de um currículo integrador e propiciador de experiências multiculturais, consiste na concepção de um planejamento dinâmico que articula o conhecimento técnico com a formação humana, ética e postura crítica, efetivando por meio de uma metodologia pertinente e adequada aos objetivos traçados no processo de aprendizagem.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro adota uma série de medidas com vistas à ampliação de novos cursos e vagas, à ampliação de oferta da Pós-graduação,

promovendo melhorias na qualidade acadêmica e a qualificação de recursos humanos. Essa meta está presente no Programa Educação Superior Graduação, Pós-graduação, Ensino, Pesquisa e Extensão, estando entre as ações realizadas:

### **3.2.1. Monitoria**

O setor de monitoria recruta anualmente alunos, os quais tenham interesse, em participar da monitoria por meio de edital. A IES entende que os programas de monitorias são de extrema importância na formação do alunado dos mais diferentes cursos ofertados pela IES, proporcionando aos mesmos a oportunidade de participação mais efetiva na vida acadêmica, na pesquisa e na formação do conhecimento da didática docente. Estes são responsáveis por orientar os colegas dentro do processo de ensino aprendizagem, nos diversos laboratórios e ambientes acadêmicos disponibilizados pela IES para cada curso, bem como auxiliar os professores no nivelamento acadêmico. Aos alunos selecionados, lhes é dado após o término do curso desconto em uma das pós-graduações oferecidas pela IES.

### **3.2.2. Nivelamento**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro compreende o nivelamento como apoio aos estudantes, por meio de ações que minimizem as lacunas em relação aos conceitos básicos de ensino médio. O programa terá como objetivo:

- a) Oportunizar igualdade de condições de acesso à informação e ao conhecimento;
- b) Proporcionar a construção dos conhecimentos, possibilitando um melhor desenvolvimento no ensino superior;
- c) Minimizar a dificuldade dos estudantes em relação aos conteúdos fundamentais da Educação Básica nas áreas de Biologia, Língua Portuguesa, Matemática e Informática/tecnologia.



O nivelamento é disponibilizado a todos os estudantes matriculados durante o período letivo, e mediante o apontamento de nomes pelos professores, coordenadores ou o próprio discente que sinta necessidade deste amparo pedagógico.

Por fim, a Faculdade Cidade de João Pinheiro busca sempre promover inovações e o que há de mais atualizado e moderno no que se refere a políticas de ensino relacionadas a flexibilização curricular, interdisciplinaridade, metodologias ativas por meio da oferta dos programas acima ressaltado (monitoria e nivelamento), enfatizando a transversalidade de todos os cursos, a mobilidade acadêmica com instituições nacionais e internacionais e a promoção de ações inovadoras.

### **3.3. Cronograma de Implantação e Desenvolvimento da Instituição e de Cursos.**

#### **Tabela I – Programação de Abertura de Cursos de Graduação**

<b>Presencial</b>		
<b>Nome do Curso</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Situação Atual</b>
Administração	Bacharelado	Em funcionamento
Ciências Biológicas	Licenciatura	Em funcionamento
Ciências Contábeis	Bacharelado	Em funcionamento
Direito	Bacharelado	Em funcionamento
Educação Física	Licenciatura	Em funcionamento
Enfermagem	Bacharelado	Em funcionamento
Engenharia Agrônômica	Bacharelado	Em funcionamento
Engenharia Civil	Bacharelado	Em funcionamento
Pedagogia	Licenciatura	Em funcionamento
Psicologia	Bacharelado	Em funcionamento
Fisioterapia	Bacharelado	Em funcionamento
Pedagogia	Licenciatura	Em funcionamento
Psicologia	Bacharelado	Em funcionamento
Assistência Social	Bacharelado	Futura solicitação 2023
Engenharia Elétrica	Bacharelado	Futura solicitação 2023
Medicina Veterinária	Bacharelado	Futura solicitação 2024
Odontologia	Bacharelado	Futura solicitação 2025
<b>EaD</b>		
<b>Nome do Curso</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Situação Atual</b>
Administração	Bacharelado	Em funcionamento
Pedagogia	Licenciatura	Em funcionamento
Educação Física	Licenciatura	Solicitado
Direito	Bacharelado	Solicitado

Ciências Biológicas	Licenciatura	Futura solicitação 2022
Matemática	Licenciatura	Futura solicitação 2023
Nutrição	Bacharelado	Futura solicitação 2024
Administração Pública	Bacharelado	Futura solicitação 2024
Educação Especial	Bacharelado	Futura solicitação 2025

**Tabela II – Programação de Abertura de Cursos Tecnólogo**

<b>Nome do Curso</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Situação atual</b>
Gestão de Agronegócios	Presencial	Em funcionamento
Estética e Cosmética	Presencial	Em funcionamento
Tecnólogo em Laticínios	Presencial	Futura solicitação 2024
Designer de Interiores	Presencial	Futura solicitação 2024
Gastronomia	Presencial	Futura solicitação 2025
Tecnólogo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas	EaD	Em funcionamento
Gestão Comercial	EaD	Em funcionamento

Meio Ambiente	EaD	Futura solicitação 2025
---------------	-----	----------------------------

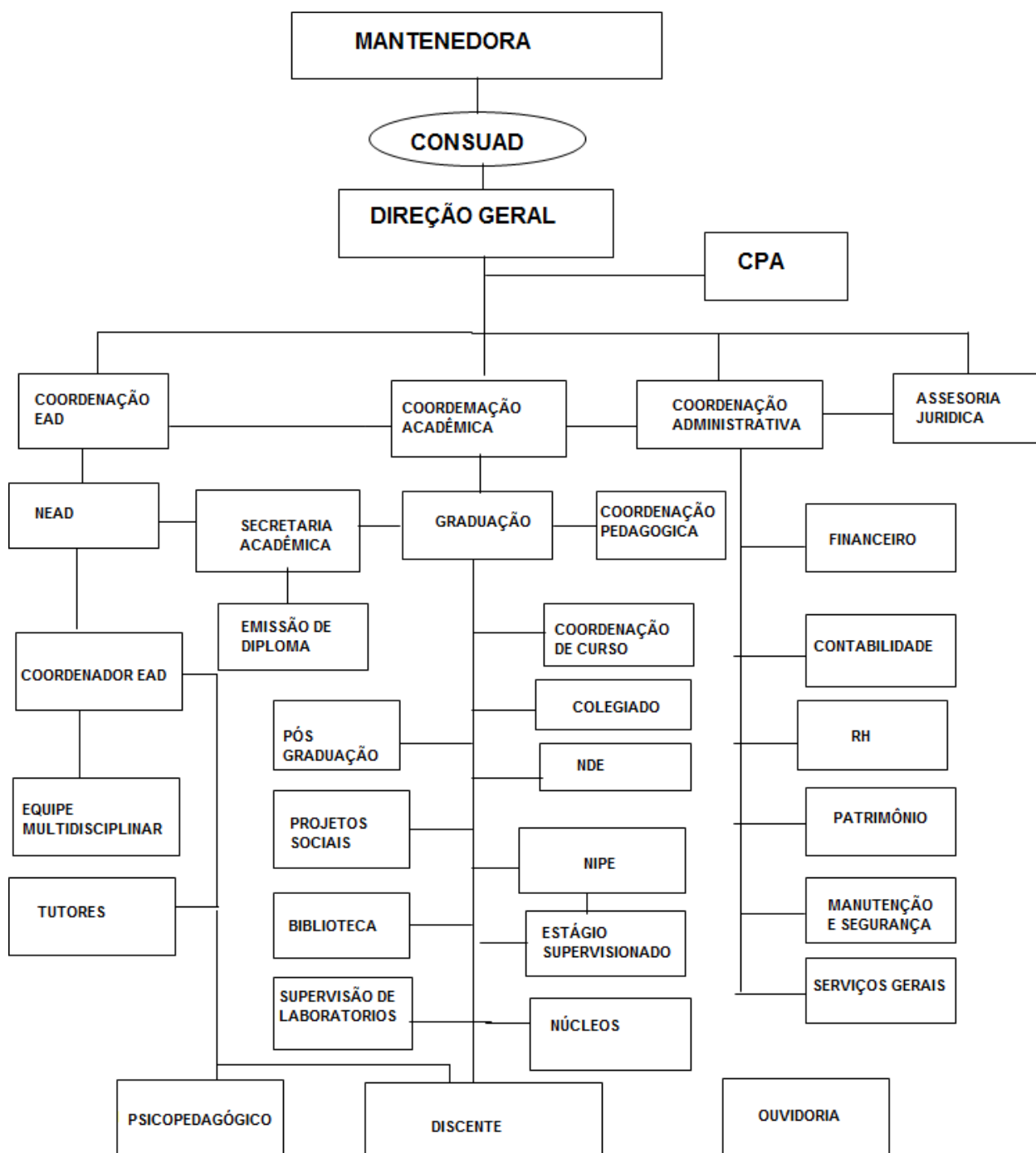
**Tabela III – Programação De Abertura De Cursos De Pós-Graduação (Lato Sensu)**

<b>Nome do Curso</b>	<b>Modalidade</b>	<b>Ano previsto</b>
Alfabetização e letramento	Presencial	Em funcionamento
Análises Clínicas	Presencial	Em funcionamento
Docência do Ensino Superior	Presencial e EaD	Em funcionamento
Educação Física Escolar	Presencial	Em funcionamento
Enfermagem do Trabalho	Presencial	Em funcionamento
Gestão Ambiental	Presencial e EaD	Em funcionamento
Gestão de pessoas	Presencial e EaD	Em funcionamento
Gestão em Marketing, Finanças e Pessoas	Presencial	Em funcionamento
Gestão em negócios	Presencial	Em funcionamento
Gestão Pública	Presencial	Em funcionamento
Psicologia do Trânsito	EaD	Em funcionamento
Agronegócios	EaD	Em funcionamento
Educação Inclusiva	EaD	Em funcionamento

Gestão empresarial com ênfase em RH	EaD	Em funcionamento
Psicopedagogia Institucional	EaD	Em funcionamento
Saúde Pública e do trabalhador	EaD	Em funcionamento
Orientação e Supervisão Escolar	EaD	Em funcionamento
Gestão Estratégica de Saúde da Família	Presencial	Futura solicitação 2022
Manejo integrado de pragas, doenças e plantas daninhas	Presencial	Futura solicitação 2022
Direito Ambiental	Presencial	Futura solicitação 2022
Direito Ambiental, Compliance e Responsabilidade Social Corporativa	EaD	Futura solicitação 2022
Direito de Internet (Direito Digital)	EaD	Futura solicitação 2022
Direito Famílias e Sucessões	EaD	Futura solicitação 2022
Direito Penal e Processual Penal	EaD	Futura solicitação 2022
Direito Processual Civil - Prática Advocatícia	EaD	Futura solicitação 2022
Processo de Alfabetização	EaD	Futura solicitação 2023
Gestão de Planejamento Tributário	EaD	Futura solicitação 2023

Psicologia Organizacional e do Trabalho	EaD	Futura solicitação 2024
Psicoterapia Clínica	EaD	Futura solicitação 2024
Administração e Desenvolvimento Rural	Presencial	Futura solicitação 2025
Fisioterapia Traumatológica com Ênfase em Terapia Manipulativa Ortopédica	Presencial	Futura solicitação 2025

### **3.4. Organograma Institucional e Acadêmico da Faculdade Cidade de João Pinheiro**



### 3.5. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas para a Pesquisa ou Iniciação Científica, Tecnológica, Artística e Cultural.

A iniciação científica/tecnológica, artística e cultural vincula às atividades de ensino, principalmente na elaboração de monografias e trabalhos de conclusão de curso, bem como às estruturas formais de pesquisa. Na avaliação institucional externa, a iniciação



científica “é uma modalidade de pesquisa acadêmica desenvolvida por alunos de graduação em diversas áreas do conhecimento”.

As atividades pertinentes à Iniciação Científica são oportunidades para o estudante utilizar os critérios inerentes ao processo científico de conhecer, convivendo com os problemas, com as dificuldades e com o desconhecido que qualquer profissional de nível superior enfrenta no exercício de sua profissão.

A IES realiza Ações Acadêmico-Administrativas para a Pesquisa ou Iniciação Científica em concordância com as Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas de inovação tecnológica e desenvolvimento artístico e cultural. Com o intuito de dar visibilidade à produção científica dos alunos e estimular a interdisciplinaridade entre as áreas de conhecimento, a IES realiza anualmente as Semanas Acadêmicas e Culturais por curso, eventos científicos e culturais abertos ao público interno e externo, que divulga os artigos desenvolvidos, seminários, palestras, rodas de conversa, workshops, apresentações culturais e artísticas.

Estas ações estão correlacionadas ao NIPEI e aos Núcleos de Apoio as Políticas de Ensino e tem sua divulgação no meio acadêmico pelos diversos canais da IES e são responsáveis pela seleção de trabalhos, projetos e apresentações artístico culturais que irão compor as Semanas Acadêmicas e o calendário cultural da IES na manutenção e estímulo à produção científica e o fomento de recursos próprios que possibilitam práticas inovadoras.

### **3.6. POLÍTICAS DE ENSINO E AÇÕES ACADÊMICAS PARA OS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO**

O ensino de pós-graduação, em diversas áreas de atuação, está implementado na Instituição no decorrer da vigência deste PDI. Isto é possível em face de densidade científica de sua comunidade docente, recrutada e selecionada entre profissionais de alto nível.

Esses docentes, altamente capacitados, encontram na Faculdade Cidade de João Pinheiro - FCJP campo ideal para a realização da investigação e da pesquisa científica e tecnológica.

O ensino de pós-graduação é um centro de referência do saber científico no País, voltado para a capacitação, em nível de excelência, de fatores humanos para a pesquisa, o ensino, a extensão e o exercício de especializações profissionais, de fundamental importância para a comunidade regional.

A pós-graduação contribui para a melhoria das funções acadêmicas, da qualidade de vida da comunidade e do desempenho empresarial e governamental, particularmente nos campos gerencial e educacional.

A sociedade do conhecimento exige programas de mestrado e doutorado conduzidos por docentes de nível elevado de formação, com apoio em recursos bibliográficos e computacionais atualizados e de alto nível educacional e científico. Exige competência e capacidade para explorar o conhecimento universal, como fator determinante da posição competitiva da instituição.

### **3.6.1. Caracterização**

A pós-graduação no Brasil divide-se em dois níveis distintos: Pós-Graduação *Lato Sensu* e Pós-Graduação *Stricto Sensu*. A Instituição oferta a *Lato Sensu*.

Pós-Graduação *Lato Sensu*, tem por objetivo atualizar e melhorar conhecimentos, técnicas e preparar especialistas em setores específicos de atividades. Internamente se procura distinguir, pela afinidade, entre especialização acadêmica e profissionalizante, sendo a primeira voltada para a formação de recursos humanos para a docência e a segunda para formação de especialistas nas diversas profissões.

### **3.6.2. Diretrizes Gerais**

As diretrizes gerais constituem-se nas linhas norteadoras que direcionam a política de pós-graduação da instituição:

*Lato Sensu:*

- I) Institucionalizar, de forma sistematizada, a pós-graduação Lato Sensu, procurando utilizar o potencial de recursos humanos da instituição, para atender às áreas acadêmica e profissional;
- II) Fazer da pós-graduação Lato Sensu um instrumento de iniciação científica e de educação permanente dos egressos da instituição, como forma de torná-la um referencial na comunidade acadêmica;
- III) Estabelecer limite de vagas por curso, dimensionando turmas que assegurem padrão de qualidade e excelência;
- IV) Criar mecanismos e instrumentos de acompanhamento e avaliação que permitam aferir a produtividade, adequabilidade e efetividade dos resultados dos cursos.

### **3.6.3. Pós-Graduação Lato Sensu – Modalidade Acadêmica**

A definição de políticas globais relacionadas aos cursos de pós-graduação *Lato Sensu* visa alcançar, quanto à modalidade acadêmica, os seguintes objetivos:

### **3.6.4. Objetivos Gerais**

- a) Aproveitar o potencial institucional existente para implantação dos cursos;
- b) Qualificar recursos humanos para docência;
- c) Consolidar a institucionalização da pós-graduação.

### **3.6.5. Objetivos Específicos**

- Preparar condições para criação de futuros mestrados;
- Desenvolver habilidades específicas para a pesquisa e à docência;
- Incrementar fontes alternativas de receitas;

- Utilizar a infraestrutura instalada e a experiência em ensino e pesquisa.

### **3.6.6. Diretrizes**

As diretrizes são linhas mestras nas quais se apoia a política de pós-graduação *Lato Sensu* para melhor atingir os objetivos propostos.

Assim, as principais diretrizes para a pós-graduação *Lato Sensu* são:

- a) Observar, para a criação dos cursos, a condição básica de um corpo docente qualificado com, no mínimo, o título de mestre;
- b) Condicionar o mínimo de vagas a serem oferecidas às exigências do alto nível de qualidade desses cursos;
- c) Assegurar, quando de interesse institucional, a criação de novos cursos, independente da sua autossuficiência, buscando recursos junto a instituições de fomento à pesquisa e à pós-graduação;
- d) Assegurar, a autossuficiência dos cursos de pós-graduação *Lato Sensu*, para garantir a sua qualidade e recursos orçamentários;
- e) Exigir T.C.C - Trabalho de Conclusão de Curso, bem como disciplinas didático-pedagógicas, podendo o artigo ser substituído por determinada carga horária de práticas laboratoriais ou outras formas de práticas cabíveis;
- f) Criar mecanismos de acompanhamento e avaliação, para assegurar a manutenção do mais alto nível de qualidade.

### **3.6.7. Coordenação de Pós-Graduação**

São atribuições do Coordenador de Pós-Graduação:

- a) Emitir pareceres sobre problemas pertinentes ao funcionamento dos Programas e Cursos de Pós-Graduação;
- b) Colaborar com a política de capacitação e qualificação dos docentes e funcionários da IES;

- c) Propor medidas que favoreçam a expansão do ensino de pós graduação e desenvolvimento da pesquisa no âmbito da IES, da sociedade e de acordos interinstitucionais;
- d) Opinar sobre a implantação, reformulação ou extinção de Programas e Cursos de Pós-Graduação, manifestando-se sobre o credenciamento prévio dos mesmos;
- e) Coordenar as atividades dos Programas e Cursos de Pós-Graduação da IES e apoiar as atividades de pesquisa e ensino pertinentes a esses Programas;
- f) Auxiliar os centros, os núcleos e grupos de pesquisa nos assuntos relativos à coordenação e financiamento de pesquisa;
- g) Incentivar a pesquisa multi e interdisciplinar, criando condições para o intercâmbio entre diferentes áreas de conhecimento e entre grupos de pesquisa desta e de outras instituições universitárias, industriais, comerciais e comunitárias;
- h) Incentivar pesquisas;
- i) Acompanhar e zelar pelo andamento de ações de fomento de responsabilidade da Coordenação de Pós-Graduação, Pesquisa e Extensão;
- j) Aprovar o encaminhamento das dissertações, teses e exames de qualificação para as bancas examinadoras recomendadas pelas respectivas coordenações;
- k) Avaliar e controlar planilhas de viabilidade financeira dos projetos dos cursos oferecidos pela pós-graduação;
- l) Fiscalizar a execução dos cursos, conforme o projeto pedagógico e as planilhas de custos acordados na ocasião da aprovação e implantação dos mesmos;
- m) Avaliar a adequação dos docentes atuantes na Pós-Graduação propostos ao perfil delineado pelo NIPE, com exigências mínimas de produção, orientação e atividades de ensino, tanto do quadro permanente, como professor substituto;
- n) Aprovar processos de transferência e seleção de alunos, aproveitamento e revalidação de créditos obtidos em outros cursos de pós-graduação na categoria correspondente, dispensa de disciplinas, trancamento de matrículas, readmissão e assuntos correlatos, previamente avaliados pelo respectivo coordenador do curso em questão;
- o) Elaborar, orientar e fazer cumprir o calendário de aulas e carga horária mínima prevista para os cursos de pós-graduação e extensão;
- p) Organizar a matriz curricular de cada curso;
- q) Orientar professores, alunos e o calendário de aulas;

r) Zelar pelo arquivo de tudo que for pertinente a pós-graduação

### **3.6.8. Programa de Bolsas de Estudos da FCJP**

O Programa de Bolsas e Iniciação Científica da Faculdade Cidade de João Pinheiro tem a finalidade de despertar a vocação de jovens talentos para a ciência, a tecnologia e a inovação e contribuir para a formação científica e de recursos humanos, dos alunos da graduação e pós-graduação.

Os principais objetivos do programa são:

- I. Contribuir para a formação de recursos humanos que se dedicarão ao fortalecimento da capacidade inovadora das empresas no País;
- II. Contribuir para a formação e inserção dos acadêmicos em atividades de pesquisa, desenvolvimento tecnológico e inovação;
- III. Estimular a produção e a divulgação de resultados de pesquisa;
- IV. Estimular os pesquisadores a envolverem estudantes de graduação nas suas atividades de pesquisa e de desenvolvimento tecnológico e inovação;
- V. Incentivar a pesquisa científica junto aos acadêmicos, objetivando sua formação holística;
- VI. Proporcionar ao acadêmico a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa, bem como estimular o desenvolvimento do pensar tecnológico e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas de pesquisa;
- VII. Proporcionar aos acadêmicos a aprendizagem de técnicas e métodos de pesquisa;
- VIII. Proporcionar suporte financeiro, ou de vantagens, mediante a concessão de bolsas de iniciação científica e de tecnologia e inovação.

A FCJP trabalha na organização de seu programa de bolsas juntamente com o NYPEI, o qual se encarrega de receber as solicitações para bolsas dos acadêmicos e docentes da IES, realizando a devida triagem dos mesmos, e encaminha-los à Direção da IES (para fomento interno) e/ou a entidades de fomento nacionais e internacionais. Além de vantagens financeiras proporcionadas pelo programa de bolsas de estudo da FCJP, a instituição ainda fornece fomento direcionado aos eventos (cursos, congressos e etc.) destinado aos discentes e docentes dos cursos ofertados pela IES.

### **3.6.9. Políticas Institucionais e Ações Acadêmico-Administrativas para a Extensão**

A atividade de extensão é um espaço privilegiado para a comunidade acadêmica articular a difusão e a produção das diversas formas de conhecimento, o que possibilita perceber os problemas sociais e suas soluções.

Com o avanço da tecnologia, novas exigências, novas técnicas de aprendizagem, novas oportunidades e novas formas de conhecimento se tornam essenciais. Cumprindo seu papel, a faculdade vem desenvolvendo iniciativas, visando partilhar com a sociedade os conhecimentos obtidos com as atividades de ensino que são realizadas em seus cursos.

As Atividades de extensão são colocadas em prática mediante o oferecimento de cursos de Extensão/Expansão Cultural às comunidades interna e externa, nas mais variadas áreas do conhecimento humano, por meio de uma filosofia de interação Docente/Discente/Comunidade, que envolve órgãos e setores da Instituição.

É através da Extensão que conseguiremos viabilizar a relação transformadora entre a Instituição de Ensino e Sociedade.

As Atividades de Extensão tem o caráter realimentador do ensino e da iniciação científica e se dão por intermédio da integração Instituição/Comunidade e na contribuição para a melhoria dos aspectos sócio-político-econômicos, respondendo aos interesses da comunidade.

As ações de Extensão devem buscar capacitar a comunidade para perder a característica de uma Extensão apenas assistencialista. A prestação de serviços deve convergir para produtos de interesse acadêmico, científico, filosófico, tecnológico e artístico do ensino, pesquisa e extensão, buscando a transformação social que poderá ocorrer a partir da produção de conhecimentos.

Todo acadêmico ou professor vinculado à FCJP pode, em tempo hábil, entrar com uma solicitação para participar de programa de bolsas de estudos fomentadas pela IES e/ou por agência de fomento (através do núcleo de iniciação científica e extensão) para viabilizar as atividades de extensão desde que esta esteja claramente caracterizada como extensão e que tenha objetivos claramente voltados para a melhoria da qualidade de vida da comunidade local e/ou regional.

Assim, a IES, tomando como parâmetros os padrões de qualidade referendados pelo MEC, desenvolve atividades de extensão, envolvendo corpo docente, discente e comunidade local sobre temas vinculados aos cursos existentes e incentiva a elaboração e implementação de projetos locais e regionais, em parcerias com o Setor Público e com o Setor Privado.

As ações acadêmico-administrativas previstas para a extensão da Faculdade Cidade de João Pinheiro consideram por meio de práticas efetivas a melhoria da vida da comunidade externa assim como o seu acesso ao conhecimento científico possibilitando práticas inovadoras. Para isso as atividades de extensão são amplamente divulgadas a comunidade interna e externa assim como são ofertadas bolsas e descontos na participação dos eventos da instituição.

### **3.7. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo e Difusão para a Produção Acadêmica Docente**

O conceito de Política Institucional da Produção Intelectual é muito mais do que um conjunto de normas e diretrizes destinadas a orientar a utilização dos recursos humanos e materiais envolvidos na produção de publicações, mas sim, o comprometimento da IES em fazer conhecidos o conhecimentos produzidos, por distintos veículos impressos ou eletrônicos, os resultados das construções científicas desenvolvidas em seu campus, sistematizando linhas de diretrizes que orientarão e estimularão a produção e publicação intelectual desenvolvida na IES.



A Faculdade Cidade de João Pinheiro realiza ações de estímulo à difusão das produções científico-tecnológicas e de inovação, em âmbitos interno e externo através de:

- a) Divulgação da produção científica pelos meios de comunicação social, das redes sociais, de portais de internet;
- b) Realização de reuniões científicas e de apresentação de resultados de pesquisas;
- c) Lançamento das novas edições das revistas próprias da IES;
- d) Mostras de Trabalhos científicos e semanas acadêmicas;
- e) Seminários sobre educação inclusiva;
- f) Trabalhos e apresentações voltados para a diversidade étnica – cultural;
- g) Dias de campo e tecnologias voltadas para a agricultura;
- h) Divulgação dos trabalhos realizados pelas diversas mídias tais como: Rádio, Rede Sociais, dentre outros;

Destaca-se que, a IES apoia a participação da comunidade acadêmica docente em congressos, simpósios dentre outros eventos externos que permitem a divulgação das produções da IES.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro viabiliza ações de estímulo e difusão da produção acadêmica docente que se revertem em produções científicas, didático pedagógicas, tecnológicas, artísticas e culturais. Incentivando a participação dos mesmos em eventos de âmbito local, nacional e internacional, a IES isenta o valor de publicação e apresentação de artigos de todos os docentes em sua Jornada Acadêmica anual de cada curso, bem como institui um programa de auxílio a participação em eventos científicos – docentes, que prevê auxílio financeiro e fomento a participação dos mesmos nos mais diversos tipos de eventos acadêmicos para aprofundamento de conhecimento, que posteriormente será retransmitido aos acadêmicos de forma a inovar os saberes e ainda, prevê a organização e publicação de revistas acadêmico-científica em duas edições anuais.

É válido salientar que diversos docentes também já usufruíram de auxílio e incentivo para realização de mestrado e doutorado em outros locais, sendo que a

instituição, sempre que possível, busca auxiliar na qualificação dos docentes até mesmo a nível *stricto sensu*.

### **3.7.1. Meios de Divulgação de Trabalhos e Produções Docentes**

A Revista ALTUS CIÊNCIA (ISSN-2318-4817) é uma publicação da FCJP que tem por objetivo a publicação de trabalhos realizados no âmbito da Multidisciplinaridade. Hoje ela está estratificada no sistema Qualis Periódicos nas seguintes áreas de avaliação: Administração pública, de empresas, ciências contábeis e turismo (B4), Educação (C), Enfermagem (B4), Geografia (B5) e Medicina Veterinária (B4). A revista pode ser acessada por meio do link <http://fcjp.edu.br/a-faculdade/publicacoes>.

Os discentes e docentes são estimulados a publicar os trabalhos qualificados produzidos durante o curso.

A participação dos docentes, como forma de difusão das produções acadêmicas, está prevista em procedimentos internos e obtém investimento significativo da Instituição através da sua política de capacitação docente.

A IES realiza semestralmente pesquisa nos currículos lattes dos docentes. O resultado do levantamento dessa pesquisa indica a participação dos mesmos nos diversos eventos tanto internos quanto externos.

A IES através do NIPEI sediou um número expressivo de eventos internos realizados nas diversas áreas de conhecimento nos últimos semestres. Tais eventos visam a divulgação as pesquisas que são realizadas no âmbito acadêmico pelos discentes e docentes. Tais eventos também permitem que a sociedade de maneira geral participe e se aproxime da pesquisa. Os egressos também são convidados a participarem de tais eventos com o intuito de incentivar o mesmo a produção científica e atualização de conhecimento.

### **3.8. ATIVIDADES COMPLEMENTARES**

Constitui-se de atividade complementar toda atividade que proporcione formação em caráter adicional ao currículo pleno, cujos conhecimentos sejam relevantes ao processo ensino-aprendizagem e contribuam para a concepção de preparação humanista do perfil profissional almejado pelos Cursos da FCJP.

As novas diretrizes curriculares apontam para a necessidade do desenvolvimento de competências e habilidades nos alunos. O objetivo é a formação pessoal e social do aluno como plataforma básica da sua formação profissional além de permitir aos egressos maior facilidade no enfrentamento das contínuas mudanças tecnológicas e ambientais do mercado de trabalho.

É neste contexto que surgem nos Projetos Pedagógicos dos Cursos de Graduação as Atividades Complementares, pretendendo levar o aluno a buscar formas diversificadas de desenvolver o seu perfil profissional, através de participação em ações de extensão, pesquisa e iniciação científica.

Essa mudança de visão tem, de forma geral, efeitos profundos na forma como se compõe, atualmente, uma proposta curricular e na metodologia didático pedagógica a ser adotada. O enfoque no desenvolvimento de competências e habilidades irá requerer uma metodologia focada na responsabilidade do aluno em aprender e não mais, apenas, no professor em ensinar.

Dentro desse prisma, a aprendizagem necessita, por parte do aluno, capacidade de pesquisar, analisar, criticar, criar, inovar e pensar. A função do professor se transforma de transmissor do conhecimento para orientador na constante busca do conhecimento.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro alinha-se a essa nova metodologia da aprendizagem centrada no desenvolvimento de competências e habilidades, procurando:

- Incentivar o aluno a participar de atividades fora da sala de aula e de práticas laboratoriais;

- Firmar convênios para estágios curriculares e extracurriculares, e desenvolvimento de projetos de assistência comunitária;
- Estabelecer parcerias e intercâmbio com empresas e outras instituições para o desenvolvimento de ações de extensão, dentre outras iniciativas que favoreçam a participação discente.

O conjunto dessas oportunidades proporciona uma efetiva integração do ensino, da pesquisa e das atividades de extensão, bem como a consolidação do processo de aprendizagem, tendo em vista que este processo depende da atitude assumida pelo aluno de pesquisar, indagar, observar e analisar criticamente, e, ainda, de manter uma efetiva participação com o meio social.

Cada curso atribui uma parte de sua carga horária total para as Atividades Complementares, que não serão alocadas em nenhum semestre específico. As atividades complementares estão detalhadas nos projetos pedagógicos dos respectivos cursos, respeitada a especificidade de cada um.

O registro no Histórico Escolar é feito pela Secretaria Geral mediante processo individualizado, promovido no período da formatura para integralização da totalidade de carga horária. Consta, no Histórico Escolar, o registro das atividades complementares em carga horária (total), especificando as atividades realizadas, observando regulamento para a realização destas atividades.

Havendo compatibilidade entre o seu conteúdo e a posição ou adiantamento acadêmico do aluno no curso, serão admitidas, dentre outras, as seguintes modalidades de atividades complementares:

**a) Estágio Extra Curricular:** será considerado estágio extracurricular aquele não previsto no currículo ou a carga horária excedente às 200 horas do estágio curricular. Para ser considerada atividade complementar o aluno deverá apresentar no início do semestre um plano de atividades ao NIPE e Internacionalização, o qual aprova ou não. Ao final do estágio o acadêmico deverá entregar ao colegiado um relatório das atividades

desenvolvidas para avaliação. Será contabilizado como atividade complementar no máximo 15 horas independentemente da carga realizada pelo aluno.

**b) Participação em Projetos de Ensino, Pesquisa e Extensão:** da carga horária total em projetos, o aluno poderá contabilizar 50% como atividade complementar, mediante a aprovação do professor coordenador do projeto, que deverá encaminhar ao NIPE e Internacionalização a carga horária total do aluno.

**c) Participação em Seminários, Congressos, Fóruns, Encontros, Palestras, Workshops e Cursos:** 50% da carga horária total dessas atividades poderão ser contabilizadas como atividade complementar, desde que relacionadas com o Curso, mediante o encaminhamento de cópia do certificado de participação e relatório da atividade ao NIPPEE e Internacionalização, o qual aprovará a atividade.

**d) Semana Acadêmica:** a participação será contabilizada integralmente, mediante o encaminhamento de cópia do certificado ao NIPE e Internacionalização.

**e) Monitoria:** da carga horária total de atividades de monitoria o aluno poderá contabilizar 50% como atividade complementar, mediante o encaminhamento do Relatório de Atividades ao NIPE e Internacionalização.

**f) Apresentação de Trabalhos em Congressos, Fóruns e Seminários:** cada apresentação de trabalho corresponderá a 5 horas, mediante o encaminhamento de uma cópia do trabalho e cópia do comprovante de apresentação, que será avaliada pelo NIPE e Internacionalização.

**g) Publicações:** cada trabalho publicado em periódicos nacionais CAPES B ou revista das instituições do grupo, corresponderá a 15 horas e, o publicado em periódicos internacionais corresponderá a 30 horas, mediante o encaminhamento de uma cópia do artigo ao NIPE e Internacionalização, o qual será aprovado pelo mesmo.

### **3.9. Iniciação Científica (Pesquisa)**

No que se refere à pesquisa a IES incentiva o desenvolvimento de saberes e ações no campo da EDH através de apoio a investigações especializadas focando na promoção da paz, desenvolvimento, justiça, igualdade e liberdade. Além de propostas de iniciação científica em questões ambientais, do afrodescendente indígena, memória do patrimônio cultural, gestões específicas de ações sociais e demais atividades que possam se tornar de referência para o desenvolvimento de outros projetos. Inclusive a IES sempre busca parcerias para trabalho em conjunto nos diversos segmentos que estes futuros profissionais podem atuar.

A intenção é que o desenvolvimento da iniciação científica venha a contribuir fortemente para o crescimento do município e região. Alguns contatos para bolsas e participações em linhas de pesquisas pertinentes ao desenvolvimento do curso são feitos bem como a busca de profissionais que possuam produção e características para orientarem futuros trabalhos.

### **3.10. Política Institucional para Internacionalização.**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro conta com o Programa de Internacionalização, articulado com este PDI onde prevê atividades voltadas para programas de cooperação e intercâmbio no sentido de estimular as relações internacionais e mobilidade do corpo discente, docente e administrativo, contribuindo para o desenvolvimento acadêmico, científico, tecnológico, cultural e pessoal de todos os envolvidos.

A FCJP trabalha no sentido de estabelecer convênios com Instituições estrangeiras para programas de mobilidade bilateral de alunos de graduação e pós-graduação; reúne informações sobre internacionalização; gerencia programas de intercâmbio de alunos de graduação e pós-graduação; estabelece uma rotina de monitoramento de oportunidades em educação e pesquisa internacionais, para posterior divulgação ao público específico (alunos, docentes, administrativos); estimula visitas de pesquisadores-visitantes para colaboração científica com docentes da FCJP, em especial nos Programas de Pós-Graduação *stricto sensu*; e estimula o desenvolvimento de projetos de pesquisa com instituições ou pesquisadores estrangeiros.

Com uma atuação e contribuição efetiva e indissociável do NIPEI e Núcleo de Internacionalização, tendo esta regulamentação própria e coordenação regulamentada.

Por fim, são responsáveis por sistematizar os acordos e convênios internacionais de ensino e de mobilidade docente e discente.

### **3.11. Atividades Práticas e Estágios**

As práticas, detalhadas posteriormente, estão asseguradas nos cursos existentes e propostos pela FCJP, por meio do oferecimento de atividades laboratoriais, do Estágio Supervisionado, das Atividades Complementares e do Trabalho de Conclusão de Curso, como forma de assegurar a qualidade dos cursos e da formação dos futuros egressos.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro designa professores do seu quadro docente para realizar o acompanhamento e orientação das atividades a serem desenvolvidas nas práticas, como também destina espaço físico próprio de acordo com a especificidade dos cursos.

#### **3.11.1. Estágio Supervisionado e Prática Profissional**

O estágio Supervisionado constitui parte essencial do currículo. Ele é o elo de ligação da aprendizagem teórico/prática, com atuação assistida por docentes da instituição onde os estágios estão sendo realizados. O estágio possui legislação própria, disposta nos Regulamentos Específicos dos Estágios como preveem as Diretrizes Curriculares de cada curso, respeitando as cargas horárias previstas.

As atividades desenvolvidas nas áreas de estágio recebem sua fundamentação teórica de forma sistematizada, em atividades teóricas-práticas, de ensino e pesquisa, culminando com o exercício discente, supervisionado pelo docente da instituição também chamado de preceptor, que avalia o formando nos diversos cursos de graduação da IES e em seus locais de estágio. Reuniões periódicas entre os professores

supervisores e estagiários são realizadas conforme princípios do núcleo acadêmico que consta em regimento.

### **3.11.2. Práticas Laboratoriais**

Práticas laboratoriais tratam de uma atividade que se constrói no âmbito do ensino e devem ser uma atividade tão flexível quanto os outros pontos de apoio do processo formativo, de modo a abranger os múltiplos saberes da atividade acadêmica-científico-profissional.

Essas atividades, articuladas ao ensino, estão ligadas ao conceito de “capacidade laborativa” na medida em que as competências geradas irão contribuir para a formação específica do estudante no que se refere à sua formação profissional, bem como ao conceito de “laborabilidade” (em lugar de empregabilidade) na medida em que essas competências se constituem na verdade no perfil de um trabalhador polivalente que pode, quando bem preparado, e que seja autônomo para decidir seu percurso no mercado de trabalho.

A FCJP oportuniza situações concretas vinculadas à prática profissional dos graduandos, visando o desempenho técnico, humano e político. Subsidiadas pelas mais avançadas fundamentações teóricas de ensino e de aprendizagem cuja formação prevê um profissional competente nos atributos de sua profissão, detém uma metodologia de ensino cuja prática associa-se aos conceitos teóricos numa simbiose com dimensão que extrapola os antigos conceitos desarticulados da prática versus teoria em momentos sucessores.

Os laboratórios e as atividades práticas oferecem o ambiente necessário para a experiência na prática profissional daquilo que os egressos irão se defrontar no mercado de trabalho, promovendo a coexistência do exercício da prática e a reflexão inerente, embasada nos fundamentos teóricos que lhes servem como patamar para análise. Em todos os laboratórios podemos encontrar, anexados nas paredes, as normas de utilização do mesmo. Para os cursos na modalidade a distância as atividades práticas contam com a estrutura laboratorial da sede bem como dos polos.



### **3.12. TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC)**

A atividade científica é parte integrante e fundamental da formação do profissional que se dedica a qualquer área do conhecimento, pois a sociedade contemporânea requer profissionais com conhecimento de métodos científicos que auxiliem na produção de novos saberes e busquem as resoluções de problemas, razão pela qual o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), quando obrigatório, de acordo com a legislação vigente, na FCJP tem como objetivo principal trazer respostas para questões que existem em relação as práticas oriundas no campo do saber.

Nas modalidades de Trabalho de Conclusão de Curso nessa IES, ficam autorizados os diversos tipos de trabalho conforme pertinência a área de formação e decisão do NDE do curso, sendo aprovado pelo colegiado. Nesses tipos de trabalho podem ser incluídos: monografias, artigos e Projetos de Desenvolvimento Final.

Em relação aos tipos de pesquisa podem ser diversos incluindo-se pesquisa bibliográfica, revisão integrativa e sistemática da literatura, pesquisas de campo de caráter descritivo e experimental, dentre outros que forem considerados pertinentes e forem devidamente aceitos por decisão coletiva.

O TCC tem a sua estrutura composta por elementos obrigatórios e visa o estudo de um tema delimitado, objetivando o aprofundamento do conhecimento, como importante contribuição para o segmento em que se insere. As normas que regem o TCC são apresentadas no Regimento da Instituição e anexada aos PPC's dos cursos de graduação e possui seu próprio manual.

### **3.13. Política Institucional de Acompanhamento do Egresso**

A Política de Acompanhamento do Egresso da Faculdade Cidade de João Pinheiro está fundamentada na possibilidade de discussão das ações que são realizadas pela instituição voltadas para o desenvolvimento dos acadêmicos tendo em vista o aperfeiçoamento dos cursos e dos serviços prestadas a fim de melhorar as competências

e as habilidades dos discentes bem como a participação dos egressos nas distintas atividades que são oferecidas pela instituição.

Por meio da política de acompanhamento a instituição acompanha o egresso sendo possível traçar um mapeamento e sequencialmente a partir das informações obtidas, construir indicadores que permitem uma discussão e análise da qualidade dos cursos oferecidos pela IES e a repercussão dos mesmos no mercado de trabalho e na sociedade.

Devem-se levar em consideração que tais informações são importantes indicadores para o aperfeiçoamento dos próprios cursos e para o desenvolvimento qualitativo de oferta educacional da IES.

O programa de acompanhamento de egressos permite a coleta de dados sobre a inserção dos egressos no mercado de trabalho, possibilitando assim que a IES acompanhe de forma contínua as mudanças e as necessidades atuais do mercado possibilitando assim a revisão e organização das propostas de formação dos cursos objetivando formar profissionais cada vez mais qualificados para o mercado.

A política de egressos também serve de apoio ao aluno durante a sua transição para o mercado de trabalho, uma vez que é de suma importância a continuidade da relação iniciada desde os primeiros semestres do curso de graduação. Tem-se o entendimento que a política de acompanhamento ao egresso não começa logo após a colação de grau. Ela deve se iniciar enquanto o aluno está se preparando para sair do âmbito acadêmico para atuar no mundo do trabalho. Neste momento ocorre a necessidade de orientações específicas para que o mesmo possa se sentir mais seguro e preparado para enfrentar o a competitividade do mercado atual.

Sendo assim as políticas de acompanhamento do egresso juntamente com o Programa de Acompanhamento de Egressos são ferramentas fundamentais e fonte de informações para a autoavaliação continuada da Faculdade Cidade de João Pinheiro.

A coleta dos dados é feita anualmente através de questionário disponibilizado no site da IES bem como contato telefônico. A IES também mantém contato com egressos na participação dos eventos organizados pelos diversos cursos, possibilitando aos mesmos sua atualização através dos cursos e projetos ofertados pela IES.

A CPA acompanha esses egressos através do seu projeto de acompanhamento dos egressos.

### **3.13. 1. Atuação dos Egressos da IES no Ambiente Socioeconômico**

Com a aplicação dos questionários de autoavaliação, a FCJP tem possibilitado o acompanhamento profissional e a inserção dos egressos no mercado de trabalho. Além disso, permite a avaliação da eficácia dos serviços educacionais promovidos pela Instituição, à adequação das matrizes curriculares às demandas sociais e econômicas regionais e nacionais, bem como o acompanhamento de seus egressos no mercado de trabalho. Também faz parte das políticas da IES a realização de atividades de responsabilidade social e cidadania como eventos, feiras e outras atividades de extensão.

Constantemente a IES se orgulha de seus egressos pela atuação significativa. É comum evidenciar nos meios de comunicação homenagens aos nossos egressos pela atuação e contribuição para o desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional. São profissionais das mais diversas áreas que contribuem para que os Ambientes social e financeiro se renovem e alcancem maiores níveis de desenvolvimento.

Tais resultados são alcançados graças à dedicação e seriedade com que os profissionais da FCJP atuam reformulando os PPC's dos cursos, qualificando os profissionais e promovendo atividades para o desenvolvimento da instituição. Diversos egressos encontram-se incorporados ao quadro de colaboradores técnico-administrativos e docentes na própria instituição.

Assim, pode-se dizer que os egressos da FCJP, pela própria condição formativa que lhes é possibilitada, estão presentes e de forma atuante nas mais diversas organizações. São profissionais que atuam de forma responsável e muitos ocupam posição de destaque no mercado uma vez que são profissionais reconhecidos e que contribuem de maneira significativa para o desenvolvimento socioeconômico local, regional e até nacional.

### **3.13.2. Comunicação da IES com a Comunidade Externa**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro utiliza canais de comunicação, como uma das formas de viabilizar sua missão institucional, representada pela busca em formar profissionais capacitados e atualizados e participar ativamente do processo de melhoria de vida da população. Portanto, a IES considera necessário um permanente diálogo com a comunidade na qual está inserida. Diferentemente do público interno, que é mais restrito, de fácil delimitação e identificação de interesses, o público externo de uma IES é amplo e heterogêneo. Composto pelos seguintes subgrupos:

- a) Estudantes do Ensino Médio e trabalhadores, que buscam graduação tradicional ou profissional;
- b) Alunos graduados em busca de outra Graduação – Tradicional ou Tecnológica e Pós-graduação;
- c) Alunos diversos, que buscam cursos de extensão;
- d) Empresários;
- e) Órgãos Governamentais;
- f) Alunos e docentes, que acessam o sistema acadêmico através do site;
- g) Imprensa, que busca informações sobre as atividades da IES;
- h) Comunidade em geral.

Ao focar o público externo, a IES procura:

# Posicionar a marca da IES no mercado de ensino superior, frente aos diferentes públicos de interesse, ressaltando seus valores, sua gestão eficiente e qualidade de ensino; e

# Desenvolver um processo comunicativo com a sociedade, por meio de métodos diretos e indiretos, visando munir o público externo com informações sobre os parâmetros legais e as regulamentações que regem a vida institucional, bem como as atividades e iniciativas realizadas pela instituição.

A comunicação com o público externo é feita com o cuidado de garantir informações precisas e transparentes. A divulgação dos serviços à comunidade se dá por intermédio dos meios de comunicação, de modo tradicional, utilizando mídia impressa (jornais, revistas, catálogos, entre outras), rádio e TV.

A escolha do veículo de comunicação é feita de forma estratégica, levando sempre em consideração o perfil deste em relação ao público-alvo e a circulação que melhor se adequar ao produto.

Deve-se agregar a isso a divulgação por meio da internet e redes sociais, notadamente mais ágil e com maior potencial para alcançar o público jovem.

Destaca-se, ainda, o site institucional, <https://fcjp.edu.br/>, que apresenta:

- a) Informações sobre a localização da IES;
- b) Documentos oficiais da IES, como o Regimento.
- c) A estrutura organizacional da IES;
- d) OS PPC's dos Cursos de Graduação e informações sobre os cursos de Pós-graduação ofertados;
- e) Informações sobre oportunidades de Estágios e Empregos;
- f) Áreas de Pesquisa, Extensão, Responsabilidade Social, Sustentabilidade, Monitoria, Atividades Complementares;
- g) Produção científica, revistas;
- h) Eventos e atividades;
- i) Ambientes para a divulgação de eventos e promoções;

- j) Informações sobre a CPA, como instância específica que atua transversalmente às áreas – resultados das avaliações internas, Relatório Anual de Autoavaliação e planejamento de ações inovadoras;
- k) Editais, notícias e ainda uma comunicação direta através do sistema de Ouvidoria e “Fale Conosco”;
- l) Informações sobre a FCJP;
- m) Divulgação dos resultados das avaliações externas;

Outra forma de comunicação com o público externo ocorre por meio das Parcerias com a Comunidade. A IES, através do seu corpo diretor, estabelece parcerias com instituições públicas e privadas, com vistas ao desenvolvimento de suas atividades, tais como: estágio profissional dos estudantes e ações de responsabilidade social.

A IES disponibiliza profissionais para visitar escolas públicas e privadas a fim de orientar os alunos com informações sobre a proposta pedagógica da IES e as áreas de atuação dos cursos ofertados pelas FCJP.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro tem a preocupação de propiciar o acesso às informações acerca da IES na divulgação dos cursos de graduação, pós-graduação, atividades de pesquisa e extensão propiciando e divulgando também os resultados das avaliações internas e externas prezando pela transparência e veracidade das informações.

### **3.13.3. Comunicação com Instituições Públicas e Privadas.**

A relação com as instituições e empresas se dá através de diversos projetos e atividades expressos em convênios com foco no desenvolvimento educacional. Para desenvolver ações de inserção dos acadêmicos e graduados no mercado de trabalho e promover a ampliação da sua empregabilidade, a IES conta com o Núcleo de Estágios que organiza os estágios obrigatórios e não obrigatórios, oportunizando a inserção no mercado de trabalho além da obrigatoriedade da carga horária. Este núcleo pode apontar a instituições públicas e privadas, caso solicitado, alunos para atuar junto a elas.

Estes serviços são prestados gratuitamente apontando candidatos que atendam ao perfil solicitado pela empresa ou órgão de governo.

### **3.14. Ouvidoria**

A Ouvidoria da FCJP, criada em 2002, tem o objetivo de compreender e respeitar as necessidades, direitos e valores do corpo discente e de toda a comunidade interna e externa da Instituição. A Ouvidoria é um dos canais de comunicação com a comunidade externa receber críticas, elogios, sugestões e denúncias da comunidade. Seu objetivo é o de estreitar os vínculos da IES com a comunidade interna e externa, estabelecendo diálogos e atuando no aprimoramento dos serviços prestados, bem como na prevenção de conflitos.

O atendimento é feito pessoalmente, através das caixinhas da Ouvidoria espalhadas por todos os campi e polos, ou eletronicamente através do site institucional. O atendimento direto e pessoal é marca da excepcionalidade encontrada na Ouvidoria da FCJP.

No Portal da Ouvidoria, as demandas podem ser criadas através do site <https://fcjp.edu.br>, tratando os relatos recebidos das seguintes formas:

- a) Insatisfações – quando as solicitações não forem atendidas de forma satisfatória, pelos canais de atendimentos anteriores.
- b) Denúncias – quando identificadas desvio de conduta de colaboradores administrativos e professores, no ambiente acadêmico, e o descumprimento do Regimento Interno.
- c) Elogios – quando os alunos quiserem reconhecer a dedicação ou o destaque de um professor ou de um atendimento que tenha superado as expectativas.

O fluxo do tratamento dos relatos é realizado, conforme a seguir:

- l) Análise: A Ouvidoria analisará o teor do relato e verificará se há necessidade de preservar o sigilo dos dados do manifestante além de identificar para qual área/unidade será encaminhada.

- II) Encaminhamento: Para apuração dos fatos expostos nos relatos, os mesmos serão encaminhados para os gestores das unidades, gerentes acadêmicos de núcleo, secretários e em alguns casos, também serão encaminhados para ciência da direção da IES.
- III) Acompanhamento: A Ouvidoria acompanhará todo o trâmite do relato na área responsável, zelando para que a resposta seja célere. Caso a resposta não seja satisfatória, a Ouvidoria buscará mais esclarecimentos, elencando expressamente os pontos que deverão ser revistos.
- V) Encerramento: O relato será encerrado somente mediante a uma resposta satisfatória.

Ressalte-se que a resposta satisfatória não significará necessariamente atendimento ao pleito do aluno, mas sim uma resposta esclarecedora, fundamentada e completa. O prazo para resposta é de até 10 (dez) dias úteis, com exceção dos casos de desvio de conduta de docentes e colaboradores, que podem chegar até 20 dias úteis.

A principal atividade institucional da Ouvidoria é acolher os relatos de alunos, ex-alunos, responsáveis por alunos, candidatos e demais públicos, que não foram solucionados por outros canais de atendimentos, possuindo caráter:

- I) Mediador: busca soluções para os relatos que lhe são dirigidos, analisando de maneira clara e transparente os fatos, através da posição da IES e do aluno;
- II) Pedagógico: busca incentivar o aluno a exercer seus direitos e deveres, sempre pautando pela educação, respeito e hospitalidade, com base no Regimento interno da Instituição;
- III) Estratégica: ao analisar os relatos, identificar fragilidades e orientar às diversas áreas da Instituição, promovendo a melhoria contínua dos processos, visando à credibilidade da Instituição.

Assim, a Ouvidoria visa à recuperação da credibilidade da instituição junto aos seus públicos, o fortalecimento da imagem institucional, sendo um agente de melhorias e agindo segundo os valores institucionais.



### **3.15. Comunicação da IES com a Comunidade Interna**

A comunicação interna compreende os processos, ações, estratégias, veículos ou canais que se destinam ao relacionamento entre a IES e seus públicos internos e externos. Ela está indissolúvelmente associada ao processo de gestão e à cultura organizacional.

Atenta às novas tendências, a comunicação interna da IES busca incorporar as potencialidades inerentes às tecnologias de informação e comunicação e, em particular, as mídias sociais, vistas como ambientes potencialmente úteis para incrementar a interação e o debate, permitindo a troca de informações, conhecimento e experiências. Ela busca também disseminar e consolidar a cultura, a missão e a visão e está empenhada para buscar, a todo momento, o engajamento e o comprometimento dos públicos internos.

A prática da Comunicação Institucional deve pautar-se pelos seguintes princípios e valores:

- # Ser ética, responsável e transparente no planejamento e execução das ações de comunicação organizacional;

- # Ser ágil, clara e precisa na divulgação de informações para os públicos externo, sem prejuízo da confidencialidade, quando necessário;

- # Ser focada, eficiente e organizada para atingir os objetivos e resultados esperados;

- # Defender os interesses da instituição;

- # Resolver problemas, fazer uso planejado e responsável dos recursos;

- # Otimizar os custos das ações de comunicação;

- # Ser competitiva, técnica e proativa na exploração de mídias espontâneas, no relacionamento com os meios de comunicação e com as fontes internas da entidade;

- # Ser dinâmica, moderna e inovadora, o que significa estar sintonizada com as novas tecnologias de informação e contribuir com as estratégias de gestão e de mudanças na cultura organizacional.

Canais de relacionamento são os veículos formais produzidos e mantidos pela IES com o objetivo de promover a interação com os seus públicos estratégicos.

A IES utiliza atualmente os seguintes canais para divulgação de todos os seus projetos e ainda para o desenvolvimento de ações promocionais e de relacionamento:

- Portal da Instituição na Internet;
- Ouvidoria;
- Sistema acadêmico SolisGE Educação (Sistema Online de Controle Acadêmico; Sistema Online de Lançamento de Notas e Faltas);
- Internet;
- Painel de notícias espalhados pelo campus e polos para os cursos a distância;
- Revista Científica Eletrônica;
- Link “fale conosco”;
- Telemarketing;
- Webmail;
- Reuniões
- Eventos
- Vídeos institucionais
- Grupos de WhatsApp
- Informativos para docentes
- Informativos para discentes
- Murais físicos e eletrônicos (através do AVA para alunos de cursos a distância)
- Campanhas em redes sociais (Facebook; Instagram, Twitter).
- Acompanhamento aos egressos, particularmente por meio eletrônico;

Quanto a CPA é livre a participação anual e anônima de toda comunidade acadêmica, neste processo será oportunizado ao aluno apontar quais as questões merecem maior atenção da IES no atendimento a esta comunidade, além das questões previamente selecionadas (questionário), há um espaço no instrumento para que o discente, docente, técnicos administrativos e egressos escrevam livremente as suas opiniões.

### **3.15.1. Ouvidoria:**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro possui a sua ouvidoria como um dos canais de comunicação com a comunidade interna, por sua vez, está localizada dentro do centro de atendimento psicopedagógico. Ele atende o aluno tanto no que se refere ao aspecto psicológico quanto ao aspecto pedagógico, tendo em vista a necessidade de acompanhamento dos discentes, docentes e pessoal técnico administrativo e público externo da IES que apresentarem dificuldades acadêmicas, representando um agente de mudança na medida em que suas proposições se materializam em iniciativas de caráter estruturador suscetíveis de promover a modernização democrática da Instituição com a implantação de mais justiça, mais eficácia, maior participação da comunidade acadêmica e da sociedade nas suas decisões.

O projeto da Ouvidoria, está sujeito a alterações e sugestões, se faz absolutamente necessário, tendo em vista a constante busca da IES pela excelência dos serviços prestados. O ouvidor nomeado pela Faculdade Cidade de João Pinheiro exerce suas funções de forma harmônica, porém, com independência e autonomia, seu papel é bem mais amplo do que somente ouvir queixas, denúncias, críticas, encaminhar sugestões e solicitar informações.

O atendimento para a comunidade interna é feito pelo site, pessoalmente ou através das caixinhas da Ouvidoria espalhadas pela IES, onde os discentes podem expor opiniões e reivindicar melhorias. Por fim, a coleta de insumos para a melhoria da qualidade institucional pode ocorrer em diversos canais de comunicação: site, CPA, ouvidoria e demais meios supracitados.

### **3.16. Política de Atendimento aos Discentes**

O Apoio ao discente busca sanar as dificuldades e motivar os mesmos a participarem de todas as atividades e projetos ofertados pela IES. Diante disso, coloca à disposição dos alunos a monitoria, iniciação científica, participação de programas de extensão, eventos diversos, de natureza educacional, cultural, social e científica, como estratégia do processo ensino-aprendizagem, fazendo parte ainda ações da ouvidoria,

CPA, coordenação acadêmica, secretaria acadêmica, nivelamentos, psicopedagógico, coordenadores acadêmicos, setor financeiro, jurídico com encaminhamentos a bolsas com recursos próprios e governamentais como FIES e o psicopedagógico.

O atendimento extraclasse ao acadêmico é realizado pela Coordenação do Curso, pelos Professores em regime de trabalho de Tempo Integral e Tempo Parcial, pedagoga, psicólogos, coordenador acadêmico, secretaria acadêmica com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo núcleo destinado ao apoio psicopedagógico aos discentes e docentes.

Cada setor exerce uma função na parte de apoio a esse discente, a secretaria fornece a documentação necessária para o dia a dia dos discentes, os coordenadores auxiliam no acompanhamento de disciplinas, atividades extraclases, atividades complementares a serem desenvolvidas, já os setores financeiro e jurídico auxiliam os discentes que apresentam dificuldades financeiras e encaminham os mesmos a buscar bolsas em programas governamentais e também verificam a possibilidade de bolsas com recursos próprios.

Sendo assim, cabe ao Coordenador acompanhar o desenvolvimento discente e apoiar as suas atividades acadêmicas, em consonância com o professor da disciplina ou conteúdo que requer a atividade de nivelamento, recebendo o auxílio dos docentes, especialmente, na orientação para o processo de aprendizagem, na elaboração de trabalhos de graduação, nas atividades complementares e nos estágios curriculares e extracurriculares. A política de apoio aos estudantes, segue as seguintes diretrizes:

- a) Oferecer apoio psicopedagógico ao estudante, na busca de soluções de fatores subjacentes às suas atividades cotidianas, que contribuem frequentemente para a eclosão de desajuste emocional com reflexo negativo no rendimento acadêmico, resultando muitas vezes na desistência/evasão;
- b) Atuar sobre os desequilíbrios e dificuldades emocionais e fornecer ao acadêmico o suporte psicológico necessário à boa execução de suas atividades universitárias e profissionais;

- c) Suprir as carências de informação e sustentação psicológica na opção profissional, que frequentemente se fazem refletir no desempenho acadêmico e na saúde mental do estudante;
- d) Identificar e atender às necessidades especiais dos acadêmicos que apresentem deficiências permanentes ou temporárias, adequando os espaços e equipamentos da IES, qualificando seu pessoal técnico-administrativo para melhor atendê-los;
- e) Acompanhar o portal do Estudante, com o objetivo de disponibilizar na *homepage* informações importantes da vida acadêmica;
- f) Centralizar e padronizar a divulgação de oportunidades de estágio dentro da IES, apoiando os estudantes na procura de Estágios e colocação profissional;
- g) Intensificar os programas de bolsa;
- h) Atendimento na ouvidoria.

A Política de Apoio aos Discentes contempla a implantação de programas diversificados de acolhimento e permanência dos acadêmicos, buscando o pleno desenvolvimento do corpo discente, considerando a promoção do bem-estar e desenvolvimento integral do estudante, condição essencial aos processos de aprendizagem e ao sucesso acadêmico, pessoal e profissional. Prevendo atividades tais como: apoio ao desenvolvimento acadêmico, suporte psicossocial, acesso às atividades socioculturais e econômicas, além de disponibilizar o acesso e o atendimento do discentes em todos os setores pedagógicos-administrativos da instituição. Destacando abaixo as ações inovadoras de atendimento discente:

### **3.16.1. Estímulos à Permanência**

Além de preparar para uma profissão, a Faculdade Cidade de João Pinheiro tem como propósito preparar o cidadão para o enfrentamento das dificuldades surgidas no decurso da vida em sociedade. Cada aluno é encarado pela Instituição como um sujeito com possibilidade de atuar em ações coletivas, de compreender e participar do contexto em que vive e de fazer uma avaliação ética dos problemas emergidos na sociedade.

O incentivo ao estudo e a permanência é uma prática que permeia cada curso, com a adoção de programas especiais desenvolvidos paralelamente com vistas ao nivelamento do aluno, desde a sua classificação no processo seletivo.

Outra forma de auxiliar o aluno é o setor de Psicopedagogia que visa dar acompanhamento psicológico aos alunos que dele necessitarem.

O trabalho de monitoria é outro incentivo a permanência do aluno, onde o mesmo tem a possibilidade de sanar suas dificuldades e ter orientação quanto a trabalhos e apoio nos seus estudos.

### **3.16.2. Mecanismos de Nivelamento**

As Atividades de Nivelamento são para aqueles alunos que encontram dificuldades nas disciplinas propostas pelo curso quando ingressam na Faculdade, independentemente do nível de conhecimento básico, tem como objetivo reviver os conhecimentos adquiridos anteriormente, de forma que acelere a adaptação do ambiente acadêmico.

Esta atividade está disponível também para os discentes de outros períodos do curso, a fim de recuperar os aprendizados adquiridos em anos acadêmicos anteriores, refletir e aperfeiçoar os conhecimentos básicos, que por sua vez formam o alicerce para seu desenvolvimento não deixando também a conotação de Inclusão Social.

O coordenador de curso, ouvindo o Colegiado do Curso e NDE, a partir do diagnóstico inicial fomenta e apoia ações de nivelamento, visando o atendimento dos alunos para o desenvolvimento dessas atividades.

### **3.16.3. Monitoria**

Além das atividades curriculares complementares, os alunos dos Cursos ofertados pela FCJP são incentivados a participar ativamente da construção do conhecimento desde o início do curso.

Os alunos que efetivamente atuam como monitores recebem o certificado de exercício de monitoria na respectiva disciplina, onde consta, entre outros, a carga horária cumprida. Além disto, os monitores são agraciados com descontos diretamente incididos sobre o valor da mensalidade.

São competências do monitor segundo o regimento institucional:

- a) Participar, juntamente com o professor responsável pelas atividades de ensino, pesquisa e extensão, em tarefas condizentes com seu grau de conhecimento e experiência, no planejamento das atividades, no planejamento de aulas, no processo de avaliação, na orientação aos alunos e na realização de trabalhos práticos e experimentais;
- b) Participar na prática do ensino, constituindo-se em elo entre professor e aluno, sempre sob supervisão do professor responsável pela disciplina;
- c) Desenvolver as atividades previstas no plano de trabalho definido pelo docente responsável, sob orientação e supervisão do mesmo;
- d) Cumprir os horários pré-estabelecidos para os plantões de monitoria;
- e) Estar disponível para orientar os colegas na execução de trabalhos e auxiliá-los nas dúvidas;
- f) Afixar, junto à coordenação, seus horários de plantão;
- g) Preencher corretamente a Ficha de Ponto de Monitoria e entregá-la até o 5º (quinto) dia do mês subsequente à secretaria da faculdade;
- h) Colaborar com a integração entre os estudantes, professor da disciplina e a faculdade;
- i) Avaliar o andamento da área e/ou disciplina, do ponto de vista discente;
- j) Participar ativamente dos encontros anuais de iniciação científica, pesquisa e extensão da FCJP, bem como de outros eventos promovidos pela Instituição tais como: seminários, cursos, debates, sessões de estudo e experiências de trabalhos acadêmicos diversos.

A Faculdade, através de seus colegiados de curso, opta por que seja ofertada a Monitoria em determinadas disciplinas, quando as mesmas apresentarem as seguintes características:

- I. Conteúdos mais complexos que exijam maior concentração;
- II. Conteúdo com um grande número de aulas.

A Monitoria não implica vínculo empregatício, podendo até ser remunerada e será exercida sob a orientação de um professor, vedada a utilização do monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas, correspondentes à carga horária regular de disciplina curricular.

#### **3.16.4. Atendimento Psicopedagógico**

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico Institucional NAPD tem o compromisso de auxiliar a todos os atores envolvidos no processo de ensino e aprendizagem da FCJP a viabilizarem um processo educativo ampliado, onde o aprendiz e processo de aprendizagem sejam considerados de forma global. Nesse sentido, comprometido com o objetivo comum a todos os setores da faculdade – oferecer ensino de qualidade – o NAPD atua como facilitador para reflexões por parte da comunidade acadêmica acerca das relações psicopedagógicas e de como estas interferem no processo em questão.

O (NAPD) está a cargo de profissional habilitado, contratado pela Mantenedora e designado através de ato formal do Diretor Geral, tendo como finalidade principal implementar atividades de autoconhecimento, cultura e lazer para todos os componentes.

São competências do Psicopedagogo:

- a) Desenvolver atividades para minimizar o nível de tensão das pessoas, que refletirá em ações construtivas a seu favor e da própria Instituição;
- b) Elevar o nível de produtividade dos alunos, professores e funcionários administrativos, de modo geral;
- c) Estimular a modelagem de pessoas para que se tornem mais confiantes, mais criativas;



- d) Estimular uma melhor condição de atendimento aos alunos, frente a uma demanda de complexidade existente no mundo atual.
- e) Desenvolver projetos que envolvam o corpo docente, discente e apoio técnico administrativo;
- f) Delegar competências quando necessário, para o bom andamento dos seus serviços;
- g) Exercer as demais atribuições próprias do cargo prevista em lei e neste Regimento.

### **3.16.5. Programa de Apoio Pedagógico**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro utiliza em seu programa pedagógico, de acordo com as necessidades a serem aferidos, os seguintes itens:

- Destinação de espaços individuais e para estudos em grupo na biblioteca;
- Destinação de terminais de consulta ao acervo e de acesso à internet, na biblioteca;
- Destinação de laboratório de informática, para uso geral, com acesso à internet;
- Destinação de recursos de xérox para a comunidade acadêmica;
- Destinação de espaço para atendimento dos discentes pelos professores;
- Programa de bolsas de estudos para alunos carentes;

### **3.16.6. Projetos Sociais, Bolsas e Benefícios ao Aluno**

Esta área destina-se a oferecer apoio aos alunos, com o intuito de apoiar os discentes oferecendo atendimento psicopedagógico, educacional, onde os setores financeiros e jurídicos também auxiliam os discentes quando os mesmos possuem dificuldades financeiras encaminhando os mesmos na busca de bolsas em programas governamentais como FIES e PROUNI e também possibilitando bolsas oferecidas pela Instituição, dentro do Projeto de Financiamento Próprio o FAS.

### **3.16.7. Atendimento Extraclasse**

O atendimento extraclasse ao acadêmico (a) é realizado pela Coordenação do Curso, pelos Professores em regime de trabalho de Tempo Integral e Tempo Parcial, pedagoga, psicólogos, coordenador acadêmico com jornada semanal específica para atendimento ao aluno, assim como pelo núcleo destinado ao apoio psicopedagógico aos discentes. Para os alunos de cursos de EaD o atendimento se estende também aos professores, tutores presencias, coordenação do NEAD e coordenação da EaD.

A secretaria acadêmica fornece toda a documentação e encaminhamentos necessários para o dia a dia do discente e sua vida futura após o término dos estudos.

Os coordenadores acadêmicos de cursos auxiliam nos encaminhamentos discentes para setores competentes quando possuírem dificuldades na matrícula, acompanhamento de disciplinas, atividades extraclases, atividades complementares a serem desenvolvidas.

### **3.16.8. Estágio Não Obrigatório Remunerado**

O estágio não obrigatório remunerado é uma atividade opcional, remunerada, geralmente realizada nos anos finais da graduação, onde o estudante tem a possibilidade de adquirir experiência na área do curso em que está matriculado, sempre sob a supervisão de um profissional no local do estágio e sob a orientação de um professor orientador na FCJP.

O acadêmico que estiver pleiteando o estágio não obrigatório remunerado deverá procurar a coordenação do seu curso e verificar se o mesmo cumpre os requisitos descritos no Projeto Pedagógico do Curso para iniciar um processo de solicitação de estágio. Para realizar qualquer estágio NÃO OBRIGATÓRIO, o estudante deve estar com sua matrícula regularizada, e deve apresentar desempenho acadêmico e frequência satisfatórios. Se tudo estiver de acordo, basta encontrar a vaga de estágio desejada e preencher a documentação necessária disponível no site da FCJP através do NIPEI.

### **3.17. Sistema de Registros Acadêmicos**

O registro acadêmico da IES é feito através de um sistema operacional Solis/GE, suprimindo totalmente a necessidade institucional, tanto no que tange ao registro acadêmico, financeiro e demais áreas da faculdade.

Esse registro funciona da seguinte forma, no ato de efetivação da matrícula, a partir da entrega da documentação necessária, seja ela presencial ou através do site onde o aluno realiza a prova, constante no regimento da IES, o estudante é registrado no sistema aqui citado, de onde recebe o seu RG (Registro Geral de Matrícula), que o identifica em todas as dependências institucionais.

Através desse registro, o discente poderá, por via rede de computadores, consultar suas notas, faltas e outras pendências que conseqüentemente consta no sistema, que é também utilizado pela secretaria para que haja os lançamentos desses dados mencionados. Através do sistema o aluno também solicita documentos, imprime seus boletos e realizando todas as atividades sem a necessidade de comparecer a IES ou aos polos. O sistema é totalmente integrado com o A.V.A. (Ambiente de Virtual de Aprendizagem).

### **3.18. Iniciação Científica e Extensão**

As relações semânticas entre **o ensino, a iniciação científica e a extensão**, estão em um tripé de sustentação, que provê a identidade dos cursos superiores desta Instituição. Essas relações devem ser construídas de forma indissociável, de maneira que a atividade fim (ensino, extensão ou pesquisa) sejam realizadas com competência, eficiência, adequação, responsabilidade e constante processo de atualização e aperfeiçoamento.

As práticas investigativas, associadas às ações extensionistas, caracterizam-se pelo desenvolvimento de pesquisas bibliográficas, estudos de caso, trabalhos de campo, sob orientação docente, adequadas ao início das atividades da Instituição, envolvendo equipes multidisciplinares constituídas por alunos dos cursos da Faculdade Cidade de João Pinheiro, com propósitos formativos, orientados pelos professores responsáveis pelas disciplinas pertinentes e pelo apoio do NIPEI e seus integrantes.

No que se refere aos trabalhos de campo, privilegiados como eixos integradores, pode se constituir por ações de levantamento e análise de dados e informações relevantes para a população da região. Tem como objetivo central pôr o estudante em contato com processos investigativos rigorosos, possibilitando o conhecimento de procedimentos e metodologias científicas, de forma a estimular nos alunos o desenvolvimento da capacidade investigativa, a familiaridade com as grandes questões de relevância para a população, a capacidade de sistematizar e interpretar os dados produzidos em campo, além das habilidades de atuar em equipes multiprofissionais.

Responde, ainda, à necessidade atual de formação inter e multidisciplinar. As práticas investigativas devem ter potencial para, associadas às atividades de extensão, se transformar, com a concretização do projeto institucional, em linhas de pesquisa na área dos cursos oferecidos. Com essa perspectiva, a LDB 9394/96, no seu art. 43, estabelece entre seus objetivos e metas para a Educação Superior “incentivar a generalização da prática da pesquisa como elemento integrante e modernizador dos processos de ensino-aprendizagem em toda a educação superior, inclusive com a participação de alunos no desenvolvimento da pesquisa”.

A construção da prática da pesquisa científica na FCJP, inicia-se articulada aos cursos a serem implantados, como um processo de exercício de investigação, da pesquisa, do olhar interessado para a realidade que os circunda. Para a concretização dessa dinâmica de trabalho, exerce um papel fundamental a disciplina Metodologia Científica que contribui, nos cursos de graduação, para o desenvolvimento do raciocínio científico e da postura investigativa, ao tempo que instrumentaliza metodologicamente o aluno para o processo de pesquisa, como atividade fomentadora da produção de novos conhecimentos.

A iniciação científica é desenvolvida pelos alunos sob orientação docente, é um investimento que visa contribuir para a formação de futuros pesquisadores.

O Professor-Orientador é a pessoa que, ao interagir com o graduando, faz a mediação de um complexo processo de criação. A Faculdade Cidade de João Pinheiro

incentiva a iniciação científica, por meio de trabalhos de conclusão de curso, estudos de casos e execução de projetos de pesquisa realizados dentro do seu contexto educacional.

A iniciação científica tem por objetivo a melhoria da qualidade do ensino de graduação, a prática da extensão, o incentivo às artes e à formação de pesquisadores.

Segue abaixo as ações implementadas para melhoria e qualidade da iniciação científica:

- I) Concessão de auxílio para projetos específicos de pesquisa e iniciação científica;
- II) Disseminação e divulgação do saber pesquisado, estabelecendo critérios claros de definição da propriedade intelectual e sua coerência extensionista;
- III) Realização de convênios com instituições vinculadas à pesquisa;
- IV) Divulgação dos resultados das pesquisas realizadas em periódicos institucionais e em outros, nacionais ou estrangeiros, visando a conquista e o reconhecimento da qualidade da pesquisa;
- V) Concessão de horas-pesquisa a pesquisadores.

### **3.19. Políticas Institucionais e Ações de Estímulo à Produção Discente e à Participação em Eventos (Graduação e Pós-Graduação).**

O programa se destina a apoiar a apresentação de trabalhos em eventos científicos de alunos regularmente matriculados e engajados em projetos de pesquisa ou extensão da IES, possibilitando apoio financeiro ou logístico para organização e participação em eventos da IES ou externos nacionais e internacionais, a produção e publicação acadêmica em periódicos nacionais e internacionais.

Dentre as ações de apoio à produção discente, são promovidos eventos internos e externos, com a participação ampla da comunidade científica e sociedade. Dentre os eventos destacam-se:

- a) As semanas acadêmicas que são promovidas separadamente e especificamente por cada curso;

- b) Semanas acadêmicas interdisciplinares;
- c) Eventos, ações e atividades dos Núcleos de Apoio às Políticas Educacionais;
- d) Apoio à organização estudantil e realização de eventos;
- e) Incentivo a publicação de trabalhos nas revistas da IES e regionais;
- f) Incentivo a participação em eventos com apresentação de trabalhos regional e internacional;
- g) Incentivo a participação em eventos com publicação de trabalhos regional e internacional;
- h) Incentivo ao desenvolvimento de pesquisas dentro das diversas modalidades de pesquisa;
- i) Apoio financeiro e/ou logístico aos discentes para a participação em eventos nacionais e internacionais.

O repasse de recursos financeiros apoia a organização e a gestão direcionada para as atividades acadêmicas, como as semanas acadêmicas, atividades esportivas (locais ou regionais), congressos (nacionais ou internacionais), eventos sociais e culturais. Os recursos são repassados mediante apresentação prévia ao CONSUAD do projeto do evento.

Além dos apoios a eventos, a Faculdade Cidade de João Pinheiro propõe diversas e diferentes ações acadêmico/administrativas para a pesquisa ou iniciação científica, tecnológica, artística e cultural através das Políticas Institucionais e ações de estímulo relacionadas à difusão das produções acadêmicas-científica, didático-pedagógica, tecnológica, artística e cultural como:

- a) Auxílio para execução de projetos científicos;
- b) Auxílio para a execução de projetos de extensão;
- c) Auxílio para atividades de responsabilidade social;
- d) Auxílio aos Núcleos de Apoio a Políticas de Ensino na realização de eventos e projetos específicos;
- e) Auxílio logístico para participação em eventos nacionais e internacionais (traslado, alimentação e hospedagem) mediante à solicitação do acadêmico e/ou docente;
- f) Auxílio financeiro para participação em eventos nacionais e internacionais (inscrição no evento e custos de publicação) mediante à solicitação do acadêmico e/ou docente;

- g) Promoção de meios e recursos para facilitar a publicação de artigos e monografias de membros do corpo discente;
- h) Desenvolvimento de mecanismos de interação com a comunidade empresarial e órgãos de fomento à pesquisa de modo a facilitar a regularidade da assistência gerencial, a consultoria e prestação de serviços às empresas privadas e, entidades oficiais;
- i) Realização de convênios com outras instituições públicas e privadas;
- j) Intercâmbio com instituições, visando a incentivar contratos entre pesquisadores e o desenvolvimento de projetos comuns.

### **3.19.1. Avaliação da Atenção ao Corpo Discente**

Essas ações são acompanhadas de melhorias concomitantes na divulgação do calendário institucional de atividades artísticas e culturais, com antecipação e detalhamento suficientes para a programação de participação de estudantes, docentes e comunidade.

Os eventos externos e internos recebem apoio e são voltados para a preservação da memória, do patrimônio cultural, para a promoção da sustentabilidade, para a promoção da saúde e bem-estar e se fazem presentes em todos os cursos da IES, seja por meio de programas e ações específicas, seja por meio de sua incorporação como temas transversais nas estruturas curriculares.

Os programas de apoio a realização de eventos internos, externos e à produção discente estão devidamente implantados e regulamentados e a documentação comprobatória está disponível para consulta.

## **EIXO 4 - Políticas de Gestão**

### **4. Políticas de Gestão Institucional**

#### **4.1. Política de Capacitação Docente e Formação Continuada**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro possui um plano institucionalizado para a capacitação dos recursos humanos, que tem por objetivo promover a melhoria da qualidade das funções de ensino, extensão e administração da Instituição, por meio de cursos de graduação, de pós-graduação, de treinamento e atualização profissional, voltado para a sua comunidade interna, oportunizando a seus professores e pessoal técnico/administrativo condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

A política de formação continuada de docentes e técnicos administrativos dos diferentes setores inclui o incentivo à continuidade de estudos, participação em eventos específicos de sua área de atuação, treinamentos em serviço e incentivo financeiro para acesso aos cursos de Graduação e de Pós-Graduação ofertados pela Instituição.

A IES incentiva o Corpo Docente à participação em congressos, seminários e afins, de forma que os/as docentes tenham oportunidades variadas de atualizarem suas bases teórico-metodológicas. Para cumprir esse incentivo, os/as docentes são substituídos no período de ausência e recebem ajuda de custo para as inscrições no evento. A solicitação para pagamento da inscrição deve ser feita em formulário para este fim e encaminhado a direção geral.

Os Docentes podem obter licença, com ou sem remuneração, pela Direção Geral da IES, à vista de parecer favorável para aperfeiçoar-se em instituições nacionais ou estrangeiras; comparecer a congressos, seminários, simpósios, cursos e similares, relacionados com a sua área de atuação na Instituição ou para se qualificar em programas de pós-graduação lato sensu ou stricto sensu.

### **Objetivos Gerais**

# Promover o desenvolvimento das competências institucionais por meio do desenvolvimento das competências individuais e das equipes de trabalho, a fim de aprimorar, continuamente, os serviços prestados à sociedade.

# Proporcionar as condições da formação continuada para o corpo docente e técnico administrativo, estimulando o aprimoramento profissional e acadêmico, despertando o espírito investigativo e crítico.



## **Objetivos Específicos**

- # Promover ações que atendam às necessidades de capacitação dos docentes e técnicos-administrativos da Faculdade Cidade João Pinheiro em consonância com os objetivos estratégicos, missão e visão do Plano de Desenvolvimento Institucional.
- # Incentivar a capacitação de forma que os colaboradores possam atingir a progressão na carreira, o crescimento pessoal e o desenvolvimento institucional.
- # Realizar, de forma contínua, o levantamento das necessidades e a avaliação das ações de capacitação.
- # Promover a melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços prestados pela IES;
- # Contribuir para o desenvolvimento do servidor, como profissional, cidadão e ser humano;
- # Proporcionar aos colaboradores o conhecimento do seu papel, tanto a níveis institucional, pedagógico e social enquanto profissional da educação;
- # Dignificar o trabalho e elevar o ambiente moral da instituição;
- # Melhorar a eficiência da instituição e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;
- # Oportunizar aos colaboradores condições para aperfeiçoamento profissional no âmbito da própria instituição e de outras organizações conveniadas ou contratadas através de projetos de capacitação/qualificação;
- # Oportunizar o aperfeiçoamento das relações interpessoais e intrapessoais;
- # Incidir novas práticas na dimensão pedagógica;
- # Incentivar o desenvolvimento do trabalho em equipe.
- # Incentivar a publicação
- # Incentivar a melhora da titulação acadêmica

## **Linhas de Desenvolvimento**

- # Formação geral: oferta de conjunto de informações ao colaborador sobre a importância dos aspectos profissionais vinculados à formulação, ao planejamento, à execução e ao controle das metas institucionais;

- # Educação formal: implementação de ações que contemplem os diversos níveis de educação formal;
- # Educação não formal: implementação de ações que contemplem as diversas áreas de educação não formal;
- # Gestão: preparação do colaborador para o desenvolvimento da atividade de gestão que deverá se constituir em pré-requisito para o exercício de funções de chefia, coordenação, assessoramento e direção;
- # Inter-relação entre ambientes: capacitação para o desenvolvimento de atividades relacionadas e desenvolvidas em mais de um ambiente organizacional;
- # Específica: capacitação (treinamento/desenvolvimento) para o desempenho de atividades vinculadas ao ambiente organizacional em que atua e ao cargo que ocupa.

### **Modalidades das Ações**

As ações de capacitação contemplam ações voltadas ao ensino não formal (treinamento/desenvolvimento) e aquelas voltadas para o ensino formal (qualificação).

As ações obedecem as seguintes modalidades:

- a) Forma direta - com participação do colaborador em cursos sistemáticos, com presença obrigatória em sala de aula;
- b) Forma indireta – através de cursos à distância, com ou sem monitoração, utilizando recursos de multimídia; e
- c) Forma mista – com adoção de cursos semipresenciais.

### **Formas de Divulgação**

A divulgação dos Levantamentos e das Necessidades de Capacitação e dos cursos é feita por meio de cartazes, anúncio na página eletrônica da IES, e-mail e/ou outros instrumentos de comunicação que vierem a ser estabelecidos/oferecidos.

### **Previsão de Custos**

A previsão de custos deve considerar uma análise de custo geral sobre os eventos a serem realizados.

Esta previsão deve ser encaminhada ao CONSUAD para avaliação e inclusão na proposta orçamentária da Instituição para o ano seguinte.

O custo de cada evento, preferencialmente, deve constar no respectivo projeto, com objetivo de garantir a qualidade no desenvolvimento da ação, de modo a permitir que os setores envolvidos no processo possam se programar e tomarem as providências necessárias.

O Núcleo de Apoio Pedagógico e Experiência Docente NAPED-FCJP apresenta-se como o canal de referência aos docentes dos cursos da área da saúde, de forma a atendê-los em suas necessidades individuais e/ou coletivas, emocionais e/ou cognitivas e em qualquer outra forma de ensinar, de ser e de se relacionar com o interdisciplinar e dinâmico mundo do conhecimento do ensino superior.

Além disso, o Núcleo adota uma postura ativa de busca das manifestações dos docentes sobre sua experiência ao longo das atividades acadêmicas, suas dúvidas, sugestões e necessidades especiais.

Para atender as demandas e especificidades dos cursos, o NAPED conta com uma equipe composta por profissionais qualificadas para o exercício da função e uma coordenação especializada em atendimento didático-pedagógico e psicopedagógico aos professores, responsável pelas atividades realizadas pelo setor.

O NAPED - FCJP tem seu funcionamento pautado em regulamento próprio.

## **4.2. Regulamentação do Plano de Carreira e a Gestão do Corpo Docente**

O Plano de Carreira Docente - PCD foi elaborado com a colaboração de consultores, equipe da Diretoria de Recursos Humanos e Jurídico. Durante a

apresentação preliminar dos critérios de mobilidade na carreira, aos diretores foram incorporadas sugestões e revisados alguns critérios. Posteriormente, o plano foi apresentado aos coordenadores e professores para conhecimento dos instrumentos e procedimentos para as movimentações na carreira de docência, com base em critérios claros e objetivos de elegibilidade para progressão horizontal e vertical em cada categoria.

Assim, o PCD foi elaborado e submetido à apreciação e aprovação dos órgãos internos e direção da Instituição, estabelece um sistema justo de meritocracia, em bases sustentáveis e critérios definidos para as progressões na carreira dos professores. O plano observa e atende a todos os dispositivos legais que o regem, no que trata respectivamente sobre a isonomia salarial e a atividade docente e Acordo Coletivo de Trabalho da Categoria pelo qual estão enquadrados os professores da Instituição quanto as suas cláusulas econômicas e sociais, piso da categoria e especificamente quanto a existência específica relacionada ao plano de quadro de carreira.

O PCD tem o objetivo de: Promover a ascensão funcional e a retenção dos professores mais bem preparados; possibilitar o recrutamento de profissionais de reconhecida competência; atrair, reter e desenvolver o corpo de professores, atrelando a sua remuneração ao seu nível de desenvolvimento e ao bom desempenho na função. O PCD é composto de Categorias Funcionais, que correspondem aos Níveis de Desenvolvimento na carreira-ND.

O enquadramento dos professores nas categorias funcionais, leva em conta a sua formação (titulação), o seu nível de desenvolvimento profissional em termos de perfeição técnica, melhor produtividade e desempenho. Os procedimentos estabelecidos no Plano garantem a objetividade e a imparcialidade na aplicação desses critérios. O Plano protocolado congrega todos os docentes contratados no Regime da Consolidação das Leis do Trabalho-CLT.

As categorias funcionais e seus respectivos níveis do Quadro de Carreira do Magistério Superior da FCJP são as seguintes:

1 - Quando considerada a titulação:

- a) Professores Especialistas;
- b) Professores Mestres;
- c) Professores Doutores e
- d) Professores Pós-doutores;

2 - Quando Considerado o Regime de Trabalho:

- a) Professores Horistas;
- b) Professores Parciais e
- c) Professores Integrais

Horista é o regime de trabalho docente baseado no número de aulas ministradas, independente do turno de funcionamento do curso.

Tempo Parcial é o regime de trabalho para as quatro classificações dos docentes, comportando 20 horas de dedicação semanal, independentemente do turno e do curso, ficando 08 ou 12 horas semanais reservadas para as aulas e o restante em atividades de pesquisa, na confecção de projetos, na produção de artigos e textos técnicos e na realização de aulas ou palestras relacionadas com a pesquisa que estiver realizando, constando sua remuneração em tabela própria e contrato próprio.

Tempo Integral é o regime de trabalho docente para as quatro classificações dos docentes comportando 40 horas de dedicação semanal, independente do turno ou curso, ficando 20 horas semana reservadas para aulas e o restante para atividades de pesquisa, na confecção de projetos, na produção de artigos e textos técnicos e na realização de palestras relacionadas com a pesquisa que estiver realizando.

As progressões salariais no quadro de carreira priorizam o aproveitamento interno dos professores da Instituição e podem ser Horizontais ou Verticais segundo critérios claramente estabelecidos no PCD.

#### 4.2.1. Titulação do Corpo Docente

No mínimo docente com formação em pós-graduação *lato sensu*, conforme disposto na Lei N° 9.394/96.

A IES primando por um padrão de excelência em conformidade com seu projeto pedagógico institucional busca um corpo docente com titulação obtida predominantemente em programa de pós-graduação *stricto sensu*. Possuindo em seu quadro de docentes professores doutores, mestres e especialistas.

<b>TITULAÇÃO DOS DOCENTES FCJP</b>		
<b>TITULAÇÃO</b>	<b>NÚMERO</b>	<b>PERCENTUAL</b>
<b>DOUTOR</b>	<b>06</b>	<b>16,22%</b>
<b>MESTRE</b>	<b>14</b>	<b>37,84%</b>
<b>ESPECIALISTA</b>	<b>17</b>	<b>45,94%</b>
<b>GRADUADO</b>	<b>00</b>	<b>0,0%</b>
<b>TOTAL</b>	<b>37</b>	<b>100%</b>

A IES constantemente tem ampliado os percentuais de docentes com titulação de Mestrado e Doutorado mantendo a política de não contratação de docentes apenas com título de graduação, todo o professor tem titulação mínima de especialização *Lato Sensu* atendendo ao disposto na Lei N° 9.394/96.

#### Quadro de Expansão Docente

<b>Quant. de Docentes</b>	<b>Anos</b>				
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>
Especialistas	24	20	15	10	05
Mestres/Doutores	07	11	25	30	45
<b>Total</b>	<b>31</b>	<b>31</b>	<b>40</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

#### 4.2.2. Critérios de Seleção e Contratação de Docentes

A Faculdade Cidade João Pinheiro mantida pela Associação Educacional de João Pinheiro, visa selecionar profissionais potencialmente qualificados e capazes de suprir a necessidade da Instituição, selecionando o melhor que se enquadra nos requisitos exigidos para a vaga.

O Processo de Seleção é executado pelo setor de Recursos Humanos através de Editais divulgados no site da Instituição e seleção de Currículos. Para isso são estabelecidos os seguintes critérios: seleção de inscrições na análise curricular (quanto experiência didática, titulação, publicações, produções científicas, técnicas, pedagógicas, culturais e artísticas) entrevista e documentos obrigatórios, conforme normas do Ministério do Trabalho e do MEC. O processo se dá em duas etapas, sendo a primeira etapa eliminatória e a segunda classificatória em uma avaliação através da banca examinadora composta pela Coordenadora de Recursos Humanos, Coordenadora Acadêmica e Coordenador do respectivo Curso que oferece a vaga, sendo avaliado através de aula expositiva e aplicação de testes quando necessário.

A admissão do docente faz-se mediante ao contrato de trabalho em Carteira de Trabalho e Previdência Social- CTPS, celebrado com a Associação Educacional de João Pinheiro-AEJP, juntamente com documentos pessoais e da qualificação acadêmica, indispensável para o estabelecimento do vínculo empregatício e do ingresso no quadro de Carreira. O docente inicia suas atividades na Instituição após formalização de seu contrato na CTPS e de acordo com a CLT.

#### **4.2.3. Procedimento de Substituição**

No procedimento de substituições: emergências, licenças e outros são contratados professores nos termos da legislação trabalhista por tempo determinado, observando-se a equiparação em relação à titulação, experiência acadêmica e experiência profissional não acadêmica.

#### **4.3. Plano de Carreira e a Gestão do Corpo Técnico Administrativo**

O Regulamento do Plano de Carreira do Corpo Técnico Administrativo da Faculdade Cidade de João Pinheiro - FCJP aplica-se aos Grupos de Apoio Operacional, Administrativo e Técnico, instituídos com base em diferentes requisitos de escolaridade, formação, tempo de experiência, responsabilidade, bem como em outras exigências decorrentes das especificidades e características das atribuições e dos dispositivos legais.

Os funcionários administrativos que integram a carreira do Corpo Técnico Administrativo da FCJP são selecionados e contratados em conformidade com a legislação trabalhista vigente, com o presente Regulamento e demais disposições complementares.

A partir de suas políticas institucionais de aperfeiçoamento de pessoal, a faculdade promove a integração, o desenvolvimento e a educação continuada do seu pessoal administrativo, incentivando o funcionário:

- # A participar de programas de desenvolvimento, seminários, eventos, cursos de capacitação e palestras que contribuam para o aperfeiçoamento, promoção humana e a atualização profissional;
- # A realizar cursos de extensão, sequenciais, de graduação e de pós-graduação profissional relacionados prioritariamente com a área de atuação na Instituição;
- # O acesso e as condições de participação em cursos e programas de desenvolvimento serão regulamentados por disposições específicas;
- # O Quadro de Carreira do corpo técnico-administrativo da FCJP constitui-se de três grupos de Apoio, assim organizados:

Grupo de Apoio Operacional - GAO.

Grupo de Apoio Administrativo - GAA

Grupo de Apoio Técnico – GAT

Os Grupos de Apoio, referidos no artigo anterior, são estruturados e identificados em razão da natureza do trabalho, das funções e atribuições, nível de escolaridade,



formação, experiência, habilidades, responsabilidade e demais requisitos exigidos para o desempenho dos cargos.

O Grupo de Apoio Operacional é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades voltadas para a execução de serviços gerais que exigem formação mínima de nível fundamental e/ou habilidades multifuncionais.

O Grupo de Apoio Administrativo é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades de apoio nas áreas administrativas e acadêmicas que exigem formação mínima de nível médio ou profissionalizante.

O Grupo de Apoio Técnico é composto por cargos com atribuições inerentes às atividades que exigem formação mínima de nível superior na área.

Os cargos, organizados em Grupos de Apoio, são hierarquizados em classes e se desdobram em níveis.

O provimento em quaisquer dos cargos integrantes dos Grupos de Apoio referentes ao pessoal administrativo dar-se-á por:

# Admissão.

# Promoção.

# Transferência.

# Readaptação.

Todo funcionário admitido fica sujeito ao regime de contrato experimental nos termos da legislação vigente, durante o qual será avaliado pelo SRH e Coordenadores imediatos, de acordo com a natureza das funções do grupo de apoio a que pertence o funcionário, com especial atenção à:

- a) competência;
- b) criatividade;
- c) capacidade para trabalho em grupo;

- d) organização;
- e) probidade administrativa
- f) assiduidade;
- g) pontualidade;
- h) compromisso institucional.

Para efeito deste Regulamento, promoção é o ato de provimento mediante o qual o funcionário administrativo do quadro de carreira ascende ao nível imediatamente superior da mesma classe (promoção horizontal); ou o ocupante de uma classe ascende ao nível inicial da classe superior (promoção vertical).

Toda promoção está condicionada à disponibilidade e provisão de recursos orçamentários, de acordo com o Parágrafo Único do Art. 53 da Lei 9.394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação-LDB).

Consta do orçamento da FCJP, aprovado pela Equipe Diretiva, rubrica específica para o custeio das promoções, quando houver previsão de efetuá-las.

De acordo com as normas do edital, a promoção horizontal na carreira administrativa da FCJP dar-se-á conforme a legislação vigente e a regulamentação da matéria, dependendo da avaliação de desempenho do funcionário.

De acordo com as normas do edital, a promoção vertical na carreira administrativa da FCJP dar-se-á somente mediante apresentação de títulos e realização de provas de habilitação exigidas pela nova classe e subordina-se à existência de vagas no quadro.

A promoção poderá ocorrer no caso de caráter excepcional direta pela Equipe Diretiva, desde que, respeitados os requisitos mínimos de competência.

O regime de trabalho dos funcionários administrativos integrantes do quadro de carreira administrativa da FCJP, respeitadas as disposições da legislação vigente, obedece ao presente Regulamento e às demais normas da Instituição.

A duração da jornada diária de trabalho do pessoal administrativo será de 08 (oito) horas, cumprindo uma jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, salvo as jornadas especiais de profissões regulamentadas em Lei.

A fixação da jornada de trabalho e seus turnos obedecerão aos interesses da Instituição.

A duração normal de trabalho dos funcionários administrativos da FCJP poderá, excepcionalmente, ser prorrogada de acordo com a legislação vigente e o Acordo Coletivo de Condições de Trabalho em vigor.

A FCJP concederá horário corrido para o funcionário que, comprovadamente, tenha filho(a) menor ou maior dependente, portador de necessidades especiais permanentes, desde que:

# não haja na família parente que possa prestar atendimento;

# da concessão do benefício não decorra a necessidade de expansão do quadro de funcionários;

# haja concordância por parte da respectiva Equipe Diretiva.

O funcionário administrativo ocupante de cargo de confiança, independente da jornada de trabalho, atenderá às convocações decorrentes da necessidade de serviço de interesse da Instituição.

O funcionário administrativo, transferido de uma jornada menor para outra maior, receberá as horas acrescidas, de acordo as disposições legais.

O funcionário administrativo tem assegurado, na forma da Lei, um descanso semanal remunerado, que, salvo por necessidade do serviço, deverá coincidir com o domingo.

Fica estabelecido uma pausa de 15 (quinze) minutos para repouso, ginástica laboral e lanche durante o expediente de cada turno, ficando a fixação do horário a critério da coordenação dos departamentos.

Para atendimento das demandas específicas, devidamente justificadas, a Equipe Diretiva poderá contatar funcionários administrativos com regime de tempo parcial.

A remuneração do funcionário administrativo contratado nos termos deste projeto será proporcional à sua jornada semanal de trabalho, tendo como referencial de equivalência a remuneração do quadro permanente de carreira.

#### **4.4. Política de Formação e Capacitação do Corpo Técnico-Administrativo.**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro possui um plano institucionalizado para a capacitação dos recursos humanos, que tem por objetivo promover a melhoria da qualidade das funções de ensino, extensão e administração da Instituição, por meio de cursos de graduação, de pós-graduação, de treinamento e atualização profissional, voltado para a sua comunidade interna, oportunizando a seus professores e pessoal técnico administrativo condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

A política de formação continuada de técnicos administrativos dos diferentes setores inclui o incentivo à continuidade de estudos, participação em eventos específicos de sua área de atuação, treinamentos em serviço e incentivo financeiro para acesso aos cursos de Graduação e de Pós-Graduação ofertados pela Instituição.

A IES incentiva o Corpo Docente à participação em congressos, seminários e afins, de forma que os/as docentes tenham oportunidades variadas de atualizarem suas bases teórico-metodológicas. Para cumprir esse incentivo, os/as docentes são substituídos no período de ausência e recebem ajuda de custo para as inscrições no evento. A solicitação para pagamento da inscrição deve ser feita em formulário para este fim e encaminhado a direção geral.

#### **4.5. Política de Capacitação e Formação Continuada de Tutores.**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro entende que a prática formativa do tutor deve ser um processo continuado sempre aliando a prática de tutoria e o aperfeiçoamento constante por via da diversidade de modalidades de estudos e reflexões.

O cenário da tutoria a ser praticado em ambiente relacionados a Educação a Distância deve, em sua maioria, estar relacionado ou apoiado no conhecimento e uso eficiente das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's). O uso da tecnologia aliado às práticas ativas pedagógicas deve permear as atitudes e acompanhamentos realizados pelos tutores, principalmente no Ambiente Virtual de Aprendizagem.

Na perspectiva da formação dos tutores a IES busca a implementação de transformações que possibilitem, no uso das atribuições do tutor, atitudes mais reflexivas e dinâmicas. Nesta percepção entende-se que o tutor deva ser um construtor de “redes” e não um construtor de estruturas rígidas. Percepção que contempla o dinamismo das atitudes e uso frequente de ferramentas tecnológicas de apoio.

Este cenário de formação de redes de interação, que se pode compreender como comunidades de aprendizagem, tem por base a interdisciplinaridade e na cooperação da construção do conhecimento. Como resultado tem-se a formação de uma forte interação entre teoria e processos ou práticas. No entanto, para que se obtenha êxito, a atividade de tutoria deve ser capaz de agir ativamente no processos ensino-aprendizagem de forma construtiva na figura do tutor como moderador e não como apenas um líder de processo.

Para a construção da formação do tutor deve-se entender qual seu papel no contexto do processo de aprendizagem proposto pela IES, conforme descrito abaixo:

- Fazer a ligação entre a instituição e o aluno;
- Enriquecer o processo de aprendizagem com seu conhecimento e experiência;

- Facilitar a construção do saber através da reflexão e do intercâmbio de informações;
- Estabelecer relações empáticas com o aluno;
- Conhecer o ambiente tecnológico e acadêmico de atuação de tutoria;
- Auxiliar nos processos de gestão e coordenação de atividades junto ao aluno;
- Propor melhorias e sugestões na melhoria contínua dos processos e materiais utilizados no NEAD;
- Constituir uma forte instância de personalização.

Para garantir a formação do corpo de tutores com o objetivo de formatar as atitudes e habilidades dentro das funções relacionadas, a FCJP define algumas características e perfis profissionais fundamentais a atuação do tutor. Para a garantia de cumprimento da qualidade e excelência já conhecidos desta IES, políticas para a formação continuada de tutores estão implementadas com o objetivo de promover o desenvolvimento das competências institucionais por meio do desenvolvimento das competências individuais e das equipes de trabalho, a fim de aprimorar, continuamente, os serviços prestados à sociedade, proporcionando as condições da formação continuada para o corpo de tutores, estimulando o aprimoramento profissional e acadêmico, despertando o espírito investigativo e crítico, são elas:

# Ampliar os incentivos para participação em eventos científicos/técnicos e culturais.

# Promover Formação Continuada didático-pedagogicamente, no início de cada semestre com oficinas, palestras etc.

# Valorizar a titulação acadêmica, experiência na tutoria e fora dela, produção científica e tecnológica como critério de seleção para admissão de tutores;

# Valorizar a produção científica como critério de ascensão horizontal para níveis sucessivos das categorias docentes.

# Disponibilizar acervo bibliográfico online aos tutores.

# Disponibilizar cursos de extensão realizados pela IES sem custo aos docentes.

# Disponibilizar bolsas de estudos para os cursos de pós gradua lato sensu ofertados pela IES.

# Criar programa de Inter formação entre os tutores EAD e professores da graduação presencial.

# Valorizar e capacitar o uso de ferramentas móveis para complemento do ambiente virtual de aprendizagem.

#### **4.6. Processos de Gestão Institucional**

A gestão educacional democrática passou a constituir-se em um dos princípios orientadores do processo educativo, possibilitando a abertura de espaços para discussão e debate, assim como, identificar as fragilidades nos processos administrativos e de planejamento para a superação das discordâncias entre o almejado e o praticado, visando explicitar as potencialidades da Instituição, bem como suas dificuldades e limitações.

Nesse contexto, a FCJP adotou um modelo de gestão cujos processos técnicos administrativos estão integrados de forma a facilitar as decisões e ações acadêmicas. Um modelo de gestão participativa, no qual estudantes, docentes e o corpo técnico-administrativo desempenham papel fundamental nos cumprimentos dos objetivos propostos.

A FCJP é mantida pela Associação Educacional de João Pinheiro, uma instituição sem fins lucrativos que tem o seu Conselho Superior de Administração (CONSUD) que assessora a busca do compromisso com a missão estabelecida, oportunizando o desenvolvimento de metas temporais.

Cabe a ele fixar regras básicas com o propósito de formar a identidade da faculdade, assim como acompanhá-las, criando condições para a autonomia.

Os seguintes princípios têm orientado a gestão institucional: diálogo amplo, permanente, sistemático, transparente, democrático e responsável; discussão prioritária das diretrizes gerais por parte dos órgãos colegiados e valorização das coordenações de curso.

A partir dos princípios elencados e dos diagnósticos regularmente realizados, a meta básica e as ações consequentes, voltadas para o aperfeiçoamento da gestão institucional, relacionam-se ao exame acurado, quantitativo e qualitativo, que ocorre no interior de cada ciclo avaliativo que a FCJP promove.

No que tange à gestão institucional, tanto a referente à organização administrativa, a de pessoal, é sempre levado em conta as avaliações da CPA, bem como as avaliações sistêmicas, as quais sempre apontam que a instituição tem um grande potencial e que tem muito a melhorar.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro estrutura-se da seguinte forma:

1. Conselho Superior de Administração (CONSUAD)
2. Direção Geral
3. Coordenação Acadêmica
4. NEAD
5. Coordenação Administrativa
6. Coordenações de Cursos.
7. Colegiados de Cursos
8. Núcleo Docente Estruturante (NDE)
9. Comissão Própria de Avaliação (CPA)
10. Órgãos de apoio

#### **4.6.1. O Conselho Superior de Administração é composto:**

O mandato dos membros do CONSUAD, à exceção do Diretor Geral, e Secretário Geral são de um ano, podendo ser reconduzidos. O CONSUAD reúne-se, ordinariamente, no início e no fim de cada ano letivo e, extraordinariamente, quando convocado pelo Diretor Geral, por iniciativa própria ou a requerimento de 2/3 (dois terços) dos membros que o constitui.

Compete ao CONSUAD:

- Aprovar emendas e revisões do Regimento da Faculdade;



- Votar o plano anual de atividades da Faculdade;
- Aprovar o Calendário Escolar;
- Instituir cursos de graduação e pós-graduação, mediante prévia autorização do Conselho Nacional de Educação, quando for o caso, e após homologação da Mantenedora;
- Fixar normas para a organização dos cursos de graduação pós-graduação, sequenciais e educação à distância, respeitada a legislação em vigor;
- Aprovar normas de funcionamento dos estágios curriculares, respeitada a legislação em vigor;
- Elaborar o currículo pleno da graduação, bem como suas modificações, observado as diretrizes gerais pertinentes, e fixar os pré-requisitos das disciplinas curriculares;
- Estabelecer planos, programas e projetos de pesquisa científica e atividades de extensão;
- Disciplinar o Processo Seletivo, quando solicitado pela Comissão Permanente de Processo Seletivo;
- Coordenar e supervisionar os planos de atividades dos Coordenadores de Cursos;
- Deliberar sobre pedidos de transferência e aproveitamento de estudos, quando solicitado pelas Coordenadorias de Cursos;
- Apreciar relatório anual da Diretoria-Geral;
- Submeter à aprovação da entidade mantenedora acordos e convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da Faculdade;
- Decidir os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos, em matéria didática- científica e disciplinar;
- Decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas;
- Regulamentar as solenidades de colação de grau e outras promovidas pela Faculdade;
- Sugerir medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade, bem como opinar sobre assuntos pertinentes que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral; e
- Exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

#### **4.6.2. A Diretoria Geral**

A Diretoria, exercida pelo Diretor Geral, é o órgão executivo superior de coordenação e fiscalização das atividades da Faculdade. Em sua ausência e impedimentos, o Diretor Geral será substituído pelo Diretor Acadêmico designado pela Entidade Mantenedora.

O Diretor Geral é designado pela Mantenedora tem as seguintes atribuições:

- Representar a Faculdade junto às pessoas ou instituições públicas ou privadas;
- Convocar e presidir as reuniões do colegiado da Faculdade;
- Elaborar o plano anual de atividades da Faculdade e submetê-lo à aprovação do CONSUAD;
- Elaborar o calendário anual de atividades da Faculdade;
- Elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo aos órgãos competentes;
- Conferir grau, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- Assinar a correspondência oficial, termos e despachos lavrados em nome, ou por deliberação do colegiado;
- Firmar convênio de natureza cultural entre a Faculdade e entidades públicas e privadas, nacionais ou internacionais, ouvido o CONSUAD;
- Submeter ao Conselho Nacional de Educação, depois de indicados pelo CONSUAD e homologado pela mantenedora, a aprovação de novos cursos;
- Submeter ao Conselho Nacional de Educação, alterações regimentais ou qualquer outro assunto de interesse da Faculdade;
- Promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade, bem como proceder a elaboração do seu Projeto Pedagógico;
- Designar os Coordenadores de Cursos;
- Designar os membros da Comissão Permanente do Processo Seletivo;
- Designar representantes junto aos órgãos colegiados;
- Decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento, transferência e aproveitamento de estudos, após instrução dos órgãos colegiados da Faculdade;
- Fiscalizar o cumprimento do regime escolar e a execução dos programas e horários;
- Zelar pela manutenção da ordem e disciplina no âmbito da Faculdade;

- Propor à Entidade Mantenedora a contratação de pessoal docente e técnico-administrativo;
- Autorizar ou desautorizar publicações, que acarretem responsabilidade à Faculdade;

A Diretoria terá sua organização e funcionamento definidos no Regimento da Instituição.

### **4.6.3. Coordenação Administrativa**

A Coordenação Administrativa é abrangente, que inclui os departamentos: Administrativo, Financeiro, Recursos Humanos e Tecnologia da Informação. Os departamentos realizam, além das atividades institucionais, ações de apoio às atividades docentes.

Compete ao coordenador administrativo:

- Assessorar a diretoria administrativa na área de sua competência.
- Supervisionar e coordenar a execução das atividades de pessoal, serviços gerais, contabilidade, informações e administração da Faculdade Cidade de João Pinheiro.
- Analisar a viabilidade econômica financeira da ampliação de patrimônio imobilizado da Faculdade Cidade de João Pinheiro.
- Decidir sobre necessidade e perfil de contratação do quadro funcional administrativo.
- Dar apoio técnico/administrativo/financeiro nos estudos de projetos de expansão da Faculdade Cidade de João Pinheiro.
- Controlar a administração de bolsas, auxílios e projetos da Diretoria Acadêmica.
- Elaborar propostas orçamentárias anuais e semestrais.
- Acompanhar a administração e controle de recursos financeiros aplicados na Faculdade Cidade de João Pinheiro.
- Promover e presidir reuniões administrativas com o quadro de funcionários quando necessário.
- Participar de reuniões no Conselho diretor.
- Acompanhar, direta ou indiretamente, trâmites burocráticos de projetos, documentos ou qualquer outra forma de participação da Faculdade Cidade de João

Pinheiro junto a órgãos institucionais tais como: Prefeitura, Conselhos, Secretarias Estaduais, Receita Federal etc. ou assistindo as Diretorias Administrativas e Acadêmicas nestes assuntos.

- Organizar e dirigir os serviços do Departamento de Pessoal juntamente com o Diretor de Geral;
- Estabelecer juntamente com o setor Recursos Humanos a política salarial do Corpo Docente e do Pessoal Técnico-Administrativo a ser submetida à aprovação pela Diretoria;
- Estabelecer juntamente com a Direção Geral, semestral ou anualmente, os custos operacionais dos cursos em funcionamento ou a serem instalados.

#### **4.6.4. A Coordenação Acadêmica Geral**

A Coordenação Acadêmica é o órgão executivo da Administração Superior, responsável pela gestão do Ensino de Graduação e Pós-Graduação e pelas atividades de Iniciação Científica e Extensão da Faculdade. O Diretor Acadêmico deve delegar competências nos períodos temporários de suas ausências ou impedimentos.

Compete ao Coordenador Acadêmico:

- Superintender o ensino de graduação e pós-graduação, bem como as atividades de pesquisa e extensão;
- Elaborar as normas de contratação, ou propor modificações, além do programa de capacitação docente da Faculdade, bem como encaminhá-los aos respectivos Conselhos para aprovação em suas esferas de competência;
- Dar parecer sobre projetos de cursos de pós-graduação e/ou atividades de pesquisa e extensão, encaminhando-os ao CONSUAD para aprovação;
- Dar parecer sobre pedido de dispensa ou demissão de pessoal docente e encaminhá-lo ao RH;
- Supervisionar, através de órgão próprio de registro de controle acadêmico, o planejamento e a execução dos trabalhos escolares, os processos de admissão e matrícula de discentes, assim como os assentamentos oficiais dele decorrentes;
- Manter informações atualizadas sobre os docentes e discentes da Faculdade;
- Exercer outras atribuições na sua esfera de competência.

#### **4.6.5. As Coordenadorias de Curso**

A coordenação didática de cada curso de graduação é exercida por um coordenador designado pela Direção Geral dentre os docentes que integram o curso, para mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução. Em eventuais ausências ou impedimento, o coordenador do curso será substituído por um membro designado pela Direção Geral.

Compete ao Coordenador do Curso:

- a) Convocar e presidir as reuniões do Colegiado de Curso;
- b) Representar a Coordenadoria de Curso perante as autoridades e órgãos da Faculdade;
- c) Elaborar o horário escolar do curso, para apreciação e homologação da Direção Geral;
- d) Fornecer os subsídios necessários a Direção Geral para a organização do Calendário acadêmico;
- e) Participar do processo seletivo, no papel designado pela Direção Geral; VI-orientar, coordenar e supervisionar as atividades do curso;
- f) Fiscalizar a observância do regime escolar, o cumprimento dos planos de ensino, o registro da frequência, dos conteúdos e práticas desenvolvidas, das avaliações procedidas, o aproveitamento escolar de suas turmas, bem como a execução dos demais projetos da coordenadoria;
- g) Acompanhar as atividades de estágios curriculares e extracurriculares no âmbito de seu curso;
- h) Homologar aproveitamento de estudos e propostas de adaptação de curso;
- i) A avaliação das atividades e programas ministrados em cada etapa e seus desdobramentos no curso, de forma integral;
- j) Exercer o poder disciplinar no âmbito do curso;
- k) Executar e fazer executar as decisões do Colegiado de Curso e as normas dos demais órgãos da Faculdade;
- l) Apresentar relatório mensal de atividades à Direção Geral;

- m) Propor a contratação ou dispensa de docentes auxiliares administrativos; e
- n) Exercer as demais atribuições previstas neste Regimento e aquelas que lhe forem atribuídas pela Direção Geral e demais órgãos da Faculdade.

#### **4.6.6. Colegiados de Curso**

Cada curso conta com um Colegiado de Curso constituído por seus professores e um representante do corpo discente, escolhido pelo Diretor Geral entre três nomes indicado pelo órgão de representação estudantil, ouvido o Coordenador de Curso.

Cada Colegiado de Curso é responsável pelo planejamento, distribuição e execução das tarefas que lhe forem peculiares, em todos os níveis e para todos os fins da educação superior, atendidas as determinações dos órgãos superiores de coordenação do ensino, iniciação científica e extensão, na forma deste regimento.

#### **Composição do Colegiado de Curso:**

O Colegiado do Curso é integrado pelos seguintes membros:

- I. pelo Coordenador do Curso;
- II. por dois professores de disciplinas ou unidades curriculares específicas do curso;
- III. Por dois discentes do curso.
- IV. Por dois Técnicos-Administrativos.

#### **Funcionamento:**

O Colegiado de Curso reúne-se, no mínimo, duas vezes por semestre (preferencialmente ao final de cada bimestre) e, extraordinariamente, com homologação do Diretor Geral, por convocação do Coordenador do Curso ou por convocação de 2/3 (dois terços) de seus membros, devendo constar da convocação a pauta dos assuntos a serem tratados.

#### **Atribuições:**

- Fixar o perfil do curso e das diretrizes gerais das disciplinas, com suas ementas e respectivos programas;
- Elaborar o currículo do curso e suas alterações com a indicação das disciplinas e respectiva carga horária, de acordo com as diretrizes curriculares emanadas do Poder Público;
- Promover a avaliação do curso;
- Decidir sobre aproveitamento de estudos e de adaptações, mediante requerimento dos interessados;
- Elaborar os planos de ensino referentes às unidades curriculares que constituem cada curso, em consonância com o projeto pedagógico e articulando com demais docentes;
- Pronunciar-se sobre o aproveitamento de competências profissionais anteriormente desenvolvidas e adaptações de acadêmicos transferidos, diplomados ou que tenham desenvolvido competências profissionais no mundo do trabalho;
- Pronunciar-se sobre o aproveitamento discente extraordinário, no que se refere à abreviação de seu curso;
- Apreciar o plano e o Calendário Acadêmico das atividades do Curso a serem submetidos ao CONSUAD;
- Propor o material didático para o corpo docente ou sugerir sua aquisição;
- Zelar pela conservação e utilização dos equipamentos e recursos sob sua responsabilidade;
- Propor as atividades extracurriculares;
- Propor alterações no projeto do Curso quando necessário;
- Exercer outras atribuições de sua competência ou que lhe forem delegadas pelos demais órgãos colegiados.

OBS: O Núcleo Docente Estruturante assessora o Colegiado de Curso nas suas ações conforme as competências do mesmo.

#### **4.6.7. Secretaria Geral e Acadêmica**

A Secretaria Geral e Acadêmica, órgão de apoio à Direção Geral, com a competência de centralizar todo o movimento escolar e administrativo da Faculdade, é

dirigida por um Secretário Geral e na sua ausência ou impedimento, pelo Secretário-Adjunto, seu substituto.

São competências do Secretário Acadêmico Geral:

- I. Ter sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários de alunos, funcionários e professores e demais assentamentos;
- II. Chefiar a secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, bem como orientá-los, para o bom andamento dos serviços;
- III. Comparecer às reuniões convocadas pelo Diretora Geral ou pelos órgãos colegiados, ouvida a Direção Geral;
- IV. Elaborar o calendário anual da Instituição;
- V. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura da Direção Geral;
- VI. Proceder a feitura de documentos de comunicação interna e externa, por solicitação da Direção Geral ou para cumprir determinações legais;
- VII. Organizar, com diligência, os arquivos e prontuários de alunos, mantendo-os atualizados, de modo a atender, prontamente, a qualquer solicitação de informação ou esclarecimento dos interessados ou da Direção da Faculdade;
- VIII. Exercer a coordenação das matrículas, das confirmações de continuidade de estudos (rematrículas), transferências, trancamentos, desistências, emissão e recebimento de documentos;
- IX. Redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames, matrículas e rematrículas;
- X. Proceder a confecção das provas de vestibular, sua correção e divulgação dos resultados;
- XI. Arquivar, de acordo com este regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas e exames finais e repassar para as coordenações de curso a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados;
- XII. Viabilizar a inscrição dos alunos no PROUNI e FIES com auxílio das secretárias adjuntas;



- XIII. Confeccionar e assinar os Diplomas e Certificados de conclusão dos cursos oferecidos pela IES para registro na UFMG, juntamente com a Direção Geral e aluno concluinte;
- XIV. Organizar as informações da Direção da faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;
- XV. Receber visitantes, encaminhando-os à Direção Geral, ou, na sua ausência, recepcioná-los convenientemente;
- XVI. Fiscalizar a entrada e saída de documentos através do protocolo;
- XVII. Acatar, cumprir e fazer cumprir as determinações da Direção Geral e exercer as demais funções que lhe forem confiadas;

#### **4.6.8. Tesouraria e Contabilidade**

A Tesouraria e Contabilidade são organizadas por profissionais qualificados, contratados pela mantenedora.

São competências do Contador:

- I. Elaborar o projeto de orçamento e organizar os processos de alteração orçamental, designadamente os de transferência de verbas;
- II. Organizar a conta de exercício;
- III. Proceder à elevação contabilística de todos os movimentos patrimoniais e de resultados, de acordo com o plano de contabilidade aprovado;
- IV. Elaborar periodicamente as peças de síntese e os mapas previstos no plano de contabilidade;
- V. Organizar e apresentar mensalmente ao conselho administrativo o balancete referente ao mês anterior;
- VI. Informar os processos relativos à arrecadação de receitas e realização de despesas, bem como os relativos às aplicações financeiras;
- VII. Elaborar as guias e relações para entrega ao Estado e outras entidades das importâncias de retenção na fonte de impostos e de quaisquer outras que lhe sejam devidas;

- VIII. Elaborar as relações de documentos de despesa a submeter à apreciação e aprovação do conselho administrativo;
  - IX. Instruir os processos relativos à autorização de prestação de horas extraordinárias e de pagamento de serviços e deslocações de pessoal;
  - X. Assegurar em geral todas as demais tarefas de natureza contábilística.
- Art. 37. São competências da tesouraria:
- I. Proceder a guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos;
  - II. Controlar o movimento das contas bancárias;
  - III. Efetuar os pagamentos aprovados ou autorizados e arrecadar os recebimentos;
  - IV. Proceder aos depósitos dos pagamentos;
  - V. Fornecer aos serviços competentes a indicação dos levantamentos e entradas de fundos;
  - VI. Manter rigorosamente atualizada a escrita da Tesouraria, de modo a ser possível verificar em qualquer momento a exatidão;
  - VII. Planejar as necessidades de tesouraria de acordo com os compromissos e cobranças a efetivar;
  - VIII. Preencher e assinar os recibos relativos à cobrança dos rendimentos próprios da Faculdade.

#### **4.6.9. Setor de Recursos Humanos – RH**

O Setor de Recursos Humanos está a cargo de profissional qualificado, contratado pela Mantenedora e que responde direta e exclusivamente ao Diretor Geral. O setor de RH cuida da vida institucional dos funcionários desde a sua entrada na instituição.

São competências dos Recursos Humanos:

- I. Recrutamento e seleção de candidatos aos serviços da instituição;
- II. Acolhida de documentos necessários à admissão do candidato;
- III. O procedimento de admissão e demissão do funcionário;

- IV.O controle do ponto diário, controle e registro das ausências, o recebimento e fornecimento de atestados inerentes ao setor, o registro, comunicação e determinação do período de gozo de férias;
- V.A determinação dos salários, em acordo com a Mantenedora, ajustes legais, e os devidos registros de alterações salariais;
- VI.Promover projetos para capacitação docente e técnico administrativo para garantia de crescimento pessoal e profissional;
- VII.Promover projetos para capacitação docente e técnico administrativo para acolhimento do discente e docente;
- VIII.Controles relativos às atividades dos funcionários em geral;
- IX.Acompanhamento na gestão de pessoas, subsidiando atividades da Direção Geral.

#### **4.6.10. NEAD – Núcleo de Educação a Distância**

O Núcleo de Educação a Distância (NEaD) é um órgão de apoio às atividades e ações de ensino, pesquisa e extensão na modalidade de educação a distância da FCJP.

O NEAD tem como finalidades:

- a) Disseminar a cultura da educação a distância (EAD), na Faculdade Cidade de João Pinheiro implementando e dinamizando o uso de recursos necessários ao processo de ensino e aprendizagem.
- b) Acompanhar e assessorar as atividades do ensino a distância, utilizando como suporte à tecnologia, os recursos e a metodologia da educação a distância.
- c) Disponibilizar apoio técnico e pedagógico, para docentes e discentes que utilizam o ambiente virtual nas disciplinas ofertadas nas modalidades a distância e presencial.
- d) Promover formações, visando à utilização de novas tecnologias da informação e comunicação no ensino e aprendizagem, bem como a permanente qualificação dos docentes, discentes e corpo técnico administrativo.
- e) Elaborar e definir cronograma de datas e prazo das avaliações presenciais, segunda chamada e exames das disciplinas ofertadas na modalidade EAD.

#### **4.6.11. Serviços Técnicos Administrativos**

O Corpo Técnico Administrativo é constituído por todos os servidores que tenham a seu cargo o bom funcionamento da Instituição na parte administrativa e técnica.

Fazem parte do corpo técnico administrativo:

- a) Secretária Acadêmica Geral
- b) Secretárias adjuntas
- c) Atendentes de secretaria
- d) Coordenador do NEAD
- e) Secretaria do NEAD
- f) Atendentes do setor financeiro
- g) Atendentes do setor de xerox
- h) Responsável pelo RH
- i) Responsável pelo setor de contabilidade
- j) Responsáveis técnicos de informática
- k) Bibliotecária
- l) Atendente de biblioteca
- m) Vigias
- n) Inspetor de alunos
- o) Funcionários de serviços gerais

Cada um desses servidores tem suas competências descritas em seus prontuários.

#### **4.7. Núcleo Docente Estruturante – NDE**

Compete ao Núcleo Docente Estruturante (NDE) dos cursos da Faculdade, órgão consultivo do curso o qual se constitui de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do Projeto Pedagógico do Curso (PPC), das Matrizes Curriculares e Conteúdos.

O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de iniciativa do seu Presidente, 02 (duas) vezes por semestre, e, extraordinariamente, sempre que convocado pelo Presidente ou pela maioria de seus membros titulares.

São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- Contribuir para a consolidação, padronização e melhoria do Projeto Pedagógico do Curso e atualização do Sistema de Conteúdo do Curso;
- Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades acadêmicas de ensino-aprendizagem do curso;
- Zelar pelo bom uso do Portal e do AVA da Faculdade;
- Incentivar e contribuir para melhoria das atividades complementares de Estudos Dirigidos;
- Supervisionar as formas de avaliação e acompanhamento do curso;
- Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares do curso.
- Assegurar estratégias de renovação parcial dos integrantes do NDE de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso;

O Núcleo Docente Estruturante (NDE) será constituído de:

- Coordenador do Curso, como seu presidente;
- No mínimo 4 (quatro) professores pertencentes ao corpo docente do curso, indicados pelo Colegiado de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução;

**Compete ao presidente do Núcleo Docente Estruturante (NDE):**

- Convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade; Representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- Encaminhar as deliberações do Núcleo;
- Designar relator ou comissão para estudo de matéria a ser decidida pelo Núcleo e um representante do corpo docente para secretariar e lavrar as atas;
- Coordenar a integração com os demais Colegiados e setores da instituição.

Todos os membros do NDE devem possuir regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

#### **4.8. Sustentabilidade Financeira: Relação com o Desenvolvimento Institucional.**

A Diretoria Financeira, órgão diretamente ligado à Direção Geral, é responsável por elaborar a proposta orçamentária anual da Instituição. A proposta apresentada é fruto do levantamento das necessidades apontadas pelos colegiados dos cursos, os quais convergem às informações às Diretorias de Escolas, que, então, os repassa à Diretoria Financeira.

A Mantenedora, de posse da proposta, procede às análises necessárias, aprovando ou não a proposta. Depois de discutida com a Mantida, em caso de rejeição inicial, nova proposta é feita e, caso aceita, é devolvida à Mantida.

O mesmo fica responsável pela execução do orçamento proposto, sob a supervisão da Mantenedora. A Mantenedora, por sua vez, é responsável pelos recebimentos, pelos pagamentos e pela escrituração de todas as receitas e despesas. A Mantida, através de suas Escolas e de seus colegiados de cursos, intermediada pela Diretoria Financeira, pode propor iniciativas para o ano subsequente ao ano letivo e fiscal, que podem gerar ônus financeiros.

Em seguimento, essas iniciativas devem ser obrigatoriamente aprovadas pela Mantenedora antes de implementadas. Da mesma forma, após a aprovação das mesmas, a execução deve ficar a cargo da Diretoria Financeira, também sob supervisão da Mantenedora. Para que não haja falta de capacidade financeira da Mantenedora em executar o proposto pelo PDI, observaram-se limites financeiros de despesas, quando assim foi permitido, vinculados à captação dos recursos necessários dando ênfase aos gerados com o pagamento de mensalidades pelos alunos.

Melhor explicando, os recursos destinados principalmente aos investimentos dependem diretamente da disponibilidade dos recursos próprios da Mantenedora. Assim,

a escolha dos investimentos, é feita mediante as prioridades emanadas pelos colegiados e homologadas pelos Conselhos da Instituição. Mediante isso a Mantenedora disponibiliza os recursos nos percentuais que atendam às prioridades elencadas.

Em resumo podemos dizer que a Faculdade tem mantido uma política conservadora na projeção do seu faturamento. Como a principal fonte de recursos da Faculdade provém das mensalidades escolares, observa-se o resultado alcançado no exercício em curso, considera-se o número de alunos, sua manutenção, crescimento ou evasão. Para fins orçamentários, dentro de uma política conservadora, a receita é calculada considerando-se as mensalidades escolares, acrescidas do reajuste, que é definido de acordo com a evolução de índices econômicos oficiais e a situação de mercado e necessidade de investimento. Havendo alteração significativa na política econômica, mudança no segmento de mercado que afete o comportamento do caixa da Instituição, o orçamento é passível de revisão e adequação à nova realidade de mercado. Dessa forma, como a Mantenedora hoje tem sua capacidade financeira equilibrada, os esforços são também em função de não expô-la a riscos de desequilíbrio financeiro que possam comprometer a execução do plano quinquenal de desenvolvimento.

#### **4.9. Relação Entre o Planejamento Financeiro (orçamento) e a Gestão Institucional.**

O Planejamento Estratégico Institucional tem como foco suprir/atender as necessidades apontadas pela comunidade acadêmica, via pesquisa de satisfação no âmbito do processo de autoavaliação.

São destacadas as alocações orçamentárias via política institucional que busca inventariar a evolução patrimonial e as necessidades futuras em consonância com a demonstração de receitas e despesas previstas em seu plano institucional.

Existe adequação entre a proposta de desenvolvimento da IES, captação de recursos e a previsão orçamentária e compatibilidade entre os cursos oferecidos e os recursos disponíveis, bem como a existência de controle entre as despesas efetivas e as despesas correntes, de capital e de investimento. A Instituição realiza investimentos

destinados à infraestrutura, capacitação docente e de técnico - administrativa divulgação do conhecimento científico tendo como meta a excelência na oferta dos serviços educacionais.

Os demonstrativos de capacidade e sustentabilidade financeira e o PDI estão condizentes com as políticas efetivas de aquisição de equipamentos e de expansão e/ou conservação do espaço físico necessário à adequada implementação dos programas de ensino, pesquisa e extensão.

A gestão financeira pauta-se pelos seguintes objetivos:

- # Adotar o orçamento no processo de gestão do plano de metas visando servir de referência para a avaliação das atividades e tomadas de decisões para investimentos, gerando melhoria da qualidade dos cursos;
- # Implementar políticas e instrumentos de gestão financeira e orçamentária para possibilitar a auto sustentação dos cursos e programas.

**Possui como metas:**

- # Elaborar orçamentos anuais para gestão da instituição, no gerenciamento de cursos, projetos pedagógicos, projetos artísticos, culturais e sociais;
- # Implementar instrumentos de gestão financeira para subsidiar estudos de viabilidade dos diversos produtos ofertados pela Instituição a partir de 2016;
- # Realizar reavaliações anuais do orçamento global da instituição.

A política de racionalização dos recursos financeiros disponibilizados pela Instituição inclui a elaboração prévia de estudos de viabilidade econômico-financeira como condição para aprovação. Isto, entretanto, não desconsidera os estudos e relevância social das ações e projetos.

O processo de desenvolvimento e acompanhamento da gestão acadêmica e administrativa da instituição far-se-á com base em orçamento anual, podendo ser desdobrado em orçamentos de cursos e setoriais. Todavia, o processo de construção do



orçamento privilegia a participação dos gestores de todos os níveis da estrutura organizacional.

Planos de Investimentos: As receitas são originárias basicamente de mensalidades nas diversas modalidades de oferta de cursos. As despesas contemplam o custeio básico da instituição, incluindo-se a destinação de recursos para a capacitação de pessoal e significativo montante para a manutenção e adequação da estrutura física em padrão de excelência. Indica a viabilidade econômico-financeira da Instituição e a sua capacidade crescente para a realização de investimentos nos diversos projetos e ações planejados neste documento.

#### **4.9.1. Políticas de Captação e Alocação de Recursos**

Cabe à mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades da Faculdade Cidade de João Pinheiro prioritariamente aquelas que dizem respeito ao ensino de graduação e pós-graduação, colocando-lhe à disposição os bens imóveis, móveis, equipamentos necessários e assegurando-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio.

O planejamento econômico-financeiro para este quinquênio de funcionamento da IES foi elaborado a partir dos seguintes dados:

- d) Desempenho econômico-financeiro da IES nos três últimos anos;
- e) Análise do comportamento da inflação nos três últimos anos;
- f) Análise dos preços dos serviços educacionais nas outras IES da Região;
- g) Levantamento dos custos operacionais e dos investimentos necessários ao cumprimento do plano de expansão, melhoria e consolidação do ensino, da iniciação científica/pesquisa e da extensão.

Contudo, a receita de mensalidades leva em consideração a evasão média, na graduação. Na previsão das despesas, os percentuais de encargos sociais sobre os salários, os investimentos e as despesas de manutenção e administrativas. Registre-se, contudo, que, para tais programas e projetos, são investidos, ainda, recursos com

pagamento de salários de docentes-pesquisadores e de pessoal técnico de apoio, equipamentos e aparelhos para laboratórios e serviços e acervo da biblioteca.

Os investimentos são estimados para atender à construção, readaptação, adaptação, melhoria e ampliação da infraestrutura física e de apoio acadêmico, assim como a aquisição, melhoria e ampliação de equipamentos, materiais, acervo e serviços, com a alocação de percentual da receita líquida para tal fim. Por fim, os quadros das receitas, despesas e investimentos, projetados para o período 2021/2025 encontram-se a seguir detalhados (Item 4.8.).

#### **4.9.2. Estratégias e Gestão Econômica Financeira e Plano de Investimentos**

O orçamento da Faculdade Cidade de João Pinheiro tem origem nos recursos da Mantenedora Associação Educacional de João Pinheiro – AEJP e também provê das mensalidades dos alunos, bem como de outras iniciativas educacionais, como convênios e ações extensivas desenvolvidas pela entidade, que demandem retorno financeiro, além das vantagens de cunho educacional.

A aplicação de recursos far-se-á nas despesas com docência, manutenção e/ou modernização da infraestrutura, ampliação do acervo bibliográfico, aquisição de material didático e ativo imobilizado, capacitação de corpo docente, aperfeiçoamento do pessoal técnico, manutenção e modernização dos equipamentos e sistemas operacionais, promoção de eventos, além do provimento às necessidades.

A gestão financeira da IES é realizada por meio de aprovação prévia da Mantenedora da proposta orçamentária apresentada. À Mantenedora compete a discussão, análise, aprovação e fiscalização do orçamento; à Instituição compete a elaboração da proposta orçamentária, execução, prestação de contas do orçamento realizado, além de estudos para monitoramento e acompanhamento da distribuição de créditos através da CPA, devidamente regulamentado e com metas objetivas e mensuráveis para a proposição mencionada.

A respeito da manutenção e conservação de equipamentos, a IES possui pessoal técnico, inclusive para substituição e/ou aquisição, em conformidade com o que é previsto e solicitado pelos responsáveis da instituição. A realização da manutenção de equipamentos depende de sua amplitude. Já a conservação e a atualização são feitas a partir de uma análise constante realizada pelo pessoal técnico, os quais verificam a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes. A atualização de softwares é feita mediante análise periódica, na qual o pessoal técnico considera as sugestões dos docentes e coordenadores dos cursos. A reposição de materiais de consumo sempre será compatível com a demanda das atividades realizadas em previsão orçamentária no início de cada ano.

#### **4.9.3. Adequação da Gestão Financeira**

Para este PDI serão levantados os compromissos assumidos na implantação de cursos e programas, na melhoria contínua do ensino, na implantação e desenvolvimento das práticas investigativas, extensão, nos cursos e programas de pós-graduação, na atualização tecnológica dos equipamentos e softwares de informática e de tecnologia educacional e na ampliação e atualização do acervo da biblioteca.

Cabe a mantenedora a responsabilidade financeira da IES e a mesma busca atender o planejamento aplicando e investindo na mesma até por ser uma característica, da instituição ser uma Associação que busca o seu crescimento e assim contribui para o desenvolvimento da região.

#### **4.10. Sustentabilidade Financeira: Participação da Comunidade Interna.**

Anualmente a mantenedora da Faculdade Cidade de João Pinheiro elabora uma proposta orçamentária, esta proposta tem por base a consciência do mantenedor sobre sua responsabilidade civil, criminal, social e econômica e será realizada baseando-se nas informações levantadas pelos órgãos colegiados e principalmente pela CPA, que indicam quais áreas necessitam de investimentos financeiros. Todas estas informações

e levantamentos são acompanhados pelas instâncias gestoras e acadêmicas, capacitadas para a gestão de recursos, possibilitando a tomada de decisões internas.

Além disso, para elaboração do orçamento será consultado o Conselho Superior de Administração da mantida, o coordenador de laboratórios, o responsável pela TI, coordenador do NEAD, a bibliotecária institucional e os coordenadores de curso sobre os assuntos de oferta de cursos, implementação dos laboratórios dos cursos e sobre a produção de ferramentas pedagógicas para o desenvolvimento do ensino e da extensão, garantindo o desenvolvimento de competências e habilidade profissionais dos egressos da FCJP.

Por meio dos resultados contábeis, evidencia que a instituição é sustentável, buscando o equilíbrio entre as receitas e despesas, sendo possível afirmar que a IES demonstra excelente gestão dos recursos financeiros e o orçamento é formulado visando atender e cumprir os planos, metas e objetivos descritos no PDI que poderão ser ampliadas mediante a consideração de futuros apontamentos a serem realizados pela CPA por meio das avaliações internas possibilitando a tomada de decisões internas.

#### **4.11. Sustentabilidade Financeira**

<b>ESPECTATIVA PERIODO (2021 A 2025)</b>	
RECEITAS	24.028.898,16
DESPESAS	20.090.243,66
RESULTADO	3.938.654,50

<b>CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO - INVESTIMENTOS</b>						
<b>VALORES MENSURADOS</b>						
<b>INVESTIMENTOS</b>	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2021 a 2025</b>
CLIMATIZAÇÃO EM SALA DE AULA	10.000,00	16.000,00	20.000,00	60.000,00	70.000,00	176.000,00
REFORMA QUADRA ESPORTIVA		30.000,00				30.000,00
RECURSOS DIDÁTICOS E METODOLÓGICOS	20.000,00	20.000,00	20.000,00	30.000,00	30.000,00	120.000,00
INCENTIVO PARA CAPACITAÇÃO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	30.000,00	33.000,00	35.000,00	50.000,00	50.000,00	198.000,00
INCENTIVO PARA CAPACITAÇÃO - DOCENTES	200.000,00	200.000,00	200.000,00	250.000,00	300.000,00	1.150.000,00
REESTRUTURAÇÃO DE REDE WIFI	100.000,00	100.000,00	100.000,00	150.000,00		450.000,00
COBERTURA PARA QUADRA ESPORTIVA			100.000,00			100.000,00
MELHORIA DE LABORATÓRIOS-SAÚDE	50.000,00	55.000,00	60.000,00	60.000,00	60.000,00	285.000,00
CONSTRUÇÃO CLINICA PSICOLOGIA			50.000,00			50.000,00
EXPANSÃO EQUIPTOS - TECNOLOGIA- EAD	50.000,00	50.000,00	60.000,00	150.000,00	120.000,00	430.000,00
ATUALIZAÇÃO EQUIPTOS -NEAD	50.000,00	60.000,00	30.000,00	100.000,00	70.000,00	310.000,00
AMPLIAÇÃO AREAS EXPERIMENTAIS	20.000,00	10.000,00	20.000,00	50.000,00	40.000,00	140.000,00
ATUALIZAÇÃO MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	40.000,00	30.000,00	40.000,00	45.000,00	50.000,00	205.000,00
RENOVAÇÃO MÓVEIS	20.000,00	10.000,00	15.000,00	20.000,00	20.000,00	85.000,00
PESQUISA, BOLSAS, EVENTOS	20.000,00	15.000,00	20.000,00	20.000,00	20.000,00	95.000,00
REFORMA LABORATORIOS IES				80.000,00		80.000,00
OUTROS	3.681,07	7.060,78	7.344,50	9.666,62	6.901,53	34.654,50
<b>TOTAL</b>	<b>613.681,07</b>	<b>636.060,78</b>	<b>777.344,50</b>	<b>1.074.666,62</b>	<b>836.901,53</b>	<b>3.938.654,50</b>

<b>PLANILHA DE RECURSOS FINANCEIROS</b>						
<b>PERIODO DE 2021 A 2025</b>						
	<b>2021</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2021 / 2025</b>
<b>RECEITA</b>	4.483.672,97	4.572.402,54	4.799.894,42	5.181.637,07	4.991.291,16	<b>24.028.898,16</b>
<b>DESPESAS OPERACIONAIS</b>						
<b>PESSOAL</b>	2.781.271,30	2.809.084,01	2.872.473,87	2.908.623,02	2.931.761,75	<b>14.303.213,95</b>
<b>ADMINISTRATIVAS</b>	1.067.395,29	1.104.866,17	1.127.236,64	1.176.051,24	1.198.632,81	<b>5.674.182,15</b>
<b>FINANCEIRAS</b>	21.325,31	22.391,58	22.839,41	22.296,19	23.995,07	<b>112.847,56</b>
<b>TOTAL</b>	<b>3.869.991,90</b>	<b>3.936.341,76</b>	<b>4.022.549,92</b>	<b>4.106.970,45</b>	<b>4.154.389,63</b>	<b>20.090.243,66</b>

<b>RESULTADO</b>	<b>613.68 1,07</b>	<b>636.060 ,78</b>	<b>777.34 4,50</b>	<b>1.074.6 66,62</b>	<b>836.901 ,53</b>	<b>3.938.654,5 0</b>
<b>PROJEÇÃO DE INVESTIMENTOS</b>						
<b>INVESTIMEN TOS</b>	<b>613.68 1,07</b>	<b>636.060 ,78</b>	<b>777.34 4,50</b>	<b>1.074.6 66,62</b>	<b>836.901 ,53</b>	<b>3.938.654,5 0</b>

PREVISÃO DE NOVAS FONTES DE RECEITA PARA FORTALECIMENTO DA ESTRUTURA FINANCEIRA						
PERÍODO DE 2021/2025						
	2021	2022	2023	2024	2025	2021 a 2025
CURSOS DE GRADUAÇÃO E PÓS GRADUAÇÃO	4.453.672,97	4.543.402,54	4.767.894,42	5.146.165,07	4.954.470,84	23.865.605,84
CURSOS DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL			11.000,00	12.472,00	13.820,32	37.292,32
SERVIÇOS/TAXAS	15.000,00	16.000,00	10.000,00	10.000,00	14.000,00	65.000,00
PARCERIAS PUBLICO/PRIVADAS	10.000,00	8.000,00	6.000,00	8.000,00	4.000,00	36.000,00
PARCERIA COM ORGAOS DE CLASSE	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	25.000,00
<b>TOTAL</b>	<b>4.483.672,97</b>	<b>4.572.402,54</b>	<b>4.799.894,42</b>	<b>5.181.637,07</b>	<b>4.991.291,16</b>	<b>24.028.898,16</b>

## EIXO 5. Planejamento e Avaliação Institucional

### 5. Avaliação Institucional

#### 5.1. PROJETO / PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

##### 5.1.1. Comissão Própria de Avaliação - CPA

**REGULAMENTO INTERNO DA  
COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO – CPA DA FACULDADE CIDADE JOÃO  
PINHEIRO**

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

**Art. 1º** - O presente Regulamento Interno contém as disposições básicas sobre as atividades da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Cidade de João Pinheiro - CPA, prevista na Lei 10.861, de 14 de abril de 2003 e regulamentada pela Portaria 2051, de 19 de julho de 2004, do Ministério da Educação.

**Parágrafo Único** - A Comissão Própria de Avaliação, órgão suplementar da Direção da Instituição, terá atuação autônoma com relação aos Conselhos Superiores e demais órgãos colegiados da Instituição.

**Art. 2º** - O funcionamento da Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Cidade de João Pinheiro observará as normas e diretrizes constantes do presente regulamento.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COMPETÊNCIA**

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

- # Conduzir os processos de avaliação interna, incluindo o planejamento, a concepção e aperfeiçoamento de instrumentos de avaliação, desenvolvimento da metodologia de análise dos resultados, síntese dos resultados obtidos, até a efetivação da implantação das sugestões propostas;
- # Desenvolver estudos e análises visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;
- # Reunir periodicamente, quando necessário, para tomadas de decisões coletivas quanto ao processo de avaliação como calendário avaliativo, análise de instrumentos e adequação dos mesmos, sensibilizações, análise e divulgação de resultados, elaboração e encaminhamento de relatórios;
- # Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;
- # Elaborar documentos como relatórios acerca do processo avaliativo apresentando a análise dos dados;
- # Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;

- # Constituir comissões e subcomissões, se for o caso, para estudos e implantação dos instrumentos avaliativos;
- # Acompanhar permanentemente o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, propondo alterações ou correções, quando for o caso;
- # Acompanhar os processos avaliativos do MEC, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais, para que sejam norte para providências necessárias à melhoria da qualidade de ensino e administrativa da instituição;
- # Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos alunos da FCJP no ENADE, confrontando com o desempenho demonstrado no processo regular de aprendizagem, buscando assim subsídio para melhoria da qualidade de ensino;
- # Articular-se com Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observando o perfil institucional da FCJP;
- # Sistematizar e prestar informações ao AVALIES (Avaliação das Instituições de Ensino Superior) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no âmbito do Sistema Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Superior (SINAES).

**Parágrafo Único** - As atividades de avaliação serão realizadas contemplando a análise global e integrada do conjunto de dimensões (organização didática – organização pedagógica – corpo docente – instalações) e seus indicadores.

### **CAPÍTULO III**

#### **DA CONSTITUIÇÃO E DOS MANDATOS**

**Art. 4º** - A Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Cidade de João Pinheiro compõe-se dos seguintes membros titulares:

- # 1 (um) representante do corpo docente, por indicação/eleição de seus pares;
- # 1 (um) representante do corpo discente, regularmente matriculados, por indicação/eleição de seus pares;



# 1 (um) representante do corpo técnico administrativo, por indicação/eleição de seus pares;

# 1 (um) representante da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício, que esteja engajados em demandas da comunidade, sendo este indicado pelos membros eleitos dessa comissão.

**§ 1º - O mediador** da CPA da Faculdade Cidade de João Pinheiro será sempre representado pelo docente, no entanto, o mediador deverá assumir um papel neutro. Focando suas atividades na operacionalização do processo, tais como agendamento das reuniões, elaboração das atas, postagem do relatório no e-MEC, dentre outros.

**Art. 5º** - O convite para os representantes da sociedade civil organizada terá por base os relacionamentos mantidos pela pessoa, sua formação cultural e nível de interferência em assuntos da comunidade, além de reconhecida atuação em atividades sociais e culturais na sociedade e em entidades classistas, observada a alternância das entidades na indicação do representante. Uma vez aceito o convite, comporá o quadro de representantes a ser nomeado através de Portaria pela Direção da Instituição.

**Art. 6º** - A nomeação dos membros da CPA far-se-á através de Portaria da Direção Geral da Instituição, conforme preconiza o art. 11, inciso I, da Lei 10.861, de 14 de abril de 2004.

**Art. 7º** - O mandato dos membros titulares será de dois anos, permitida a sua recondução.

**§ 1º** - O mandato de quaisquer dos membros da CPA se encerrará compulsoriamente pelo término da sua participação na Comunidade Acadêmica da instituição, exceto o do representante da sociedade civil organizada.

**Art. 8º** - É facultado a qualquer membro da CPA solicitar a sua exoneração a qualquer tempo, cabendo ao mediador convocar ou oferecer a vaga a outro componente da mesma categoria.

**Art. 9º** - As atividades desenvolvidas pelos integrantes da CPA não são remuneradas, constituindo-se em relevante serviço à Educação Superior.

## **CAPÍTULO IV**

### **DO FUNCIONAMENTO DA CPA**

**Art. 10º**- A Comissão Própria de Avaliação da FCJP reunir-se-á ordinariamente 02 (duas) vezes a cada semestre e, extraordinariamente, quando for convocada pelo seu mediador.

**§ 1º** - As reuniões serão convocadas via e-mail institucional, com antecedência mínima de 48 horas, mencionando-se local, horário e os assuntos da pauta. Também serão mencionados os nomes de eventuais convidados.

**§ 2º** - Juntamente com a convocação serão entregues, a cada membro, cópia da ata da reunião anterior e dos pareceres, projetos e relatórios a serem apreciados.

**§ 3º** - O prazo da convocação poderá ser reduzido, em caso de urgência, podendo a pauta ser comunicada verbalmente, devendo o mediador justificar o procedimento.

**§ 4º** - As reuniões só ocorrerão quando se obtiver o quórum mínimo da metade mais um dos membros.

**§ 5º** - A duração das reuniões deverá ser de, no máximo, 01 (uma) hora, podendo ser estendida, se houver necessidade, mediante a avaliação dos membros presentes.

**§ 6º** - Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria dos votos favoráveis dos presentes.

**§ 8º** - De cada reunião será lavrada uma ata, que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovada, será subscrita pelo mediador e demais membros presentes.

**Art. 11º** - O comparecimento às reuniões é obrigatório, exceto aos membros da sociedade civil organizada, e tem precedência sobre qualquer outra atividade.

**§ 1º**- Perderá o mandato o membro que, sem causa aceita como justa, faltar a três reuniões consecutivas ou a cinco alternadas.

**§ 2º** - O representante discente que tenha participado de reuniões da Comissão Própria de Avaliação em horário coincidente com as atividades acadêmicas, terá direito a recuperação de aulas e trabalhos escolares.

**§ 3º** - O representante docente que tenha participado de reuniões da Comissão Própria de Avaliação em horário coincidente com as aulas que tiver que ministrar, terá substituto previamente convidado e orientado pelo titular da disciplina.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA EXECUÇÃO DA AVALIAÇÃO INTERNA (autoavaliação institucional)**

**Art. 12º** - O processo de avaliação interna, será realizado anualmente e simultaneamente, participarão da avaliação o Corpo Técnico-Administrativo, Docentes, Discentes. O processo de avaliação interna será coordenado pela Comissão Própria de Avaliação, dado o caráter público de todos os seus procedimentos, desde a fase de elaboração conceitual até a confecção dos relatórios e deverá ser divulgado para a comunidade acadêmica, pelos meios de comunicação usuais da instituição.

**Art. 13º** - O instrumento de avaliação institucional deve estar estruturado de maneira a avaliar amplamente a IES.

**§ 1º** - As áreas a serem contempladas pela a avaliação institucional são: Planejamento e Avaliação Institucional; Desenvolvimento Institucional (contempla a missão; o PDI e a responsabilidade social da IES); Políticas Acadêmicas (contempla políticas de ensino, pesquisa e extensão; a comunicação com a sociedade e as políticas de atendimento aos

discentes); Políticas de Gestão ( contempla as políticas de pessoal: carreiras dos docentes e técnicos-administrativo, aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e condições para o trabalho; sustentabilidade financeira); Infraestrutura Física e a Avaliação Periódicas dos Espaços Técnicos, Administrativos de Docentes e Discentes.

**Art. 14º** - A Comissão Própria de Avaliação deverá ter pleno acesso a todas as informações institucionais, exceto as que envolverem sigilo.

**Parágrafo Único** - As informações solicitadas deverão ser fornecidas dentro do prazo estabelecido pela Comissão Própria de Avaliação.

**Art. 15º** - A Instituição deverá fornecer à Comissão Própria de Avaliação condições materiais, de infraestrutura e recursos humanos, necessárias à condução de suas atividades.

## **CAPÍTULO V**

### **DA METODOLOGIA DA AVALIAÇÃO INTERNA**

**Art. 16º** - A avaliação dar-se-á inicialmente pela definição do calendário avaliativo por meio de reunião com os componentes da CPA, nestas definições constarão datas e atividades a serem realizadas durante o processo avaliativo.

**§ 1º** - As datas poderão ser alteradas caso eventualidades aconteçam dentro da instituição ou com as atividades da CPA, redefinindo-as.

**Art. 17º** - Deverão ser analisados anualmente os instrumentos de coleta de dados, definindo-os de acordo com o segmento em que serão aplicados.

**§ 1º** - Caso seja necessário, a CPA poderá recrutar outros colaboradores da instituição para auxiliarem na organização, difusão e disponibilização do instrumento a ser utilizado na avaliação assim como a divulgação da mesma.

**Art. 18º** - Acontecerá a sensibilização e mobilização da comunidade acadêmica para a participação no processo de avaliação interna, podendo acontecer por meio de visitas as salas de aula, sala dos professores, setores administrativos, cartazes, baixas/banners, contatos via e-mails, redes sociais, telefone e site da instituição.

**Art. 19º** - Será disponibilizado o instrumento avaliativo de coleta de dados de acordo com o segmento que será avaliado, sendo este disponibilizado via sistema acadêmico, não sendo de caráter obrigatório.

**Art. 20º** - Os dados coletados serão organizados pelo mediador, por cursos e segmentos, que após organização, serão encaminhados a todos os membros da CPA para conhecimento dos mesmos e análise individual primária.

**Art. 21º** - Os membros da CPA deverão se reunir para análise coletiva dos dados e elaborar o relatório com os dados mais relevantes da avaliação.

**§ 1º** - No momento de análise de dados, os membros da CPA deverão atentar-se as demandas Potencialidades e Fragilidades da instituição apresentadas pelo segmento.

**§ 2º** - A redação e digitação do relatório final ficará a cargo do mediador, que feito este trabalho, deverá encaminhar a todos os membros da CPA para conhecimento e validação deste.

**Art. 22º** - A divulgação dos resultados deverá ser feita a toda comunidade acadêmica em locais de convivência dentro da instituição, nos setores avaliados e no site da instituição, via QR code, sendo que uma cópia do relatório estará disponibilizada de maneira impressa na CPA.

**§ 1º** - Os resultados deverão ser encaminhados a todos os coordenadores de cursos, coordenadores de setores, coordenação acadêmica e direção geral.

**Art. 23º** - O relatório com os resultados será entregue ao CONSUAD pelo mediador enquanto representante da CPA.

§ 1º - Ao CONSUAD serão apontados as potencialidades e fragilidades da instituição apontadas pela comunidade.

§ 2º - Serão apresentadas propostas de melhorias para a instituição baseadas nos resultados coletados.

§ 3º - Será solicitado ao CONSUAD um apontamento quanto as demandas que serão priorizadas e serem atendidas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 24º** - Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão Própria de Avaliação, podendo, futuramente, e dada a relevância, constar do corpo deste regulamento.

**Art. 25º** - Esse Regulamento poderá ser modificado, no todo ou em parte, a qualquer momento que se fizer necessário, com a aprovação dos membros componentes da Comissão Própria de Avaliação.

**Art. 26º** - As alterações realizadas no presente regulamento entram em vigor após análise e aprovação de todos os membros e comunicação ao CONSUAD.

#### **5.1.2. Autoavaliação Institucional: Participação da Comunidade Acadêmica.**

O processo de avaliação e de autoavaliação institucional adotado está intrinsecamente articulado às mudanças e melhorias implantadas ao longo da sua trajetória.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro conta, em sua estrutura organizacional, com a Comissão Própria de Avaliação (CPA), responsável pela condução dos processos de avaliação interna da instituição, tanto no âmbito docente, quanto discente, de gestão e

de infraestrutura. A CPA é composta por representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, tutor, técnico-administrativo e discente) e da sociedade externa à Faculdade (membro da sociedade civil organizada).

A participação dos segmentos da comunidade acadêmica engloba todos os seus membros através da participação direta na resposta dos questionários da CPA ou no usufruto de das modificações, ampliações e modernizações institucionais ocorridos diante dos cenários apresentados pela CPA.

Os questionários da CPA são voltados aos docentes, discentes, e técnicos administrativos e são assim adaptados para cada um destes setores buscando a especificidade das questões referentes ao pleno funcionamento e às necessidades de cada um deles.

Anualmente são aplicados questionários avaliativos a Discente e Egressos, Docentes e Técnicos-administrativo disponibilizados eletronicamente, preservando o anonimato dos participantes assim como a não obrigatoriedade da participação dos segmentos da comunidade acadêmica.

Através da sensibilização gerada pelos membros da CPA junto aos vários setores institucionais, todos eles devidamente representados por membros da comissão, se torna muito importante, pois, é esta sensibilização que amplia a visibilidade e a participação intensa da comunidade acadêmica durante o processo de coleta de dados, a Comissão Própria de Avaliação da FCJP, busca sempre sensibilizar os diferentes setores no que tange à sua efetiva participação no processo, através de campanhas publicitárias internas e externas, assembleias voltadas para este fim, utilização de camisetas pelos membros da CPA, campanhas em site institucional, panfletos e cartazes distribuídos entre os membros da comunidade acadêmica no período pré-avaliação, para alunos na modalidade EaD a sensibilização ocorre nos polos conforme mencionado acima e através do A.V.A.

Os envolvidos podem dar sua opinião acerca das questões destinadas ao ambiente acadêmico, professores, disciplinas, técnicos administrativos e infraestrutura das

instalações física e equipamentos disponibilizados aos acadêmicos pela IES, a correlação conhecimento científico e mercado de trabalho (discentes e egressos). Sobre condições de trabalho, relacionamento institucional, organização didático pedagógica e infraestrutura institucional destinada ao trabalho docente (docentes). Questões relativas às dificuldades e facilidades encontradas pelos mesmos durante o desenvolvimento de seu trabalho nos mais diferentes postos destinados ao pessoal técnico administrativo, infraestrutura (técnicos administrativos).

As avaliações realizadas pela CPA são objeto de discussão e análise de seus membros que mediante a construção de relatório com os dados coletados apresenta os resultados a toda a comunidade acadêmica por meio de ampla divulgação, apresentando ao CONSUAD as principais potencialidades e fragilidades apontadas pelos segmentos avaliados pedindo a tomada de atitudes afim de promover melhoria da IES nos campos pedagógicos, institucionais, de infraestrutura e atendimento.

Assim a Comissão Própria de Avaliação, através de seus questionamentos direcionados a todos os setores da IES, se coloca como uma ferramenta aproximação entre a Direção Geral e todo o corpo técnico e aos discentes, apontando para as principais necessidades e anseios dos acadêmicos, técnicos administrativos e docentes.

As conquistas da CPA são informadas à comunidade também através de uma divulgação expressiva de resultados e através do destaque nos equipamentos e ambientes conquistados pela comissão realizado através de adesivos com os dizeres: “Você pediu a CPA Atendeu” que são afixados nos equipamentos e ambiente conquistados pelas solicitações provenientes do processo autoavaliativo assim como no site da instituição na aba CPA.

A CPA conta com atuação de todos os segmentos desta comissão por meio de seus representantes como descreve acima que atuam ativamente na seleção dos instrumentos de coleta de dados, questionários, assim como buscam soluções para o maior engajamento e participação da comunidade acadêmica.



### **5.1.3. Autoavaliação Institucional e Avaliações Externas: Análise e Divulgação dos Resultados.**

A avaliação dar-se-á inicialmente pela definição do calendário avaliativo por meio de reunião com os componentes da CPA, nestas definições constam datas e atividades a serem realizadas durante o processo avaliativo. As datas podem ser alteradas caso eventualidades aconteçam dentro da instituição ou com as atividades da CPA, redefinindo-as.

São analisados anualmente os instrumentos de coleta de dados, definindo-os de acordo com o segmento em que serão aplicados. Caso seja necessário, a CPA poderá recrutar outros colaboradores da instituição para auxiliarem na organização, difusão e disponibilização do instrumento a ser utilizado na avaliação assim como a divulgação da mesma.

Acontece a sensibilização e mobilização da comunidade acadêmica para a participação no processo de avaliação interna, podendo acontecer por meio de visitas as salas de aula, ao A.V.A., sala dos professores, setores administrativos, cartazes, baixas/banners, contatos via e-mails, redes sociais, telefone e site da instituição.

É disponibilizado o instrumento avaliativo de coleta de dados de acordo com o segmento que será avaliado, de forma informatizada. Os dados coletados são organizados pelo mediador por cursos e segmentos, que após organização, serão encaminhados a todos os membros da CPA para conhecimento dos mesmos e análise individual primária.

Para que os resultados alcançados sejam os mais legítimos possíveis, nem os acadêmicos, nem os técnicos administrativos nem os docentes são identificados e muito menos obrigados a participarem do processo, a comissão tenta apenas sensibilizá-los sobre a importância de sua participação efetiva para o crescimento institucional.

Os acadêmicos participam do processo preenchendo o questionário da CPA no segundo semestre de cada ano, em período pré-determinado durante as reuniões

ordinárias da comissão. Através do portal do aluno, os acadêmicos com a utilização de suas senhas pessoais, podem acessar o *link* “Avaliação Institucional”, o qual os levará até as questões que se apresentam de forma objetiva (sendo a última questão apresentada de forma subjetiva e intitulada Elogios/Reclamações e/ou Sugestões).

Após o término do período de resposta dos questionários, o próprio sistema irá tabular os resultados em gráficos por questão, facilitando a visualização e o entendimento dos resultados para todos os interessados da comunidade acadêmica que tiverem acesso aos mesmos.

Posteriormente à tabulação dos resultados os mesmos são apresentados à comunidade acadêmica através das diferentes ferramentas de comunicação institucional interna e externa, os resultados são organizados de forma gráfica para facilitar o entendimento por parte dos membros da comunidade e apresentados afixados nos locais de maior circulação dentro do campus da FCJP, são disponibilizados aos coordenadores de curso para que os mesmos possam apresentá-los, através de assembleia, aos seus alunos e professores, além de divulgados à comunidade externa através do site institucional.

Os membros da CPA se reúnem para análise coletiva dos dados e elaboração do relatório com os dados mais relevantes da avaliação. No momento de análise de dados, os membros da CPA devem atentar-se as demandas Potencialidades e Fragilidades da instituição apresentadas pelo segmento, sendo que a redação e digitação do relatório final fica a cargo do mediador, que feito este trabalho, deve encaminhar a todos os membros da CPA para conhecimento e validação deste.

A divulgação analítica dos resultados, bem como a descrição da metodologia, deve ser feita a toda comunidade acadêmica em locais de convivência dentro da instituição, nos setores avaliados e no site da instituição, sendo que uma cópia do relatório deve ser disponibilizada de maneira impressa e eletrônica na CPA, garantindo a apropriação por todos os seguimentos da comunidade acadêmica. Estes resultados são encaminhados a todos os coordenadores de cursos, coordenadores de setores, coordenação acadêmica e direção geral.

A Comissão Própria de Avaliação, na pessoa de seu mediador, está encarregada de apresentar os resultados da autoavaliação à Direção Geral, em reunião com pauta voltada a este fim. A direção Geral de posse destes resultados, consegue perceber 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. Sendo solicitado a direção geral um apontamento quanto as demandas que serão priorizadas e serem atendidas.

O relatório de autoavaliação institucional subsidia os dados da IES junto ao MEC - Ministério da Educação, sendo de responsabilidade dessa comissão.

Haja vista a atuação da CPA da FCJP permeada por uma metodologia democrática, ampla e transparente que inicia-se na definição do calendário avaliativo anual; à análise dos instrumentos de coleta de dados; a sensibilização da comunidade acadêmica; a realização da avaliação; a análise dos dados coletados; apresentação dos resultados por meio de ampla divulgação a comunidade acadêmica; a confecção de relatório final que é entregue a direção geral e acadêmica, coordenadores de curso e alimentará o sistema de dados da IES junto ao MEC. Apresentando assim, a previsão, análise, descrição e apropriação dos resultados.

#### **5.1.4. Avaliação Externa:**

No contexto da avaliação externa, a Instituição adota como parâmetro para avaliar suas condições de ensino, os mecanismos instituídos pelo Ministério da Educação, tais como: Avaliação das Condições de Ensino e Avaliação Institucional por comissões de especialistas e Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes - ENADE.

O ENADE - Exame Nacional do Desempenho do Estudante, exame no qual a FCJP tem participação efetiva em todas as suas edições, se coloca como um outro instrumento bastante eficaz na diagnose e no direcionamento das melhores ações em busca do desenvolvimento da instituição.

Através dos insumos gerados pelo ENADE a instituição pode verificar se o desenvolvimento das ações acadêmicas e pedagógicas implantadas cumprem com o dever de formar profissionais competentes em suas áreas de saber e prontos para enfrentarem o mercado profissional.

Todos os processos de enquadramento de cursos, inscrições de alunos, preenchimentos dos questionários dos alunos e coordenadores, além da prova ENADE, são acompanhados por representantes de diversos setores como coordenação acadêmica, procuradoria institucional e coordenações de cursos, afim de que o acadêmico possa ter participação ativa no processo e possa representar seu curso e instituição neste importante momento.

A Instituição busca um constante crescimento e aprimoramento, passa constantemente por processos regulatórios do Ministério da Educação, sejam estes na forma de autorizações, reconhecimentos ou renovações de reconhecimentos de cursos além de credenciamentos e reconhecimentos institucionais. Além de todo o auxílio nos caminhos da organização documental da instituição, estes processos regulatórios são também utilizados como norteadores pedagógicos na organização curricular, na contratação de docentes e técnicos administrativos e na manutenção e ampliação da infraestrutura disponibilizada aos discentes e colaboradores da IES.

## **Eixo 6 – Infraestrutura**

### **6. Infraestrutura Institucional e de Cursos**

Localizada à Avenida Zico Dornelas, 380, Santa Cruz II, contando com 5.214m<sup>2</sup>, distribuídos em setores administrativos, salas de aula, laboratórios multidisciplinares, salas de multimeios e área verde, a IES, oferece a seus alunos, uma estrutura apropriada para o desenvolvimento de seus cursos, com instalações modernas, salas de aula climatizadas e com instalações elétricas para o uso de equipamentos como: retroprojetores, tela de projeção, vídeo, DVD, TV, etc.

<b>Espaço Físico das Instalações Administrativas</b>	
<b>SETORES</b>	<b>M²</b>
Diretoria Geral	48,49
Sala de Reuniões e Sala de Apoio e Acolhimento Docente	55,82
Secretaria Acadêmica	34,00
Setor Financeiro e Contabilidade	35,56
Sala da Coordenação de Psicologia	19,80
Sala da Coordenação de Educação Física	19,90
Sala de Atendimento Individual ao Aluno (Ouvidoria)	11,52
Sala do Núcleo de Cultura, Artes e Saberes em Educação e Núcleo de Inclusão Cultura Afro-descendente e Indígena	16,15
Sala de Coordenação de Administração	17,23
Setor de Tecnologia da Informação	34,70
Sala de Apoio em Informática	17,90
Cantina	67,00
Instalações Sanitárias Área de Convivência	70,03
Instalações Sanitárias Piso I	51,52
Instalações Sanitárias Piso II	51,52
Instalações Sanitárias Piso III	51,52
Instalações Sanitárias Piso IV	51,52
Instalações Sanitárias - Biblioteca	32,80
Salas de Professores em Tempo Integral	76,09
NEAD	56,60
Salas de Aula - (45 salas)	54,44
Laboratório de Análise do Comportamento	110,00
Biblioteca	439,87
Setor de Emissão de Diplomas	46,76
Setor Psicopedagógico	11,56
Núcleo de Acolhimento Discente	11,65
Auditório	110,00
Anfiteatro	184,56
Instalações Esportivas	618,00
Laboratório de Informática I	133,61

Laboratório de Informática II	56,37
Laboratório de Anatomia e Fisiologia I	110,00
Laboratório de Enfermagem	110,00
Sala de Professores	60,00
Laboratório de Análises Clínicas	217,49
Brinquedoteca	54,44
Laboratório de Química e Bioquímica	94,88
Laboratório multidisciplinar I	87,84
Laboratório de Fisioterapia e Coordenação de Fisioterapia	110,00
Setor Clínica Jurídica e Coordenação do Direito	164,44
Laboratório de Zoologia	110,00
Laboratório de Geologia e Solos	110,00
Laboratório de Movimento Corporal	54,44
Laboratório de Desenho técnico	54,44
Laboratório de Anatomia II	110,00
Sala do NEA (Núcleo de Educação Ambiental)	5,60
Coordenação de Ciências Contábeis	16,00
Sala do NIPEI – Núcleo de Incentivo a Pesquisa, Extensão e	5,70
Sala de NDE – Núcleo Docente Estruturante	27,20
Núcleo de Estágio	5,80
Núcleo de Acessibilidade	5,80
Atendimento Social	5,80
Sala de Coordenação de Letras	18,00
Sala de Coordenação de Engenharia Civil	18,00
Sala de Coordenação de Gestão do Agronegócio	18,00
Sala de Coordenação de Ciências Biológicas	19,00
Sala de Coordenação de Engenharia Agrônômica	19,00
Sala de Coordenação de Pedagogia	19,20
Atendimento Educacional Especializado - AEE	6,90
Área de Circulação	979,74
<b>ÁREA TOTAL</b>	<b>5.214,2</b>

## 6.1. Espaços para Atendimento aos Alunos.

A FCJP disponibiliza espaços e serviços de atendimento aos alunos distribuídos no campus contendo as seguintes características:

- Salas de atendimento psicopedagógico: disponibiliza apoio didático-pedagógico em questões acadêmicas através de atendimento individual em espaço específico em cada unidade.

- Salas de coordenação de curso: as salas de coordenação de curso distribuídas pelo campus disponibilizam espaço de atendimento ao aluno para contato direto e individual com os coordenadores de curso.

- Secretaria: a secretaria acadêmica disponibiliza espaço para atendimento individual aos alunos em relação ao andamento de protocolos, solicitação e entrega de documentos e acompanhamento da rotina acadêmica.

- Projeto social: o projeto social disponibiliza espaço próprio para atendimento individual aos alunos em relação à orientação e execução de rotinas relacionadas ao FIES, Financiamento próprio, convênios com empresas parceiras.

- Departamento de tecnologia de informação: disponibiliza atendimento técnico ao aluno em relação ao uso de tecnologias.

Os espaços existentes para atendimento aos alunos atendem de maneira excelente às necessidades institucionais, considerando, os aspectos: quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação.

NEAD – Núcleo de Educação a Distância: A instituição através do NEAD (Núcleo de Educação a Distância) oferece, ao seu corpo docente, técnico - administrativo e discente uma formação permanente – o Programa de Qualificação em EAD – formação necessária em razão das rápidas transformações por que passa a tecnologia, condição que exige aprimoramento constante de todos os usuários, especialmente dos professores, que enfrentam o desafio de saber lidar com a tecnologia e, ainda, de criar

novas metodologias adequadas à Educação a Distância, tendo por objetivo a construção de conhecimentos, os aspectos: quantidade, dimensão, limpeza, iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação.

## **6.2. Laboratórios da Instituição**

A instituição conta com laboratórios devidamente equipados para o atendimento a todos os cursos.

### **Laboratórios de Informática**

A Instituição dispõe de dois laboratórios de informática. Com máquinas novas adequadas às necessidades de pesquisa dos discentes. Este laboratório fica disponível para os alunos tanto no horário de aula quanto fora deste horário, sempre acompanhado pelos monitores.

Os alunos de todos os cursos têm ao seu dispor 02 (dois) laboratórios de Informática, instalados em condições adequadas, assim descritas:

Laboratório de Informática **01**: 133,61m<sup>2</sup>, ambiente climatizado, quadro branco, mesa e cadeira para professor, bancadas com 50 máquinas com monitores de 18,5 polegadas, e 10 máquinas com monitores de 15 polegadas, teclado em português, mouse e acesso à internet.

Laboratório de Informática **02**: 56,37 m<sup>2</sup> ambiente climatizado, quadro branco, mesa e cadeira para professor, bancadas com 18 máquinas, monitores de 18,5 polegadas, teclado em português, mouse, com acesso à internet.

### **Laboratórios Experimentais**

#### **I – Laboratório de Química**

- 01 fotômetro de chama;



- 01 inalar compact;
- 01 balança de precisão Tara BG400 (Quimus)
- 02 mantas aquecedoras FISATOM mod. 52.

## **II – Laboratório de Citologia Histologia e Embriologia**

- 01 modelo de célula com várias organelas celulares;
- 01 modelo de neurônio;
- 01 modelo de pele com glândulas e anexos;
- 01 modelo de DNA;
- 11 microscópios monoculares.

## **III – Laboratório de Zoologia**

- 01 esqueleto sintético de coelho;
- 01 esqueleto sintético de gato;
- 01 esqueleto sintético de cachorro;
- Lupas e bisturis em quantidade necessária.

## **Laboratório – Práticas de Enfermagem**

Este Laboratório destina-se à prática de enfermagem, sua estrutura física é constituída de uma sala com 60 m<sup>2</sup> equipada com equipamentos e materiais necessários às práticas de Enfermagem.

## **Laboratório de Anatomia e Fisiologia**

Laboratório de Anatomia e Fisiologia, instalado em condição adequada em uma sala de 110 m<sup>2</sup> (cento e dez metros quadrados) mais área de preparo de peças anatômicas.

**Equipamentos:** Macas em inox com devidas pias acopladas às mesmas, Tanques de formol, Ossarias, cadáveres em peça. Os equipamentos e substâncias químicas

pertinentes, por ocasião das aulas práticas, serão definidos antecipadamente pelo docente responsável.

### **Laboratório de Fisioterapia**

Destinado a atender as disciplinas de Cinesiologia e Biomecânica, métodos e técnicas de avaliação, Cinesioterapia e Mecanoterapia, Eletro/Termo/Foto, Hidroterapia (solo), Recursos terapêuticos manuais, órteses e próteses e fisioterapias específicas na execução de aulas práticas para a integralização do conteúdo programático das mesmas. As disciplinas de fisioterapias específicas utilizarão os laboratórios e os materiais de acordo com as aulas teóricas dadas.

### **Clínica Escola de Fisioterapia**

Para atendimento em Fisioterapia voltado para a comunidade carente da cidade e região, a FCJP disponibiliza em suas dependências uma equipada clínica escola de fisioterapia. A mesma possui 110 m<sup>2</sup> de área ofertada ao conforto dos pacientes que buscam atendimento em fisioterapia. Conta com equipamentos de última geração para serem utilizados pelos alunos dos 4 (quatro) últimos períodos do curso de fisioterapia durante o atendimento à comunidade carente de forma gratuita.

### **Laboratório Multidisciplinar de Graduação – Brinquedoteca**

Este Laboratório destina-se aos cursos de licenciatura com maior utilização por Geografia, História, Pedagogia e Matemática para as práticas pedagógicas, sua estrutura física é constituída de uma sala com 54,44 m<sup>2</sup> equipada com mesa, carteiras, jogos pedagógicos, fantoches, livros e outros materiais pertinentes às práticas.

### **Laboratório Multidisciplinar de Educação Física**

Sua estrutura física é constituída de uma sala com 30 m<sup>2</sup> com equipamento e material necessários ao desenvolvimento das atividades práticas.

### **Laboratório Estética**

Este Laboratório destina-se ao curso de estética com maior utilização sua estrutura física é constituída de uma sala com 60 m<sup>2</sup> equipada com mesa, cadeiras, macas, espelhos, lavatórios e outros materiais pertinentes às práticas.

### **Laboratório de Solos**

Este Laboratório destina-se ao curso Biologia e Agronomia para as práticas pedagógicas, sua estrutura física é constituída de uma sala com 110 m<sup>2</sup> equipada com mesa, bancadas, armários, peneiras, material de coleta de solo dentre outros materiais pertinentes às práticas.

### **Laboratório de Desenho**

Este Laboratório destina-se ao curso Agronomia e engenharia civil para as práticas pedagógicas, sua estrutura física é constituída de uma sala com 110 m<sup>2</sup> equipada com mesas para desenhos, cadeiras, armário, computador, Datashow dentre outros materiais pertinentes às práticas.

#### **6.2.1. Normas de Funcionamento dos Laboratórios (para professores):**

A solicitação de material necessário para as aulas deve ocorrer por semestre junto à coordenação de laboratórios.

Todo material danificado durante a aula deve ser relacionado no livro de registros do laboratório, para controle mensal, semestral e posterior reposição.

Cada aula dada deve ser registrada através do preenchimento da “Ata de Utilização de Laboratório”, pelo professor da disciplina e pela funcionária responsável pelo laboratório.

A solicitação de preparações para as aulas deve ocorrer mediante a apresentação do roteiro da aula e com antecedência de uma semana. Os roteiros podem ser entregues ao técnico responsável pelo laboratório na sexta-feira, para aulas da semana seguinte.

Durante as aulas os armários e as portas das salas de preparação e almoxarifado devem permanecer trancadas, sem as chaves, por questão de segurança e as chaves são guardadas junto à secretaria.

Ao final das aulas, todas as janelas e portas devem ser fechadas, luzes e ventiladores desligados.

Não é permitida a permanência de alunos nos laboratórios na ausência do professor ou técnico. Portanto, o professor não deve se ausentar em nenhum momento, deixando alunos no laboratório.

Não é permitido o acesso de alunos nas salas de preparação e almoxarifado.

### **6.2.2. Normas de Funcionamento dos Laboratórios (para alunos):**

- a) Comparecer à aula pontualmente, munido de avental (jaleco) branco, do material solicitado para a aula e do roteiro ou manual, obrigatoriamente.
- b) Ler cuidadosamente o exercício antes de iniciar sua execução.
- c) Dividir o trabalho com os companheiros de grupo.
- d) Tomar notas das observações e dos resultados, levando em conta todos os pormenores relevantes à preparação do relatório.
- e) Usar apenas o material estritamente necessário, evitando desperdícios e danos.
- f) Usar sempre luvas no manuseio de peças e no preparo de soluções.
- g) Limpar, no final da aula, a bancada de trabalho, lavar a vidraria e colocar todo o material utilizado (drogas, soluções, aparelhagem e utensílios) em seu devido lugar.
- h) Depositar as luvas e descartáveis em lugar adequado.
- i) Lavar bem as mãos antes de sair do laboratório.

### **6.3. Laboratórios, Ambientes e Cenários para Práticas Didáticas – Serviços.**

Os Cursos da IES possuem infraestrutura, equipamentos, materiais e serviços suficientes e adequados ao funcionamento das atividades práticas das disciplinas no decorrer dos cursos. As aulas práticas que são ministradas nos laboratórios/espços de atividades práticas têm como missão apresentar ao acadêmico um contato prático e ativo com as futuras atividades que deverá desenvolver em sua prática profissional ao mesmo tempo em que consolida os conteúdos teóricos estudados pelos alunos, promovendo a interdisciplinaridade.

### **6.4. Sala/Espaço para a CPA: Comissão Própria de Avaliação**

A FCJP disponibiliza uma ampla sala climatizada para a realização das atividades inerentes à CPA, com computador conectado na internet, impressora, mesa para reuniões e arquivo.

A estrutura de aplicação dos questionários é virtual, disponível no portal do aluno/professor/funcionário. Os questionários são disponibilizados para preenchimento no segundo semestre para professores, alunos e funcionários. A infraestrutura destinada à CPA atende de maneira excelente às necessidades institucionais.

### **6.5. Biblioteca: Infraestrutura**

A Biblioteca FCJP é regulamentada pelo Regimento Geral da Instituição e atua conforme diretrizes de seu regulamento interno, prestando serviços e informações necessárias às atividades educacionais. Coordenada pela bibliotecária Maria Nazaré Brandão Borges Curi, devidamente registrada no Conselho Regional de Biblioteconomia 6ª Região – CRB-6/1299.

Considera a informação fundamental para o desenvolvimento em qualquer campo do conhecimento e da atividade humana e busca atingir seus objetivos tomando por

referência sua missão e visão, proporcionando informação e cultura à comunidade acadêmica.

São considerados clientes da Biblioteca o corpo docente, discente e funcionários da Instituição, bem como a comunidade que busca informações e orientações gerais.

### **Horário de Atendimento**

Segunda a Sexta-feira: 8h às 22h

Sábado: 9h às 13h

### **Serviços Oferecidos**

- orientação quanto ao uso dos recursos informacionais disponíveis;
- empréstimo domiciliar;
- empréstimo local;
- atendimento via telefone;
- atendimento à comunidade geral (somente consulta);
- levantamento bibliográfico;
- acesso à internet, disponibilizando computadores para pesquisa;
- renovação de empréstimo;
- reserva de obras emprestadas;
- orientação e normalização bibliográfica;
- elaboração de fichas catalográficas para TCC;
- acesso a fontes de informação na área da saúde, através da BVS e BV
- treinamento de usuário; os usuários/clientes têm livre acesso ao acervo.

### **Abrangência**

A linha de ação da Biblioteca abrange as Coordenações de Cursos, Coordenação de Pós e Direção Geral, visando a comunicação e troca de informações quanto a atualização do acervo conforme as grades curriculares. As indicações de aquisições são de responsabilidade dos docentes, representados por seus respectivos coordenadores,

salvo situações extraordinárias em que a própria Biblioteca indique referências de interesse institucional.

### **Acervo Geral**

O acervo geral da Biblioteca FCJP é composto por livros, periódicos, multimeios, monografias, referências. Conta atualmente com aproximadamente 6.961 títulos e 19.2019 exemplares.

Além do acervo físico a biblioteca da FCJP conta com assinatura da biblioteca virtual "Minha Biblioteca", a qual disponibiliza aos alunos e professores, login e senha para acesso fixo ou remoto de mais de 10.000 títulos. São utilizadas como fonte de informação *on line* as bases de dados livres na internet bem como periódicos eletrônicos de áreas específicas e afins.

### **Biblioteca Virtual**

A Biblioteca virtual é um acervo terceirizado de empresas que prestam serviços de biblioteca virtual e que possuem em seus bancos de dados uma quantidade de títulos e são disponibilizados um número de acessos.

Essa forma de acervo é inovadora, logo a escolha da empresa para oferecer o serviço passa por um processo de escolha diferenciado, do qual participa não apenas um curso mas todos os cursos da Instituição.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro é participante da Biblioteca Virtual "Minha Biblioteca" que disponibiliza 10.000 títulos de livre acesso em seu acervo eletrônico, sendo disponibilizado 1(um) livro para cada aluno.

### **BVS - Biblioteca Virtual da Saúde**

A Biblioteca da FCJP atua como Participante da Rede BVS, que permite acesso a fontes de informação na área de Saúde Pública.

## **Assinatura de Periódicos**

Assim como as referências bibliográficas, os periódicos são adquiridos através de assinatura por indicação do Coordenador de Curso, aprovados pela Direção Geral. Cabe à Biblioteca assegurar a não duplicação de assinatura e avaliar a utilização dos mesmos, em meio impresso e eletrônico visando sua renovação ou não. Disponibiliza no sistema links periódicos de acesso livre, referente aos cursos oferecidos.

A infraestrutura física da biblioteca da FCJP atende de maneira excelente às necessidades institucionais, considerando, os aspectos: espaço físico (dimensão, limpeza, iluminação, ventilação, segurança, acessibilidade, conservação e condições para atendimento educacional especializado), instalações para o acervo, ambientes de estudos individuais e em grupo, espaço para técnicos administrativos e plano de expansão física.

### **6.5.1. Biblioteca: Serviços e Informatização.**

O acervo das Bibliotecas, composto por obras de referência, livros, folhetos, trabalhos de conclusão de cursos, periódicos e multimeios, nas várias áreas do conhecimento, são tratados tecnicamente segundo o Anglo American Cataloguing Rules - AACR2 e a Classificação Decimal de Universal - CDU e é sinalizado de modo a facilitar sua localização pelos usuários.

#### **Sistema Solis/GE**

A informatização da Biblioteca utiliza o Sistema Solis/GE, que contempla de forma integrada as principais funções de uma Biblioteca, com o objetivo de facilitar a gestão da informação, melhorando a rotina diária de seus usuários.

#### **Principais Módulos:**

##### **Catálogo**



Permite catalogar de acordo com as regras do Anglo American Cataloguing Rules – AACR2 e da Classificação Decimal de Universal – CDU

### **Circulação de Materiais**

Controla o empréstimo de qualquer tipo de documento com prazos e quantidades diferenciadas por categoria de usuário.

Emite relatórios e estatísticas referentes ao processo de empréstimo.

### **Empréstimo**

- # Empréstimo para consulta local;
- # Empréstimo domiciliar;
- # Reserva local;
- # Renovação online.

Os padrões de utilização das Bibliotecas estão definidos no Regulamento do Sistema Integrado de Bibliotecas da FCJP. Disponível em: [http://fcjp.edu.br/pdf/20150309141114biblio\\_regulamento.pdf](http://fcjp.edu.br/pdf/20150309141114biblio_regulamento.pdf)

Os serviços oferecidos pela biblioteca da FCJP atende de maneira excelente às necessidades institucionais, considerando, os aspectos: profissionais da área de biblioteconomia, acesso via internet (consulta, reserva), informatização do acervo, bancos de dados, empréstimo, relatórios de gestão e horário de funcionamento.

### **6.5.2. Biblioteca: Plano de Atualização do Acervo.**

A ampliação e atualização do acervo decorrem da aquisição de novos títulos e da adequação da quantidade de exemplares ao número de alunos de cada disciplina, a partir da indicação das coordenações de curso e da avaliação dos pedidos de reserva e das sugestões de usuários.

A avaliação dos pedidos de reserva efetuada pelos usuários é um fator utilizado para o desenvolvimento da coleção da Biblioteca e ocorre através da geração de relatórios semestrais, nos quais se medem o coeficiente quantidade dos títulos mais reservados pelos usuários no período, em comparação com a quantidade de exemplares desses títulos existentes no acervo.

A aquisição das obras é realizada após a análise do relatório, aqueles títulos com mais de 10 reservas por exemplar são adquiridos imediatamente. A seguir, são analisadas as obras com o coeficiente menor que 10 reservas, considerando sua condição de bibliografia básica ou complementar, para então efetuar a sua aquisição.

O plano de atualização do acervo (físico e eletrônico/digital) previsto/implantado da FCJP atende de maneira excelente às necessidades institucionais, considerando os aspectos: coerência com o PDI e alocação de recursos.

### **6.5.3. Políticas de Seleção do Acervo**

A Política de Seleção oferece subsídios para aquisição de materiais de maneira clara e objetiva conforme descrito acima, permite dimensionar os recursos financeiros recebidos para essa finalidade, favorecer o crescimento racional e equilibrado do acervo e atender às necessidades informacionais dos usuários, no que diz respeito aos temas, ao suporte da publicação, quantidade e qualidade das obras. Além disso, oferece diretrizes para determinar o que será incorporado por meio de doações recebidas e avaliar o que existe no acervo e deve ser duplicado, mantido, reparado, ou descartado.

A identificação de falhas na coleção também pode demonstrar a necessidade de se estabelecer parcerias em programas cooperativos de aquisição.

A Biblioteca comporta materiais em qualquer formato desde que a informação seja relevante para os objetivos da Instituição e da comunidade.

De acordo com os recursos orçamentários da Mantenedora, a Biblioteca deve adquirir diferentes tipos de materiais que possam suprir os programas de ensino dos cursos de graduação e pós-graduação e dar apoio aos programas de pesquisa e extensão da Instituição.

A formação e manutenção do acervo é um processo abordado sob uma perspectiva sistêmica e as atividades ligadas à construção da coleção envolvem critérios bem delineados, profissionais especialistas em suas áreas de atuação, conhecimento das fontes bibliográficas disponíveis e perfil do usuário.

### **Responsáveis pela Seleção**

Coordenadores dos cursos, NDE's e docentes;  
Corpo discente, por meio das sugestões apresentadas na Biblioteca;  
Equipe da Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatísticas de uso;  
Outros segmentos da FCJP, quando necessário.

### **Critérios de Seleção**

- # Adequação às quantidades mínimas recomendadas pelos órgãos de avaliação e credenciamento dos cursos da Instituição;
- # Adequação do material aos objetivos educacionais da Instituição;
- # Custo justificável;
- # Estado físico de conservação;
- # Formatos acessíveis às pessoas com deficiência;
- # Idioma acessível aos usuários;
- # Nível de atualização do material;
- # Número de usuários potenciais;
- # Obras publicadas de interesse acadêmico, cultural e para a comunidade;
- # Obras publicadas por membros vinculados a FCJP
- # Quantidade (excesso/escassez) de material sobre o assunto na coleção;
- # Quantidade de exemplares X quantidade de usuários, seguindo a recomendação do MEC;

# Sugestões de usuários;

# Teses, dissertações, Artigos defendidos nos programas de Graduação e Pós-Graduação da Instituição

### **Fontes para Seleção**

# Bibliografias gerais e especializadas dos cursos;

# Indicação de docentes e coordenadores de curso;

# Indicação de discentes;

# Estatísticas de uso identificadas pela equipe da Biblioteca, (obras extraviadas, deterioradas, mais emprestadas ou mais reservadas);

# Editores e livrarias;

# Portifólio de bibliotecas virtuais.

### **Descarte**

Descarte é a retirada do material do acervo e sua exclusão do sistema. Obras extraviadas, que estejam danificadas (molhadas, rasgadas, com fungos ou mofo, etc.), com conteúdo fora do escopo para a comunidade atendida ou que estejam desatualizadas e não possuam valor histórico, são passíveis de descarte.

Após análise, as obras recebem o carimbo de baixa e são relacionadas numa lista por tipo de material e descartadas.

### **Livros da Bibliografia Básica**

A Biblioteca da Faculdade Cidade de João Pinheiro, cumprindo seu objetivo de apoio à pesquisa e suporte educacional, disponibiliza aos seus usuários um acervo em constante atualização e crescimento.

### **Livros da Bibliografia Complementar**

A bibliografia complementar proposta no projeto está em conformidade com as disciplinas e devidamente em consonância com as diretrizes curriculares atendendo as necessidades do curso inclusive propiciando a interdisciplinaridade dentro do curso e com outras áreas.

#### **6.5.4. Plano de Contingência da Biblioteca**

O Plano de Contingência é um documento de caráter preventivo e operacional que visa formar, informar e habilitar para, em caso de emergência, poderem ser evitadas ou minimizadas as possíveis consequências de um acidente ou de um desastre, bem como:

- sensibilizar para a necessidade de adquirir conhecimentos e rotinas de autoproteção;
- conhecer os meios de condições de segurança existentes;
- mobilizar e organizar os recursos humanos, visando a atuação em caso de emergência;
- minimizar as consequências de possíveis acidentes;
- organizar o plano de evacuação;
- criar procedimentos de rotina, os quais poderão ser testados, através de exercícios de treino de rotinas de emergência

#### **Identificação de Fatores de Risco**

No que diz respeito aos fatores de risco, podem distinguir-se três tipos:

**Internos:** que decorrem das próprias instalações, dos materiais e equipamentos existentes no edifício e ainda de determinadas atividades desenvolvidas;

**Externos:** que têm a ver com a localização do edifício.

**Naturais:** provenientes de forças da natureza

É importante lembrar que os riscos incluem não apenas os desastres e eventos catastróficos, mas também os processos contínuos de deterioração e os eventos esporádicos de impacto variável, que resultam em perda de valor para o patrimônio.

O alcance temporal do plano é indefinido, pretendendo seja de uso permanente como instrumento de preservação integrado à gestão da instituição.

**Os agentes de risco são apresentados a seguir:**

**Físicos:** Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc. A Biblioteca possui ar-condicionado e ventiladores;

**Químicos e Biológicos:** Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc. A Biblioteca é higienizada regularmente, evitando acúmulo de poeira e demais sujeiras:

- a cada 3 meses, limpeza de todos os livros;
- uma vez por semana a biblioteca é limpa por equipe do pessoal da limpeza;
- quinzenalmente é realizada a limpeza das estantes e prateleiras;
- diariamente limpa-se o chão, mesas, computadores, balcão de atendimento.

**Riscos Ergonômicos:** Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas.

**Acidentais:** Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio, explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos. O arranjo físico e a iluminação estão adequadas; a Biblioteca possui extintor de incêndio, luzes de emergência.

**Sobre os tipos de riscos mais especificamente e sobre suas devidas prevenções:**

**Roubos e Furtos:**

- A biblioteca possui câmeras espalhadas em locais estratégicos.
- É proibida a entrada na biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares.
- O balcão de atendimento (para empréstimos e devoluções) está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários vejam quem entra e quem sai.

- A Faculdade possui seguranças/vigilantes.

Em caso de ocorrência, manter a calma, não reagir e contatar entidade competente.

Incêndios:

- A biblioteca possui extintor de incêndio.
- Todos os equipamentos eletrônicos (computadores, impressoras, etc.) são desligados quando do encerramento do turno, e permanecem desligados nos finais de semana.
- Os livros têm boas condições de armazenamento, sendo que as prateleiras ficam longe de canalizações e instalações elétricas.
- A porta de entrada/saída tem boa largura.
- Manutenção periódica dos extintores de incêndio, pela empresa responsável.

Em caso de ocorrência, manter a calma não gritar nem correr; orientar a evacuação da biblioteca de forma tranquila e auxiliar as pessoas que tenham dificuldade de mobilidade, idosos e crianças. Acionar o Corpo de Bombeiros e tentar extinguir o incêndio com extintor portátil; se a roupa atear com o fogo, não corra, deite-se e role no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa; se ouvir uma explosão, atire-se para o chão e proteja a nuca com os braços; todos devem ficar juntos após a evacuação, não devendo retornar ao local; havendo pessoas feridas acionar SAMU e /ou ambulância; Inundação/goteiras (itens molhados):

# Periodicamente é feita a manutenção do forro/telhado. A IES é localizada em local sem riscos de inundações.

# Em caso de ocorrência, secar pequenos lotes de materiais por circulação de ar (ventiladores). Se necessários reparos devido acidente com água, priorizar o que poderá ser restaurado e o que deverá ser comprado.

### **Queda de Energia:**

- Luzes de emergência localizadas estrategicamente.
- Sistema de backup de segurança nos computadores, evitando a perda de trabalhos que estejam sendo realizados antes da queda.

- Software utilizado na Biblioteca permite que a renovação de obras seja realizada de qualquer dispositivo (computadores, tablets e celulares), e de qualquer local, portanto, é possível renovar obras mesmo quando da queda de energia.

Em caso de ocorrência, evacuar o ambiente auxiliando pessoas que tenham dificuldade. Todas as instalações devem ter manutenção periódica, evitando assim acidentes e situações de emergência. Portanto, é essencial a manutenção dos dispositivos de combate ao incêndio, das instalações elétricas, e também a conservação do setor nos quesitos tetos, mobiliário, pavimento e paredes.

### **Regras Básicas de Primeiros Socorros:**

- Mantenha a calma.
- Procure o auxílio de outras pessoas, caso necessário.
- Ligue para a emergência.
- Mantenha os curiosos à distância.

### **Proteja a vítima:**

- Não movimente-a com gestos bruscos.
- Converse com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verifique se está respirando. Caso não esteja, aja rápido: proteja sua mão com uma luva e verifica se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remova imediatamente.
- Se a vítima estiver vomitando, coloque-a na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).

### **Exame primário:**

- Colocar reto o pescoço da vítima.
- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem abaixo
- Manter a vítima aquecida.



### **Em caso de convulsão ou epilepsia:**

- Proteja a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.
- Coloque a vítima em um local de onde não possa cair (no chão).
- Coloque a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito.
- Não tente impedir os movimentos convulsivos.

### **Instruções Gerais de Segurança**

#### Incêndios - Prevenção:

- Não sobrecarregar tomadas de corrente elétrica com vários aparelhos
- Não deixar equipamentos ligados
- Não aproximar fontes de calor a materiais combustíveis ou inflamáveis
- Manter os locais limpos e arrumados
- Desligar os equipamentos e inspecionar o posto de trabalho no final do dia
- Comunicar ao responsável anomalias a nível de instalações elétricas e proteção contra incêndios
- Manter os caminhos e saídas de evacuação desimpedidos

#### Durante:

- Entrar em contato com o Responsável de Segurança
- Acionar o alarme
- Desligar o quadro elétrico parcial e se houver necessidade o geral
- Utilizar os extintores para o combate ao incêndio
- Se a fumaça for densa, baixar-se e gatinhe. Se for possível, molhar um lenço para colocar nas vias respiratórias
- Seguir a sinalização de segurança e dirigir-se para a saída
- Se não for possível sair do local, assinalar a sua presença e aguardar pela equipe de socorro Não voltar para trás sem autorização
- Dirigir-se para o ponto indicado

#### Inundação - Prevenção

- Verificar periodicamente a impermeabilização da cobertura do Edifício

- Verificar periodicamente a desobstrução dos algerozes

Durante

- Cortar a água e a energia elétrica (para evitar curto-circuito)
- Certificar-se de que a água não atingiu os aparelhos elétricos. Se assim for, abster-se de os tocar e estabelecer um perímetro de segurança
- Avisar a Segurança e o serviço responsável do plano de emergência
- Tentar que não haja objetos a obstruir a canalização
- Proceder ao escoamento da água

### **6.5.5. Acompanhamento e Avaliação do Acervo pela Comunidade Acadêmica**

A Comunidade Acadêmica realiza constante acompanhamento do acervo da Biblioteca Central da FCJP, através das avaliações da Comissão Própria de Avaliação; das reuniões de planejamento dos cursos; das reuniões dos colegiados pedagógicos, inclusive com participação dos membros discentes; das reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes e; por fim através de sugestões que são deixadas na própria biblioteca.

A CPA realiza importante trabalho, fornecendo subsídios para que a biblioteca possa avaliar o espaço físico, o acervo bibliográfico, o sistema de informação e o atendimento. Através desses indicadores a Biblioteca vêm ampliando o seu acesso a comunidade, inclusive as ampliações das instalações físicas partiram dessas avaliações.

As reuniões de colegiados, NDE's e outros órgãos de gestão acadêmica são as principais fontes de atualização constante de acervo. Onde o docente, *ad referendo* do NDE, solicita a alteração da bibliografia da sua disciplina justificando o motivo. É exemplo dessa atuação a assinatura das bibliotecas digitais, que representaram um marco no acervo da Biblioteca.

### **6.5.6. Política de Aquisição e Ampliação do Acervo**

Os materiais bibliográficos são adquiridos através de compra ou doação, obedecendo estritamente aos critérios estabelecidos pelas Políticas de Seleção do Acervo.

A primeira ação quando um material bibliográfico impresso é adquirido pela Biblioteca é a conferência das folhas para verificar se há páginas faltantes, em branco ou com erro de impressão. Materiais bibliográficos com problemas são devolvidos para troca (caso tenham sido comprados) ou descartados (caso tenham sido doados). O descarte de obras relevantes recebidas em doação só é efetuado, quando não é possível consertá-las. Após a conferência, os materiais passam pelo processamento técnico: são carimbados para identificar a Biblioteca, são tombados, incorporados, catalogados, indexados, classificados, etiquetados disponibilizados nas estantes, além de serem inseridos e tornarem acessíveis via ao Sistema informatizado que se constitui na informatização da Biblioteca, para contemplar de forma integrada as principais funções da mesma.

Quando se trata de mídias como CD's e DVD's a checagem se dá para verificar a qualidade de imagem, som e texto. As demais etapas seguem os mesmos critérios apresentados na incorporação de materiais bibliográficos impressos.

A política de atualização do acervo apresenta as diretrizes para aquisição, expansão, atualização e manutenção do acervo da Biblioteca da Faculdade Cidade de João Pinheiro e estabelece critérios para a seleção e aquisição de materiais bibliográficos; atender às bibliografias básicas e complementares dos cursos, observando o cumprimento das normas vigentes no que se refere aos processos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento dos cursos oferecidos na instituição; Manter o acervo atualizado e condizente com as necessidades dos cursos; Contemplar as demandas dos usuários; Contribuir para o uso racional dos recursos financeiros; Definir critérios para o descarte, desbastamento e reposição de material.

A formação do acervo é constituída considerando os recursos orçamentários designados para cada curso e contemplar os diversos tipos de materiais bibliográficos nos diferentes suportes.

A aquisição é embasada na bibliografia que compõe o PPC - Projeto Pedagógico do Curso e a quantidade de exemplares variam de acordo com o número de vagas anuais oferecidas por curso.

A bibliografia básica deve contar com no mínimo três títulos por unidade curricular e estar disponível na quantidade suficiente para atender a demanda de cada uma das unidades curriculares que utilizam o acervo ou possuir o título com acesso virtual.

A bibliografia complementar deve possuir, pelo menos, cinco títulos por unidade curricular, sendo todos com acesso virtual.

Os livros com acesso virtual deverão estar disponíveis nas plataformas que são assinadas pela Instituição.

Para que seja realizada a avaliação do acervo pela comunidade acadêmica, que é feita semestralmente, a CPA elenca diversos indicadores na avaliação semestral que é realizada com todo o corpo docente e discente da IES. Vários aspectos são analisados neste questionário, tais como adequação do número de obras do acervo, limpeza e acessibilidade da biblioteca, atualização das obras, espaço para estudos da biblioteca, atendimento dos colaboradores, entre outros que visam garantir o bom acolhimento ao usuário da biblioteca da IES.

### **6.5.7. Previsão de Dispositivos Inovadores**

#### **Dispositivos Móveis**

São disponibilizados os dispositivos em si, tablets, smartphones, ipods, entre outros, quanto a divulgação de bases de dados e websites, onde a comunidade pode encontrar informações confiáveis que sirvam de suporte para suas pesquisas.

### **6.5.8. Biblioteca Virtual**

A Biblioteca virtual é um acervo terceirizado de empresas que prestam serviços de biblioteca virtual e que possuem em seus bancos de dados uma quantidade de títulos e são disponibilizados um número de acessos.

Essa forma de acervo é inovadora, logo a escolha da empresa para oferecer o serviço passa por um processo de escolha diferenciado, do qual participa não apenas um curso mas todos os cursos da Instituição.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro é participante da Biblioteca Virtual “Minha Biblioteca” que disponibiliza títulos de livre acesso em seu acervo eletrônico, sendo disponibilizado 1(um) livro para cada aluno BVS - Biblioteca virtual da saúde.

A Biblioteca da FCJP atua como Participante da Rede BVS, que permite acesso a fontes de informação na área de Saúde Pública.

Buscando facilitar a vida dos usuários, qualidade e quantidade do acervo bibliográfico, a Biblioteca Virtual da Faculdade Cidade de João Pinheiro disponibiliza a funcionalidade de download e acesso a livros tornando o acesso ao conhecimento mais simples, usando de tecnologia de ponta no acervo de livros e periódicos digitais.

Por meio de login e senha docentes, discentes e egressos com fácil acesso, estes têm a possibilidade de ampliar seus conhecimentos de maneira ampla e com grandes opções de bibliografias para todos os cursos da graduação e pós-graduação.

É importante destacar que a IES está em constante aprimoramento do sistema com ferramentas cada vez mais completas, ágil e fáceis, assim como ampliado periodicamente o acervo bibliográfico digital.

Os alunos da EaD ainda possuem a acesso a biblioteca A, pertencente ao Grupo A, fornecedor do material didático.

### **6.5.9. Informatização da Biblioteca:**

A informatização da Biblioteca utiliza o Sistema Solis/GE Educação, que contempla de forma integrada as principais funções de uma Biblioteca, com o objetivo de facilitar a gestão da informação, melhorando a rotina diária de seus usuários.

## **6.6. Salas de Apoio de Informática ou Infraestrutura Equivalente**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro dispõe de dois laboratórios de Informática, de uso geral, onde estão instalados Microcomputadores, ligados em rede interna e de comunicação externa (Internet), todos com webcam, fones de ouvido e com acessibilidade física e através de softwares. Os laboratórios possuem diferentes mídias e linguagens, como **softwares de narração** para deficientes visuais/baixa visão, bem como o **tradutor de LIBRAS** (Software NVDA) para texto e audiovisual em pelo menos um dos computadores.

Os laboratórios possuem normas de funcionamento, utilização e segurança. Passam por manutenções periódicas e por serviços de conservação o que garante a limpeza e atende os requisitos de conforto, comodidade e segurança para o desenvolvimento das atividades de ensino e aprendizagem, estando disponíveis aos acadêmicos diariamente.

É livre o acesso dos docentes e funcionários da instituição, sob supervisão do técnico responsável pelo ambiente dos Laboratórios.

De acordo com a política de expansão, é adotado o sistema de atualização anual dos equipamentos e softwares, com previsão de aquisição/instalação de microcomputadores até a data de vigência deste.

O Laboratório nº 01 possui 50 Microcomputadores INFOWAY conectados em rede e internet. O Laboratório nº 02 possui 18 microcomputadores INFOWAY conectados em rede. Os referidos laboratórios atendem às necessidades dos cursos e ficam disponíveis para os alunos tanto no horário de aula quanto fora deste horário. Além disso, a IES conta com uma rede de Wi-Fi em todas as áreas de acesso comum ao campus.

O acesso à rede mundial de computadores e internet já é uma realidade, está estendida a toda comunidade acadêmica da Faculdade Cidade de João Pinheiro, possuindo computadores e pontos disponíveis de acesso nos principais ambientes de comparecimentos dos alunos e professores.

A Sala de Apoio de Informática atende as necessidades institucionais, considerando sempre os equipamentos, as normas de segurança, o espaço físico, a internet, a atualização de softwares, o suporte, as condições ergonômicas e incluindo a oferta de recursos inovadores quanto a tecnologia e informática.

## **6.7. SERVIÇOS PREVISTOS**

- Apoio à CPA;
- Apoio aos demais setores institucionais;
- Atualização de softwares;
- Atualização de recursos tecnológicos;
- Apoio e capacitação do sistema educacional;
- Atualização do site.
- Acompanhamento e monitoramento do A.V.A.

## **6.8. Sala de Professor TI:**

A Faculdade disponibiliza postos de trabalho individualizado para a realização das atividades dos professores contratados em tempo integral, que funciona em gabinetes equipados com armários individualizados, mesa para reunião, computador interligado à Internet, com disponibilidade de rede Wireless para os docentes trabalharem nos seus notebooks, impressora, ar condicionado e demais materiais necessários, em ótimas condições de iluminação, acústica, ventilação, acessibilidade, privacidade, conservação e comodidade.

O complexo de salas com conta uma secretaria que auxilia os professores. Dessa forma, esse espaço está muito bem adequado para o desenvolvimento dos

planejamentos de aulas, pesquisas, elaboração de provas, pesquisas e atendimento aos discentes de forma individual ou em grupos.

## **6.9. Normas de Utilização dos Laboratórios de Informática da FCJP**

A manutenção dos equipamentos é de responsabilidade direta do setor de Tecnologia da Informação que faz a manutenção dos laboratórios de informática quinzenalmente. A necessidade de reparos ou aquisição é informada pelos monitores do laboratório, podendo ser também informada pelos professores que utilizam o mesmo. O setor de Tecnologia da Informação tem um prazo de quinze dias úteis para realizar as operações necessárias e atender demais solicitações.

### **6.9.1. Regimento dos Laboratórios de Informática**

#### **CAPITULO I - Da Finalidade**

**Art. 1º** - O Laboratório de Informática da Faculdade Cidade de João Pinheiro é constituído a serviço dos alunos, professores, funcionários e comunidade local.

#### **CAPÍTULO II - Do Pessoal**

**Art. 2º** - A administração dos Laboratórios se dá através do setor de Tecnologia da Informação, auxiliado por assistentes contratados ou Estagiários;

**Art. 3º** - O Assistente de Laboratório deverá garantir, em conjunto com o setor de Tecnologia da Informação, o funcionamento e execução dos serviços técnicos e operacionais da estrutura, e o funcionamento contínuo da sala para usos relacionados com educação e experiências práticas em geral;

**Art. 4º** - O Estagiário deverá auxiliar o setor de Tecnologia da Informação e o assistente na manutenção e funcionamento do Laboratório.

#### **CAPITULO III - Do Horário de Funcionamento**

**Art. 5º** - O Laboratório deverá funcionar da seguinte forma:



I- segunda à sexta-feira das 08h00 às 22h30;

II- sábados das 08h00 às 12h00.

#### **CAPÍTULO IV - Estrutura Operacional – Equipamentos, Reservas**

**Art. 6º** - São oferecidos computadores contendo a infraestrutura necessária para utilização durante aulas práticas conforme cursos na FCJP e também para uso em cursos de extensão e pós-graduação.

**Art. 7º** - A reserva dos Laboratórios, por parte dos professores, deverá ser realizada com no mínimo três dias de antecedência à realização da aula. No caso de instalação de novos softwares, esta antecedência deverá ser de sete dias.

**Art. 8º** - Cada disciplina terá um período máximo de antecedência para marcação de aulas. Esta antecedência variável visa estabelecer um critério de prioridade ao acesso ao laboratório, devendo, portanto, os professores das disciplinas priorizadas utilizarem tal recurso para garantir o uso do laboratório.

**Art. 9º** - Só será permitida nova reserva após 8 (oito) dias corridos contados a partir da última reserva feita pelo professor. Tal medida visa estabelecer um rodízio entre os professores que utilizam os laboratórios. A reserva é realizada através de agendamento no setor de Tecnologia da Informação caso haja disponibilidade dos mesmos.

**Art. 10º** - Será garantida aos professores uma tolerância máxima de 15 (quinze) minutos de atraso para início das aulas práticas previamente agendadas. Depois de decorrido essa tolerância, o laboratório será considerado disponível para o uso e o agendamento será considerado como não utilizado.

#### **CAPÍTULO V - Usos - Finalidades e Público Alvo**

**Art. 11º** - A utilização dos laboratórios por alunos dos cursos da Faculdade Cidade de João Pinheiro fora dos horários de aula limita-se às atividades relacionadas a práticas e exercícios dos cursos aqui oferecidos, não sendo permitida então a utilização para interesses particulares. Não será cobrada nenhuma taxa pelo uso dos computadores a nenhum aluno de qualquer curso. O acesso só será permitido para alunos previamente cadastrados em nossos sistemas e matriculados na instituição.

**Art. 12º** - O uso por alunos em atividades não vinculadas às aulas regulares (usos ocasionais) deve observar os horários de funcionamento bem como no início das aulas. Os laboratórios deverão ser desocupados com 20 (vinte) minutos de antecedência do início das aulas para organização e preparação das atividades para os professores.

**Art. 13º** - O uso dos laboratórios por professores e pesquisadores fora dos horários de aula estará autorizado mediante comunicação ao setor de Tecnologia da Informação contendo o programa efetivo de uso por intermédio de formulário padrão ou e-mail.

**Art. 14º** - A utilização dos laboratórios, por funcionários da FCJP, para fins estritamente administrativos, estará autorizada mediante disponibilidade de equipamentos e comunicação formal, por memorando impresso, ao setor de Tecnologia da Informação.

**Art. 15º** - O serviço de acesso à Internet ficará autorizado e disponibilizado, quando relacionado a atividades de caráter eminentemente educativas e que tenham relação com os conteúdos programáticos dos cursos oferecidos na instituição. Acessos a sites pornográficos, participação em Salas de Bate-papo (Chat), o uso de mecanismos fraudulentos contra a estrutura (vírus, sniffers, entre outros) serão criteriosamente banidos e podem desencadear processos punitivos e/ou suspensivos junto às Coordenações de Cursos, Coordenação Acadêmica e Direção Geral da Instituição.

**Art. 16º** - A utilização dos laboratórios de forma indevida e, aqui não destacada, será tratada pela Coordenação Acadêmica.

**Art. 17º** - Os acessos à internet são auditados, ficando a critério da IES verificar quais sites o aluno acessou, caso os links acessados caracterizem “utilização indevida”, o aluno poderá ser punido conforme Regimento da IES.

**Art. 18º** - Todo usuário é responsável pelo seu login e senha, bem como por qualquer acesso, adulteração ou utilização de sua senha, portanto, login e senha são de uso individual e intransferível. Sob suspeita de sua senha ter sido descoberta por terceiros, providenciar comunicação imediata para substituição. Nenhuma senha é trocada ou alterada por telefone, não existe suporte telefônico externo.

**Art. 19º** - Cada usuário, ao término de suas atividades, deverá efetuar o log-off (finalizar o sistema), no intuito de evitar que seu login e senha sejam utilizados por pessoas não autorizadas.

## **CAPÍTULO VI - Das Proibições**

**Art. 20º** - É proibida a entrada nas salas laboratoriais portando qualquer tipo de líquidos, alimentos, cigarros, balinhas e chicletes.

**Art. 21º** - É proibida a instalação de programas, a manipulação de qualquer tipo de jogos para computadores, a participação em salas de Bate-papo (chats) e o mau uso dos equipamentos implicarão em punições ou suspensões conforme determinação do Regimento Interno da IES.

**Art. 22º** - É proibido ligar ou desligar os seguintes dispositivos: estabilizador de tensão, nobreak, servidores, impressoras e os aparelhos de ar condicionado, senão por pessoas autorizadas.

**Art. 23º** - É proibido a todos os usuários copiar os softwares existentes nos laboratórios, bem como seus discos de instalação, exceto aqueles que são de Domínio Público, Shareware ou Demonstrativos.

**Art. 24º** - Qualquer utilização que não conste nos itens enumerados deste documento será desautorizada.

**Art. 25º** - Os casos não previstos neste Regulamento serão resolvidos pelo Regimento Interno da FCJP.

**Art. 26º** - Revogam-se as disposições em contrário.

**Art. 27º** - Essa resolução entra em vigor na data de sua publicação

## **6.10. Instalações Sanitárias**

Há instalações sanitárias masculinas e femininas que possuem adaptação para pessoas com deficiência em toda a instituição. As Condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida, seguiu as normas do Dec. N° 5.296/2004. As instalações sanitárias distribuídas pelos espaços de convivência dos cursos, professores e técnicos administrativos, possuem cronograma de limpeza elaborado pela equipe de conservação e segurança da IES. As instalações sanitárias são periodicamente avaliadas através dos questionários da CPA que possuem em seu bojo, questionamentos específicos sobre as atuais condições de uso destas instalações assim como as propostas de melhorias para as mesmas.

## **6.11. Infraestrutura Tecnológica**

Na Faculdade Cidade de João Pinheiro, a tecnologia é constantemente utilizada nos processos de ensino e de aprendizagem, bem como nos processos administrativos da instituição.

A Instituição dispõe de uma sala de servidores dotada de sistema de nobreaks e geradores capazes de manter o normal funcionamento do Centro universitário por 24 horas por dia, 7 dias por semana.

Em sua rede lógica estruturada segue normas padronizadas de organização de cabeamento estruturado e dispõe de conjuntos de Switches modernos capazes de dividir e gerenciar subredes e fibras óticas de altíssima velocidade que interligam o bloco administrativo aos blocos acadêmicos.

## **6.12. Salas /Espaços do NDE: Núcleo Docente Estruturante**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro disponibiliza uma sala específica para realizar as reuniões do NDE dos cursos da instituição.

A sala conta com mesa de reuniões com cadeiras e mesa com computador, caso seja necessário há a possibilidade do uso de data show móvel disponível.

O agendamento para uso da sala do NDE é feito antecipadamente na secretaria da para que assim atenda todos os cursos.

## **6.13. Sala /Espaço da Psicopedagogia**

O setor de Psicopedagogia conta com um espaço/sala reservado para seus atendimentos. A sala conta com uma mesa de escritório com cadeiras para o atendimento, um computador com acesso a internet e um armário com chaves para que sejam guardados os documentos necessários deste setor.

## **6.14. Sala/Espaço para os Núcleos: NIPEI; de Pós – graduação; Núcleos de Apoio às Políticas de Ensino:**

Em salas/espços individuais para cada núcleo, a Faculdade Cidade de João Pinheiro incentiva o desenvolvimento de ações de pesquisa, ensino, extensão e internacionalização, assim como a pós-graduação e os núcleos de desenvolvimento e apoio às políticas públicas oferecendo espaços para a realização das atividades com ótima climatização e ventilação assim como os recursos tecnológicos e materiais para facilitar o trabalho dos mesmos, dividindo-os da seguinte forma esses espaços/salas:

### **6.15. Espaço/sala do NIPEI:**

Ocupando um mesmo espaço, esse núcleo desenvolve as atividades de incentivo a iniciação científica, a pesquisa e o ensino assim como a internacionalização incentivando o desenvolvimento de projetos científicos, a produção acadêmica de ações de participação, apresentação e publicação do conhecimento nas esferas nacionais e internacionais. Assim como a delimitação de recursos para a difusão do conhecimento científico e criação das revistas da instituição buscando parcerias internacionais como possibilidade de ampliação dessa difusão.

O espaço/sala deste núcleo conta com mesas individuais, mesa de reunião com cadeiras, computadores ligados a Wi-Fi, impressora e armários com chaves.

### **6.16. Espaço/sala da pós-graduação:**

A pós-graduação da Faculdade Cidade de João Pinheiro conta com um espaço/sala que se destina a coordenação e atendimento dos discentes da pós-graduação. A mesma conta com mesa de escritório com cadeiras para atendimento, computador ligado a Wi-Fi, impressora e armários com chave para guardar os documentos deste núcleo.

### **6.17. Espaço/sala do CASE:**

Espaço para realização das atividades deste Núcleo de Apoio às Políticas de Ensino, conta com uma mesa de reuniões com cadeira, armário com chaves, acesso a Wi-Fi e a qualquer recurso tecnológico móvel disponível na IES.

### **6.18. Espaço/sala do NEA:**

Para a realização das reuniões e atividades deste núcleo de Apoio às Políticas de Ensino da Faculdade Cidade de João Pinheiro, é disponibilizado uma sala com uma mesa de reuniões com cadeira, armário com chaves, acesso a Wi-Fi e a qualquer recurso tecnológico móvel disponível na IES.

### **6.19. Quadra**

A IES apresenta quadra poliesportiva, com demarcação dos principais esportes coletivos oficiais (voleibol, futsal, basquetebol e handebol), além de 2 traves de futsal e handebol, 2 tabelas de basquetebol e 2 postes de voleibol. Materiais de apoio estão disponíveis nesse laboratório onde os alunos têm a oportunidade de vivenciar a prática de diversas modalidades esportivas. São eles: bolas de iniciação, bolas de futsal, bolas de handebol, bolas de voleibol, bola de guizo, bolas de Basquete, bolas de futebol de campo, fitas de ginástica rítmica, cones grandes, cones pequenos, bambolês, colchonetes, colchão de ginástica artística, 1 rede de voleibol e 20 coletes esportivos.

### **6.20. Sala de Dança**

Composto por uma sala ampla, contendo uma parede espelhada. É o laboratório onde o aluno coloca em prática conceitos básicos de ritmo, movimento, dança, cineantropometria e diversos tipos de ginástica.

Equipamentos de apoio para as atividades práticas estão presentes nesse laboratório, tais como: massas e fitas de ginástica rítmica, cones pequenos, bambolês, colchão de ginástica rítmica, colchonetes, step, adipômetros e fitas métricas.

### **6.21. Núcleo de Prática Jurídica**

O NPJ desenvolve atividade de natureza assistencial do seu entorno por meio do atendimento gratuito nas causas mais relevantes com a participação efetiva do aluno e

preocupado essencialmente com sua formação profissional, incluindo as atividades de conciliação e mediação.

## **6.22. Adequações da Infraestrutura para o Atendimento as Pessoas Deficientes e com Necessidades Especiais (DECRETO Nº 5.296/04).**

As pessoas deficientes e com necessidades especiais são destinadas salas de aula que atendam ao tipo de cuidado necessário. As dependências indispensáveis para o acesso do discente (secretaria, tesouraria, biblioteca, salas de aulas, sala de estudo, cantina, área de convivência etc.) comportam o trânsito de pessoas com deficiência através de rampa de acesso. Os prédios existentes também estão equipados com dependências sanitárias especiais. Além disso, existem vagas reservadas no estacionamento, bebedouros e cadeiras de rodas, se preciso for.

### **6.22.1. Condições de Acessibilidade Física para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, transtornos de conduta e altas habilidades/superdotação.**

A Educação Inclusiva é destinada a todos os alunos, sem discriminação de raça, cor, religião ou qualquer tipo de deficiência. Diante disso, o Decreto 6949/2009 no qual promulga a Convenção Internacional sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, em seu Artigo 9º, discute as questões de eliminação das barreiras de Acessibilidade, que implicam nas barreiras à acessibilidade arquitetônica; de comunicação; o acesso a informações, pedagógicas, como também a eliminação das barreiras à acessibilidade digital.

A inclusão educacional compreende o atendimento à todos os alunos e em todos os níveis de ensino. Dessa maneira, segundo a Política Nacional De Educação Especial Na Perspectiva Da Educação Inclusiva de 2008, o atendimento deve se estender também aos alunos com Distúrbios de Aprendizagem e TDAH, os quais também requerem um atendimento educacional especializado e, como revela o documento, se enquadram no grupo dos Transtornos Funcionais Específicos. Podemos apontar como os que fazem parte deste grupo de alunos com NEE's, os que apresentam: dislexia,

disortografia, disgrafia, discalculia, e ainda os com transtorno de atenção e hiperatividade.

A IES apresenta condições de acesso para pessoas com deficiência e/ou mobilidade reduzida.

A inclusão das pessoas com deficiência na educação superior deve assegurar-lhes a participação na comunidade com as demais pessoas, as oportunidades de desenvolvimento pessoal, social e profissional, bem como não restringir sua participação em determinados ambientes e atividades com base na deficiência.

Igualmente, a condição de deficiência não deve definir a área de seu interesse profissional. Para a efetivação deste, a IES disponibiliza serviços e recursos de acessibilidade que promovam a plena participação dos estudantes.

#### **Necessidades Auditivas:**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro disponibiliza no projeto pedagógico de cada curso a inclusão da disciplina de LIBRAS.

A FCJP conta com uma excelente rede Wi-Fi que possibilita ao aluno com deficiência auditiva a utilização Pager e celulares, com possibilidade de recebimento e envio de mensagens escritas, que auxiliará no processo ensino-aprendizagem.

A IES conta com profissionais especializados bem como estrutura física para atender os alunos com deficiência auditiva.

#### **Necessidades Físicas:**

Pode ser definida como “diferentes condições motoras que acometem as pessoas comprometendo a mobilidade, a coordenação motora geral e da fala, em consequência de lesões neurológicas, neuromusculares, ortopédicas, ou más formações congênicas ou adquiridas”. A Deficiência física é: alteração completa ou parcial de um ou mais



segmentos dos corpos humanos, acarretando o comprometimento da função física, apresentando-se sob a forma de paraplegia, paraparesia, monoplegia, monoparesia, tetraplegia, tetraparesia, triplegia, triparesia, hemiplegia, hemiparesia, ostomia, amputação, 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 (BRASIL, 2004, p. 02).

A Faculdade Cidade de João Pinheiro proporciona condições de acesso e utilização de todos os seus ambientes ou compartimentos para pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida.

# Conta com rampas para livre acesso à todos os andares e espaços do campus.

# Conta com sanitários devidamente adaptados em toda a instituição.

# Todos os períodos que possuem alunos que apresentam algum tipo de deficiência física são remanejados para salas de fácil acesso.

# O laboratório de informática e a biblioteca possuem máquinas adaptadas para o aluno.

# Os setores de acesso dos acadêmicos apresentam bancadas com altura padrão para o atendimento dos cadeirantes.

### **Necessidades Visuais:**

É a redução ou perda total da capacidade de ver com o melhor olho e após a melhor correção ótica. A deficiência visual pode manifestar-se como:

Cegueira: perda da visão, em ambos os olhos, de menos de 0,1 no melhor olho após a correção, ou um campo visual não excedente a 20 graus, no maior meridiano do melhor olho, mesmo com o uso de lentes de correção. Sob o enfoque educacional, a cegueira representa a perda total ou o resíduo mínimo da visão que leva o indivíduo a necessitar do método Braille como meio de leitura e escrita, além de outros recursos didáticos e equipamentos especiais para a sua educação;

Visão reduzida: acuidade visual dentre 6/20 e 6/60, no melhor olho, após correção máxima. Sob o enfoque educacional, trata-se de resíduo visual que permite ao educando

ler impressos a tinta, desde que empreguem recursos didáticos e equipamentos especiais.

- A instituição disponibiliza o piso direcional indicando o caminho a ser percorrido e em espaços muito amplos e também o piso tátil de alerta que é usado para sinalizar situações que envolvem risco de segurança.
- A instituição disponibiliza softwares instalados em máquinas específicas com fones de ouvido para atender ao aluno.
- A Faculdade também disponibiliza caso necessário material didático impresso em tamanho diferenciado.
- Caso necessário a instituição também tem a disposição do aluno um profissional capacitado para acompanhar o mesmo em sala de aula.

A acessibilidade desenvolvida é para os alunos, com deficiência e necessidades educativas especiais (transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, incluindo transtornos do espectro autista) e também contempla professores, funcionários e a população que frequenta a instituição.

A IES, através da sua política de responsabilidade social, busca desenvolver o processo de inclusão educacional em seus cursos de graduação e pós-graduação, a partir do entendimento do direito de todos à educação e a garantia de igualdade de oportunidades de acesso, permanência e participação satisfatória dos alunos com deficiência, transtornos globais de desenvolvimento e altas habilidades/superdotação.

A acessibilidade desenvolvida na IES abrange os alunos com deficiência e necessidades educativas especiais (transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação, incluindo transtornos do espectro autista) e também contempla professores, funcionários e a população que por motivos diversos frequenta a instituição. Desse modo, todos, sem distinção, são atendidos e acessam plenamente os serviços prestados por esta instituição de ensino.

Neste contexto a IES desenvolve uma política de acompanhamento dos alunos com deficiência e necessidades educativas especiais (transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação e autismo).

### **6.22.2. Condições de Acessibilidade Pedagógica, Atitudinal e das Comunicações para Pessoas com Deficiência ou Mobilidade Reduzida, Transtornos de Conduta e Altas Habilidades/Superdotação.**

A IES oferece através das suas políticas de acessibilidade condições de acessibilidade pedagógica, atitudinal e das comunicações para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, transtornos de conduta e altas habilidades/superdotação.

A IES visa a promoção de maior acessibilidade comunicacional, dentro da sua política e disponibiliza digitalmente de forma acessível documentos tais como (editais, matriz, calendário etc.), possibilitando a utilização em dispositivos móveis.

A IES também disponibiliza material didático em BRAILLE (caso necessário) para alunos cegos ou softwares ampliadores ou leitores de tela para alunos com deficiência visual (cegueira ou baixa visão), considerando a melhor adaptação de cada um.

A utilização de critérios de avaliação diferenciados nas disciplinas dos cursos, considerando-se a diversidade linguística do aluno surdo é umas ações previstas na política.

Para que se promova a acessibilidade metodológica e uma maior acessibilidade metodológica a IES inclui a elaboração de estratégias de ensino de modo que apresentem múltiplas formas de representação do conhecimento, considerando os estilos de aprendizagem e as inteligências múltiplas, dentre elas: texto, imagem, áudio e/ou vídeo.

Deve ocorrer o incentivo aos discentes no desenvolvimento de Trabalhos de Conclusão de Curso – TCC na temática da Educação Inclusiva; criação de eixo temático de Educação Inclusiva em eventos científicos; organização de práticas de ensino

utilizadas de forma que favoreçam a todos os alunos e não somente os alunos com necessidades específicas bem como a utilização das mídias de forma contextualizada e potencializadora da aprendizagem de todos os alunos.

A IES deve oferecer a formação necessária ao professor através da participação em congressos, seminários ou oficinas, para que eles compreendam as estratégias para diversificar a natureza dos estímulos, a fim de abranger as diversas formas de inteligência e estilos de aprendizagem em seu planejamento, favorecendo a todos, inclusive os alunos com necessidades específicas.

A IES estimula a reflexão (reflexão/ação/reflexão), para que o professor possa repensar sua prática e utilizar novas estratégias que oportunizem o aprendizado de todos os alunos e garanta metodologias avaliativas inclusivas, que atendam às necessidades específicas dos discentes, contribuindo assim com o processo de ensino e aprendizagem.

A IES permite a flexibilização na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico (coerentes com o aprendizado da língua portuguesa como segunda língua, de acordo com o Decreto nº 5.626/2005) e a ampliação do tempo de realização das provas.

A adaptação de provas – a prova em BRAILLE, a prova ampliada, assim como a prova digitalizada, para que o candidato utilize o formato de prova segundo sua condição são itens fundamentais.

Inserir no Projeto Pedagógico Institucional os itens sobre as Flexibilizações e Adaptações Curriculares para alunos com necessidades específicas, pois, para adaptar e flexibilizar um currículo, é necessário que o Projeto Pedagógico Institucional contemple estas mudanças, bem como que seja analisada, por uma equipe multidisciplinar, a necessidade efetiva desta alteração e o seu caráter individual.

Identificar e promover as flexibilizações e adaptações curriculares necessárias ao atendimento das dificuldades e necessidades específicas dos alunos e ao favorecimento de sua aprendizagem, especificadas no Plano de Ensino do professor.

Para a promoção de maior acessibilidade atitudinal, a instituição deve oferecer formação continuada da equipe multidisciplinar sobre a acessibilidade atitudinal, com ações de sensibilização e orientação quanto à melhor forma de atender às pessoas com necessidades específicas.

Estão inseridos, nos Cursos de Capacitação de Professores temas que contemplem a educação Inclusiva, acessibilidade atitudinal e sua importância para a aprendizagem bem como afetividade na aprendizagem.

Ações que visem a divulgação dos temas são fundamentais. As ações podem incluir:

- # Vídeos e banners com datas comemorativas sobre Diversidade e Educação inclusiva disponibilizados no site da IES;
- # Informativo sobre Inclusão e Acessibilidade em formato digital e impresso;
- # Pesquisas de clima organizacional junto à comunidade acadêmica.

### **6.23. Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico.**

A Secretaria Geral da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro no uso de suas atribuições legais e tendo em vista a importância e necessidade de normatizar o Acervo Acadêmico da referida IES - Instituição de Ensino Superior, resolve:

**Art. 1º.** Consideram-se como Acervo Acadêmico os documentos acadêmicos produzidos e recebidos em decorrência do exercício administrativo e acadêmico da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro, cuja estrutura é definida em regimento próprio.

**Art. 2º.** A Política de Manutenção e Guarda do Acervo Acadêmico da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro visa à guarda e à manutenção do Acervo Acadêmico, documentos de arquivo relativos às atividades acadêmico/administrativas da Instituição,

cuja gestão de documentos garantirá o cumprimento do previsto nos prazos de guarda, destinações finais e observações previstas na legislação vigente.

**§1º.** A FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro manterá permanentemente organizado e em condições adequadas de conservação, fácil acesso e pronta consulta todo o Acervo Acadêmicos sob sua guarda.

**§2º.** O Acervo Acadêmico poderá ser consultado a qualquer Tempo pela Comissão Própria de Avaliação (CPA).

**§3º.** O Acervo Acadêmico poderá ser averiguado a qualquer tempo pelos órgãos e agentes públicos atuantes para fins de regulação, avaliação e supervisão.

**§4º.** O representante legal da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro, a Mantenedora e o Depositário do Acervo Acadêmico-DAA (responsável pela guarda e conservação do Acervo Acadêmico, indicado pela Direção Geral da IES) são solidariamente responsáveis pela manutenção e guarda do Acervo Acadêmico.

**§ 5º.** Em caso de alteração do DAA, a FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro, na pessoa do Diretor Geral, deverá protocolar nova indicação na Secretaria Geral.

**Art. 3º.** A gestão de documentos de arquivo da FCJP engloba o conjunto de medidas e rotinas que visam à racionalização e à eficácia na criação, tramitação, classificação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando o recolhimento para guarda permanente ou eliminação/destinação final.

**§1º.** Para efeitos da gestão de documentos, consideram-se documentos de arquivo aqueles produzidos, recebidos e acumulados no curso das atividades de (ensino, pesquisa e extensão) e as atividades da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro, que sirvam como referência, prova, informação e/ou fonte de pesquisa.

**§2º.** Os documentos de arquivo serão classificados em correntes, intermediários e permanentes:

I - São documentos correntes aqueles que estão em curso ou que, mesmo sem movimentação, constituam objeto de consultas frequentes.

II - são documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades que os produziram e/ou receberam por razões de interesse administrativo, aguardam recolhimento para guarda permanente ou eliminação;

III - são permanentes os documentos que apresentam valor histórico, probatório e/ou informativo, devendo ser preservados definitivamente.

**§3º.** Os documentos definitivamente preservados constituirão o arquivo permanente da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro.

**Art. 4º.** São condições essenciais para o desenvolvimento da gestão de documentos na FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro:

d) os prazos de guarda referem-se ao tempo necessário para o arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando atender às necessidades da administração, observando-se os prazos precaucionais;

**III** - a definição de um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro para cadastramento, tramitação e arquivamento dos documentos produzidos e recebidos pela FCJP, que deveram ser utilizados pela IES, sendo que:

a) o Sistema Informatizado compreenderá o conjunto de procedimentos e operações técnicas característico do sistema de gestão arquivista de documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou híbridos, isto é, composto de documentos digitais e não digitais.

b) o sucesso do Sistema Informatizado dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de uma política de gestão arquivistas de documentos;

**Art. 5º.** A Secretaria é responsável pela guarda dos documentos que, no processo de avaliação, forem considerados permanentes.

**§1º.** Os documentos ainda em tramitação deverão ser armazenados nas unidades ou órgãos que os produziram ou receberam, até que seja determinado o seu arquivamento definitivo.

**§2º.** A Secretaria Geral deverá definir os instrumentos de organização e destinação de documentos da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro, sendo que a classificação dos documentos será realizada nos arquivos correntes pelos seus produtores, de acordo com as necessidades e peculiaridades de cada setor.

**§3º.** Os documentos físicos transferidos ou recolhidos deverão estar organizados de acordo com classificação previamente definida pela Secretaria Geral, e devidamente acondicionados.

**§4º.** A FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro deverá utilizar os instrumentos de destinação de documentos definidos pela Secretaria Geral para transferência ou recolhimento ao arquivo permanente.

**§5º.** Será de responsabilidade da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro, o preenchimento dos referidos instrumentos.

**§6º.** É vedada a eliminação de documentos que integram o patrimônio arquivístico desta Instituição, sem prévia consulta e aprovação do Depositário do Acervo Acadêmico da FCJP - Faculdade Cidade de João Pinheiro.

**§7º.** A eliminação dos documentos físicos será realizada por fragmentação ou maceração e posterior incineração.

**§8º.** Para a eliminação dos documentos digitais a FCJP estabelecerá medidas de precaução para evitar a recuperação dos dados.

**Art. 6º** A Secretaria e o Setor de Tecnologia da Informação - TI serão responsáveis por administrar, no Sistema de Gestão, as atividades de gestão de documentos (classificação, avaliação, destinação), bem como alterações e novos cadastros que se fizerem necessários.

**§1º.** As alterações e os novos cadastros que cabem à Secretaria e ao TI administrar são: resumo de assuntos de processos e documentos, novos tipos de documentos, cadastro/alteração de classes, cadastro de grupos de correspondências e grupos de interessados.

**§2º.** Todos os setores da FCJP devem utilizar o Sistema de Gestão para cadastro e tramitação dos documentos, de modo que a numeração dos documentos físicos deve seguir a numeração gerada pelo Sistema.

**§3º.** Todos os documentos originais físicos devem ser assinados, sendo as demais vias consideradas cópias.

**§4º.** O documento digitalizado anexado no Sistema poderá ser salvo ou impresso a qualquer momento, evitando realizar cópias físicas do documento original.



- a) Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.
- b) Documento digitalizado é aquele que passa por um processo de conversão do formato tradicional para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado.

**§5º.** Os documentos criados eletronicamente no Sistema e assinados digitalmente tramitarão de forma eletrônica sem a necessidade de serem impressos em meio físico.

- a) Assinatura digital é a modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento.
- b) Assinatura digitalizada é a digitalização da assinatura manuscrita (imagem capturada), e consiste na sequência de bits que pode ser copiada e colada, não garantindo a integridade nem a autenticidade do conteúdo do documento.

## **6.24. Plano de Expansão e Atualização de Equipamentos**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga 145 equipamentos entre microcomputadores, impressoras entre outros.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, para uso acadêmico, que opera com velocidade máxima de 100 MB por banda larga fibra, disponível através de computadores ligados a rede cabeada e de transmissão de rede sem fio, cobrindo todo perímetro da instituição.

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 um Departamento de Tecnologia da Informação pertencente ao Grupo Educacional que está

vinculada, auxiliando pelo responsável local. Estes são responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dessa infraestrutura com corpo técnico especializado.

## **2. Objetivos**

A política de aquisição, atualização e manutenção de equipamentos de Tecnologia da Informação visa garantir aos cursos de graduação e extensão da Faculdade Cidade de João Pinheiro a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

O programa de atualização da Faculdade Cidade de João Pinheiro oferece acesso à tecnologia de hardwares e softwares disponíveis no mercado.

## **3. Atualização do Parque Tecnológico**

Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização tecnológica do parque de equipamentos e softwares da Faculdade Cidade de João Pinheiro. Estas revisões são baseadas no orçamento corporativo para investimentos. As revisões acontecem nos meses de Janeiro e Julho, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais.

Para fazer frente aos desafios da prestação de serviços de Tecnologia da Informação a Faculdade Cidade de João Pinheiro tem, ao longo do tempo, adequado a Gestão da Tecnologia da Informação ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI). Com seu parque tecnológico atual, atende satisfatoriamente todos os cursos ofertados pela IES.

O Plano Gestor da Tecnologia da Informação tem como objetivo de 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

## **6.25. LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA, DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS E DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro possui 145 microcomputadores distribuídos entre o laboratório de informática principal (com 60 máquinas) e um laboratório auxiliar (com 18 máquinas), departamentos acadêmicos e departamentos administrativos da Faculdade e 15 projetores que atendem 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 destes 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 Departamento de Tecnologia da Informação do Grupo Educacional) 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.

### **6.25.1. Plano de Ampliação da Internet**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro conta com internet banda larga de um link dedicado de 100MB distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio.

Para melhorar a segurança está implantado um servidor Proxy e Firewall para monitoramento da Internet que dispõe de controle rigoroso e proteção, proporcionando maior segurança e possibilitando uma expansão gradativa da velocidade de conexão sem a troca de equipamentos, bastando a contratação de mais banda com o provedor atual.

### **6.25.2. Expansão de Hardware e Software**

Após aprovação pela direção da Faculdade Cidade de João Pinheiro, a necessidade de expansão deve ser encaminhada ao Departamento de Tecnologia da Informação do Grupo Educacional que, por sua vez, definirá as configurações de hardwares e softwares necessárias, bem como o projeto de implantação, e encaminhará para o Departamento de Compras.

### **6.25.3. . Manutenção Preventiva e Corretiva**

O Departamento de Tecnologia da Informação da Faculdade Cidade de João Pinheiro possui uma equipe de técnicos e monitores de laboratórios de informática. Essa equipe é responsável por manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação em condições perfeitas de uso, oferecendo serviços de suporte, manutenção preventiva e manutenção corretiva.

O Departamento de Tecnologia da Informação do Grupo Educacional planeja e executa um cronograma de manutenção preventiva anualmente em todos os equipamentos de Tecnologia da Informação da Instituição.

As manutenções corretivas são realizadas através das ocorrências identificadas na manutenção preventiva. E também podem ser solicitadas pelos usuários diretamente ao Departamento de Tecnologia da Informação.

O suporte e manutenção dos equipamentos obedecem ao seguinte

**Programa de Manutenção:**

- **Manutenção Permanente:** Realizada pelo técnico da Faculdade Cidade de João Pinheiro. Consiste na verificação diária do funcionamento normal de todos os computadores, antes do início de utilização do Laboratório de Informática;
- **Manutenção Preventiva:** Realizada semanalmente no Laboratório de Informática pelo técnico da Faculdade Cidade de João Pinheiro, onde é realizada a verificação das conexões e estado geral dos equipamentos;
- **Manutenção Corretiva (interna):** Realizada pelo técnico da Faculdade Cidade de João Pinheiro. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva;
- **Manutenção Corretiva (externa):** Realizada por empresa de suporte externa. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva, não solucionados pela manutenção corretiva interna. Realiza manutenção e/ou troca de componentes. As manutenções externas são realizadas por empresas contratadas pelo Departamento de Tecnologia da Informação do Grupo Educacional.

**6.26. Previsão de Expansão e Atualização de Equipamentos**

A Faculdade Cidade de João Pinheiro define em seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, a direção na qual pretende caminhar nos próximos anos. Ressalta-se a importância de se manter atualizando seus equipamentos através de seus indicadores de desempenho adicionando novas ferramentas em sua infraestrutura atendendo a necessidade dos seus docentes, discentes e colaboradores, que permeia todas as atividades acadêmicas, buscando sempre o desenvolvimento Institucional.

Equipamento	Previsão de Aquisição
6 Aparelhos de Ar Condicionado	2022
14 Máquinas para o setor administrativo (i7 / SSD 240GB / 16GB Ram)	2022
14 Placas de vídeo para monitores duplos	2022
14 Fontes 500w 80 plus	2022

28 Monitores FullHD IPS Led 27"	2022
28 Cabos HDMI 2.0	2022
20 WebCam's HD	2023
8 DataShows FullHD HDMI com suporte de teto	2023
Caixa de Pilhas AA (com no mínimo 50) para controles e afins	2023
40 Teclados Multimídia	2023
20 Licenças Microsoft (18 estações / 2 Servidores)	2024
40 Mouse's 10.000 dpi	2024
4 Nobreak's 3Kva Sms para substituição dos atuais (servidores)	2024
15 Filtros de Linha	2024
2 Impressoras Coloridas a Laser com rede	2024
Substituição das autoclaves	2024
Aquisição de 20 microscópios	2024
Montagem de um novo laboratório de física	2025
Construção de novo espaço para convenções	2025
Cobertura da quadra poliesportiva	2025
Construção de novo espaço de convivência	2025
Pintura da quadra poliesportiva	2025
Aquisição de material para impressão em 3d	2025
Aquisição materiais de anatomia e realidade virtual	2025

A política de expansão e atualização de equipamentos visa garantir aos cursos de graduação, pós graduação e extensão da Faculdade Cidade de João Pinheiro a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento e atendendo as necessidades de seus discentes, docentes e o corpo acadêmicos da instituição.

A Faculdade Cidade de João Pinheiro conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, para uso acadêmico, que opera com velocidade por banda larga fibra, disponível através de computadores ligados a rede cabeada de rede sem fio, cobrindo todo perímetro da instituição.

Este recurso está disponível internamente aos alunos, tanto para as atividades de aula como as atividades extra aula, oferecendo possibilidades de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos.

Para manter esta infraestrutura, a IES conta com técnicos especializados, responsáveis pela manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

A política de expansão, atualização e manutenção de equipamentos visa garantir aos acadêmicos da Faculdade Cidade de João Pinheiro a infraestrutura de tecnologia adequada para seu melhor funcionamento.

O programa de atualização oferece acesso à tecnologia de hardwares e softwares disponíveis no mercado de última geração, possibilitando dessa forma as melhores condições possíveis para o ensino-aprendizado dentro e fora da IES, assim como demais recursos tecnológicos, didático-pedagógico e de ensino que sejam solicitados e apontados pelos discentes e docentes.

## **6.27. Recursos de Tecnologias de Informação e Comunicação**

Para acompanhar o uso cada vez mais intenso da tecnologia da informação e comunicação (TIC), como recurso do processo de ensino e aprendizagem, a FCJP busca continuamente a melhoria de acessibilidade às novas modalidades de multimídia. A infraestrutura oferecida aos alunos e professores contempla laboratórios de informática com programas específicos, aplicáveis ao ensino nas diferentes áreas. Acompanhando a evolução dos recursos educacionais, o corpo tanto docente quanto discente terá à sua disposição laboratórios de informática, para atender às demandas dos cursos com livre acesso à Internet e ao Portal Educacional.

A atualização dos equipamentos dos laboratórios é realizada de forma contínua, obedecendo às normas e políticas de uso, manutenção e atualização dos equipamentos.

## **6.28. Material Didático Institucional**

O material didático, tanto do ponto de vista da abordagem do conteúdo, quanto da forma, é concebido de acordo com os princípios epistemológicos, metodológicos e políticos explicitados no Projeto Pedagógico de Curso, de modo a facilitar a construção do conhecimento e mediar a interlocução entre aluno e professor, devendo passar por rigoroso processo de avaliação prévia (pré-testagem), com o objetivo de identificar necessidades de ajustes, visando o seu aperfeiçoamento. Em consonância com o Projeto Pedagógico de Curso, o material didático deve desenvolver habilidades e

competências específicas, recorrendo a um conjunto de mídias compatível com a proposta e com o contexto socioeconômico do público-alvo.

Na elaboração do material didático para uso a distância busca-se integrar as diferentes mídias e explorar a convergência das tecnologias, sempre na perspectiva da construção do conhecimento e da possibilidade de interação entre os diversos atores. Todo o material didático é elaborado em consonância com o Projeto Pedagógico de Curso, com abordagem do conteúdo específico da área, indicando bibliografias básicas e complementares, atendendo às especificidades da modalidade de EAD, em particular quanto à dialogicidade da linguagem, como promotor da autonomia de estudo. O material didático é terceirizado, não sendo produzido pela IES.

O NEAD da Faculdade Cidade de João Pinheiro tem como função no que se refere à produção de materiais didáticos:

- Acompanhamento de subsistemas relacionados à concepção, produção e avaliação da implementação dos cursos e/ou disciplinas na modalidade a distância;
- Auxílio na formação e orientação das ações pertinentes aos professores;
- Revisão e compilação de materiais didáticos para EAD;
- Auxílio no design das disciplinas dentro do AVA;
- Com especial atenção, cobrir de forma sistemática e organizada o conteúdo preconizado pelas diretrizes curriculares, segundo documentação do Ministério da Educação, para cada área do conhecimento, com atualização permanente;
- Serem estruturados em linguagem dialógica, de modo a promover autonomia do aluno desenvolvendo sua capacidade para aprender e controlar o próprio desenvolvimento;
- Prever um módulo introdutório que leve ao domínio de conhecimentos e habilidades básicos, referentes à tecnologia utilizada e também forneça para o aluno uma visão geral da metodologia em educação a distância a ser utilizada no curso, tendo em vista ajudar seu planejamento inicial de estudos e em favor da construção de sua autonomia;
- Detalhar que competências cognitivas, habilidades e atitudes o aluno deverá alcançar ao fim de cada disciplina, oferecendo-lhe oportunidades sistemáticas de autoavaliação;
- Dispor de esquemas alternativos para atendimento de alunos com deficiência;



- Indicar bibliografia e sites complementares, de maneira a incentivar o aprofundamento e complementação da aprendizagem.

Todos os materiais didáticos utilizados nos cursos a distância passam por rigoroso processo de avaliação prévia (pré-testagem), com objetivo de identificar necessidades de ajustes visando aperfeiçoamento. Além disso, a Faculdade Cidade de João Pinheiro prevê processos de avaliação e revisão periódica e continuada dos materiais didáticos e das unidades de aprendizagem, para garantir a melhoria dos mesmos no aspecto científico, cultural, ético e estético, didático-pedagógico, motivacional, sua adequação aos alunos e às tecnologias de informação e comunicação utilizadas, bem como da capacidade de comunicação, entre outros.

O ambiente virtual de aprendizagem, AVA, que serve de suporte ao material didático, com interface amigável, facultando uma aprendizagem significativa. No ambiente virtual de aprendizagem o aluno tem acesso às disciplinas do curso, podendo comentar seu conteúdo, fazer exercícios, tirar dúvidas sobre este conteúdo ou sobre questões operacionais e administrativas com professores e tutores. Pode também ler avisos e recados, participar de fóruns e chats, entrar em contato com os seus colegas, etc.

Dessa forma, o material didático institucional, disponibilizado aos alunos, permite executar a formação definida no Projeto Pedagógico de Curso considerando, em uma análise sistêmica e global, os aspectos: abrangência, acessibilidade, bibliografia adequada às exigências da formação, aprofundamento e coerência teórica.

## **EIXO 7- Da Transformação em Centro Universitário**

Ocorrendo o processo de transformação em Centro universitário, a Faculdade Cidade de João Pinheiro seguirá as determinações de seu estatuto, que segue abaixo:

### **7. Proposta de Estatuto do Centro Universitário Juscelino Kubitschek - UNIJK**

## **TÍTULO I**

### **Do Centro Universitário, dos Seus Objetivos e do Seu Relacionamento com a Entidade Mantenedora**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Denominação, da Sede, da Natureza Jurídica e de Sua Abrangência**

**Art. 1º.** O Centro Universitário Juscelino Kubitschek, doravante denominado UNIJK, com sede na Av. Zico Dornelas, 380, Santa Cruz II - João Pinheiro/MG, CEP 38770-000, é uma instituição privada de Ensino Superior, mantida pela Associação Educacional de João Pinheiro, pessoa jurídica de direito privado, sem fins lucrativos, com sede e foro na Comarca de João Pinheiro, Estado de Minas Gerais, com seu estatuto registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas – Comarca de João Pinheiro, no livro nº R 384 em 15/05/2001. O UNIJK tem como limite territorial de atuação o Estado de Minas Gerais, podendo criar campus fora da sede, nos limites de sua Unidade Federativa de acordo com a legislação vigente.

**Art. 2º.** A Instituição rege-se pelo Estatuto da Entidade Mantenedora, por este Estatuto, pelos regulamentos e atos normativos internos e pela legislação pertinente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Dos Objetivos**

**Art. 3º.** São objetivos institucionais:

- I. Conscientizar a comunidade interna e externa sobre os direitos e deveres da pessoa humana, da família, do cidadão, da sociedade e do Estado;
- II. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo atual, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;

III. Estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

IV. 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;

V. Incentivar o trabalho de iniciação 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;

VI. 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;

VII. 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;

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 o espírito de solidariedade entre as pessoas, procurando soluções para a melhoria da qualidade de vida do ser humano, na busca da integração com o meio ambiente;

X. Promover a formação crítica e autônoma do cidadão e do futuro profissional, na busca da articulação entre o real e o desejável.

**Parágrafo único.** Para o desempenho de suas funções, a Instituição deverá assegurar plena liberdade para o estudo, a pesquisa e a extensão, possibilitando, sempre que

possível, a efetiva participação de todos os cidadãos no processo educacional, com vistas a promover a equidade necessária à formação da cidadania, bem como a integração escola-comunidade.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Autonomia do Centro Universitário**

**Art. 4º.** O UNIJK goza de autonomia para criar, organizar e extinguir, em sua sede, cursos e programas de educação superior, assim como remanejar ou ampliar vagas nos cursos presenciais e a distância existentes, nos termos da legislação vigente, observadas as regulamentações internas pertinentes.

**Parágrafo único.** Os campi fora da sede não gozarão de autonomia universitária conforme prevê a legislação vigente.

**Art. 5º.** A administração do UNIJK obedece aos seguintes princípios:

- I. Unidade de patrimônio e administração;
- II. Estrutura orgânica com base nos campi e coordenações de cursos, vinculados aos órgãos de administração;
- III. Unidade com funções de ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes;
- IV. Racionalidade de organização, com plena utilização dos recursos materiais e fatores humanos;
- V. Flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos.

### **CAPÍTULO IV**

## **Da Entidade Mantenedora**

**Art. 6º.** A Entidade Mantenedora é responsável pela Instituição perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbindo-se de tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitadas os limites da lei, do Estatuto da Mantenedora e deste Estatuto, a liberdade dos corpos docente e discente e a autoridade própria dos órgãos deliberativos e executivos do UNIJK.

**Art. 7º.** A relação entre o UNIJK e a Entidade Mantenedora far-se-á através da Reitoria, respeitados os princípios filosóficos que norteiam o trabalho da instituição, sendo regulamentada pela legislação pertinente em vigor e por este Estatuto.

**Art. 8º.** Compete à Entidade Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento das atividades do UNIJK, colocando-lhe à disposição, de acordo com suas possibilidades, os bens móveis e imóveis necessários ao funcionamento das atividades de ensino, pesquisa e extensão, e de apoio técnico- administrativo, quer seja de seu próprio patrimônio, quer de terceiros a ela cedidos, além de assegurar-lhe os suficientes recursos financeiros de custeio, assim como o pessoal docente e não docente, sempre com vistas à consecução dos objetivos previstos neste Estatuto.

**§ 1º.** À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária e financeira da Instituição, podendo delegá-la no todo ou em parte à Reitoria.

**§ 2º.** Cabe à Entidade Mantenedora garantir os recursos econômico-financeiros e patrimoniais ao UNIJK e assegurar os recursos orçamentários aprovados na forma de seu Estatuto.

**§ 3º.** Os recursos aludidos no parágrafo anterior serão aplicados pela Instituição na consecução de seus objetivos, fazendo uso de sua autonomia administrativa, econômico-financeira, didático pedagógica e disciplinar, nos termos do art. 207 da Constituição Federal, das normas emanadas do poder público, do seu Estatuto e deste Documento.

§ 4º. Os recursos financeiros do UNIJK são obtidos por meio de:

I. Dotações financeiras da Mantenedora;

II. Mensalidades, anuidades, taxas, contribuições ou emolumentos cobrados do corpo discente;

III. Rendas provenientes da atividade industrial e da prestação de serviços;

IV. Subvenções, auxílios, contribuições, doações e verbas a ela destinados por instituições públicas ou privadas, por pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras;

V. Renda de bens e da aplicação de valores patrimoniais.

§ 5º. Nenhuma despesa que importe em aumento de gastos além da prevista no orçamento anual, poderá ser assumida pela Instituição sem a devida aprovação da Entidade Mantenedora.

## **Seção I**

### **Da Tesouraria e da Controladoria**

**Art. 9º.** Os encargos de Tesouraria e Controladoria são exercidos pela Entidade Mantenedora, à qual compete a arrecadação dos rendimentos financeiros das atividades desenvolvidas e a cobertura das despesas realizadas, de acordo com o orçamento aprovado para o exercício.

## **Seção II**

### **Dos Serviços Especializados de Comunicação e Marketing, de Pessoal e de Segurança**

**Art. 10º.** Os serviços de comunicação e marketing e de gestão de pessoas realizam-se sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, funcionando o UNIJK como fiscalizador da execução, do atendimento e da qualidade dos serviços oferecidos.

### **Seção III**

#### **Dos Serviços Gerais**

**Art. 11º.** As atividades do Núcleo de Serviços e Manutenção (NSM) e Núcleo de Suporte e Informática (NSI), realizam-se sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, tendo o Diretor de Campus a função de gerenciar o funcionamento e a qualidade dos serviços oferecidos.

## **TÍTULO II**

### **DA ADMINISTRAÇÃO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Órgãos de Administração**

**Art. 12º.** A administração do UNIJK é exercida pelos seguintes órgãos:

I - Dos órgãos colegiados:

- a) O Conselho Superior de Administração – CONSUAD;
- b) Comissão Própria de Avaliação - CPA;
- c) Núcleo Docente Estruturante - NDE;
- d) Colegiado de Curso.

II - Da Reitoria:

- a) Reitor;
- b) Diretor de Campus;
- c) Núcleo Acadêmico;
- d) Coordenador de Programas de Iniciação científica e Extensão;
- e) Coordenadores de Curso.

### III - Da Chancelaria

- a) Chanceler;
- b) Vice-Chanceler.

### IV - Dos Órgãos Suplementares:

- a) Secretaria Acadêmica;
- b) Biblioteca;

### IV - Órgãos Internos Específicos e/ou Assessorias:

- a) Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP;
- b) Ouvidoria;
- c) Comissão Disciplinar Processante.

§ 1º. Na execução de seus trabalhos, a administração do UNIJK poderá contar com assessorias específicas, conforme indicação de seu titular e homologação do Reitor.

§ 2º. O UNIJK, nos termos da legislação em vigor, terá autonomia para criar, desmembrar, agrupar, suspender ou extinguir os órgãos de administração, mediante aprovação do órgão máximo da Instituição, ouvida a Entidade Mantenedora e respeitados os ordenamentos do Estatuto da Instituição e deste Estatuto.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Órgãos Colegiados**

**Art. 13º.** Os órgãos colegiados funcionam e deliberam com a presença da maioria simples de seus membros, decidindo também por maioria simples de votos, ressalvados os casos previstos neste Estatuto.

**Art. 14º.** As decisões são tomadas por votação simbólica, podendo ainda, a juízo do(a) Presidente ou por termo legal, ser tomadas por voto nominal ou secreto.

**Art. 15º.** Não é permitido voto por procuração.



**Art. 16º.** Todos os membros dos órgãos colegiados têm direito a voz e voto.

**Parágrafo único.** Apenas o(a) Presidente do órgão colegiado tem direito aos votos ordinários e de qualidade, este exercido nos casos de empate e restrito à votação não secreta.

**Art. 17º.** Nos casos de ausência do(a) Presidente nato do órgão e de seu substituto, as reuniões dos colegiados realizam-se sob a Presidência, pela ordem, do professor-membro de categoria docente mais elevada e mais antigo no magistério do UNIJK e, persistindo o empate, do mais idoso dentre os empatados.

**Parágrafo único.** Havendo eventual substituição de algum dos membros de órgão colegiado do UNIJK, o substituto cumprirá o mandato até o termo previsto para o representante anterior.

**Art. 18º.** Nenhum membro de órgão colegiado pode votar em assunto de seu interesse pessoal.

**Art. 19º.** Por decisão do Plenário, o CONSUAD pode conservar em sigilo, restrito a seu âmbito, qualquer discussão ou deliberação.

**Art. 20º.** O Conselho Superior de Administração – CONSUAD poderá contar com Câmaras Assessoras, conforme indicação, composição e finalidade estabelecidas pelo Presidente do CONSUAD.

**Parágrafo único.** As Câmaras são órgãos que assessoram ou subsidiam o órgão colegiado em suas decisões, emitindo pareceres relativos às suas áreas de atuação, e podendo tomar decisões finais em casos definidos pelo CONSUAD.

**Art. 21º.** Os órgãos colegiados, nos termos legais, poderão convocar reuniões ordinárias, extraordinárias ou solenes, a juízo de seu ou sua Presidente.

**§ 1º.** As reuniões solenes realizam-se independentes do número de presentes, por convocação do(a) Presidente do órgão, sem necessidade de pauta prévia.

**§ 2º.** A convocação para as reuniões ordinárias é de competência do(a) Presidente do órgão colegiado.

**§ 3º.** As reuniões extraordinárias são convocadas pelo(a) Presidente do órgão, por iniciativa própria ou a requerimento da maioria dos membros do órgão colegiado.

**§ 4º.** As convocações dos órgãos colegiados se farão por correspondência eletrônica com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas pelo menos, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões consideradas urgentes.

**§ 5º.** As convocações para reuniões sejam elas ordinárias ou extraordinárias, devem indicar a pauta dos trabalhos, salvo em assuntos sigilosos, a juízo da respectiva Presidência.

**§ 6º.** Das reuniões são lavradas as atas pelo Secretário designado, as quais devem ser aprovadas pelos membros presentes, na reunião seguinte.

**Art. 22º.** Sempre que houver interesse manifesto, a seu juízo, a representação estudantil pode fazer-se assessorar por um aluno, por ela escolhida, com direito a voz, mas não a voto.

**Art. 23º.** É vedado ao Órgão Colegiado tomar conhecimento de indicações, propostas ou requerimentos de ordem pessoal, que não se relacionem diretamente com os problemas que lhe sejam atinentes, ou que não representem interesse da Instituição de Ensino.

**Art. 24º.** As deliberações de órgãos colegiados, que tenham sentido normativo, assumem forma de Resolução, que será assinada pelo(a) Presidente do órgão e divulgada nos meios de comunicação disponíveis.

**Art. 25º.** O Presidente do órgão colegiado poderá convidar membros do UNIJK ou da Sociedade em geral, para participarem das reuniões dos órgãos, a título de assessoria ou visita, com direito à voz e não a voto.

**Art. 26º.** Os órgãos colegiados deverão elaborar e aprovar um regulamento próprio, na forma de resolução, com a finalidade de estabelecerem princípios e normas de funcionamentos específicos.

## **Seção I**

### **Do Conselho Superior de Administração – CONSUAD**

**Art. 27º.** O Conselho Superior de Administração – CONSUAD, órgão máximo de natureza normativa, consultiva, deliberativa e disciplinar do UNIJK, é constituído:

- I. Pelo Reitor, seu Presidente;
- II. Pelo(s) Diretor(es) de campus;
- III. Por 1 (um) representante do Núcleo Acadêmico;
- IV. Coordenador de Programas de Iniciação científica e Extensão;
- V. Pelo Mediador da CPA;
- VI. Por 1 (um) representante dos professores de cada campus do UNIJK;
- VII. Por 1 (um) representante do corpo discente do UNIJK;
- VIII. Por 1 (um) representante da Entidade Mantenedora;
- IX. Por 1 (um) representante do corpo técnico-administrativo.

**§ 1º.** Os representantes dos professores e do corpo técnico administrativo são eleitos por seus pares, para mandato de 2 (dois) anos, permitida recondução.

**§ 2º.** O representante do corpo discente, regularmente matriculados, serão indicados, em ordem de prioridade, pelo Diretório Central de Estudantes - DCE -, ou pelos Diretórios Acadêmicos – DA's -, ou Centros Acadêmicos – CA's -, regularmente constituídos, ou ainda, na sua inexistência, pelos representantes de turmas, para mandato de um ano, permitida uma recondução imediata.

**§ 3º.** O representante da Entidade Mantenedora é por ela diretamente designados para mandato de 2 (dois) anos, permitida uma recondução.

**§ 4º.** O representante do Núcleo Acadêmico será indicado pelo Reitor, para mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

**Art. 28º.** São atribuições e competências do CONSUAD:

- I. Zelar pela concretização da missão e dos objetivos institucionais;
- II. Exercer função fiscalizadora do UNIJK;
- III. Criar, incorporar, modificar e extinguir órgãos obedecendo às normas internas, às normas emanadas do poder público e da Entidade Mantenedora;
- IV. Aprovar o Estatuto do UNIJK bem como suas alterações;
- V. Fixar e aprovar normas complementares às do Estatuto Interno do UNIJK;
- VI. Aprovar proposta de alteração do Plano de Carreira Docente do UNIJK e submetê-lo à Entidade Mantenedora;
- VII. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e o Projeto Pedagógico Institucional - PPI do UNIJK, bem como suas alterações;
- VIII. Resolver, em grau de recurso e como instância superior e final do UNIJK, todas as questões administrativas ou disciplinares que lhe forem encaminhadas;
- IX. Aprovar a concessão de títulos honoríficos ou de benemerência;
- X. Constituir comissões no âmbito de sua competência;

XI. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Estatuto da Instituição e neste Estatuto;

XII. Fiscalizar a execução do regime didático, cumprimento de programas de ensino e pesquisa e atividades de extensão;

XIII. Criar, incorporar, modificar e extinguir cursos e programas de educação superior, presenciais ou a distância, previstos em lei, obedecendo às normas internas e às normas emanadas do poder público;

XIV. Estabelecer o número de vagas iniciais dos cursos novos e alterar vagas dos já existentes;

XV. Aprovar Resoluções, normas complementares e ordens de serviço dentro de sua esfera de atuação;

XVI. Aprovar manuais e guias do UNIJK;

XVII. Aprovar editais dos processos seletivos, suas normas e providências;

XVIII. Aprovar normas sobre estágio supervisionado, monografia e trabalho de conclusão de curso;

XIX. Aprovar Projetos Pedagógicos dos cursos ofertados pela Instituição;

XX. Aprovar o Calendário Acadêmico elaborado pela Secretaria Acadêmica;

XXI. Deliberar sobre questões relativas ao rendimento escolar;

XXII. Aprovar projetos e programas de pesquisa e de extensão;

XXIII. Constituir comissões para atuar no âmbito de sua competência;

XXIV. Responder às consultas que lhe forem encaminhadas pela Reitoria;

XXV. Solucionar, nos limites de sua competência, os casos omissos e as dúvidas que surgirem na aplicação do Estatuto deste Estatuto Interno.

**Art. 29º.** O CONSUAD reúne-se ordinariamente, 1 (uma) vez por semestre, mediante convocação do seu Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade, por iniciativa própria, ou a requerimento da maioria de seus membros.

**Art. 30º.** As reuniões do CONSUAD devem ser secretariadas por funcionário indicado pelo Reitor para este fim.

**Parágrafo único.** As deliberações serão registradas em livro próprio que será assinada pelos membros do CONSUAD para posterior divulgação.

## **Seção II**

### **Da Comissão Própria de Avaliação – CPA**

**Art. 31º.** A Comissão Própria de Avaliação - CPA - é o órgão responsável por planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a Política da Avaliação Institucional definida na legislação pertinente, bem como coordenar e articular o processo interno de autoavaliação institucional, sistematizando e disponibilizando informações e dados sobre a avaliação realizada, ao Ministério da Educação - MEC e definindo ações a serem tomadas pelo UNIJK, conforme os resultados obtidos nas avaliações.

**Art. 32º.** Os integrantes da CPA serão escolhidos e nomeados pela Reitoria, à exceção do representante discente que será indicado pelo órgão de representação estudantil do UNIJK, e nomeado por portaria da Reitoria.

**§ 1º.** Deverão compor a CPA:

I. 1 (um) representante do corpo docente (que fará o papel de mediador neutro);

II. 1 (um) representante dos tutores;

III.1 (um) representante do corpo técnico-administrativo;

IV.1 (um) representante do corpo discente, regularmente matriculado;

V. 1 (um) representante da sociedade civil organizada, sem vínculo empregatício com a Instituição.

**§ 2º.** O mandato dos membros da CPA terá a duração de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

**§ 3º.** A CPA se reunirá, no mínimo, 1 (uma) vez por semestre, mediante convocação de seu Mediador, e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou a requerimento de 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) de seus membros.

**Art. 33º.** O regulamento próprio da CPA, em que constam todas as atribuições e as atividades a serem desenvolvidas, deverá ser aprovado pelo CONSUAD.

**Art. 34º.** A CPA tem autonomia em relação aos órgãos colegiados existentes no UNIJK.

**Art. 35º.** À Comissão Própria de Avaliação, observada a legislação pertinente, compete:

# Conduzir os processos de avaliação interna, incluindo o planejamento, a concepção e aperfeiçoamento de instrumentos de avaliação, desenvolvimento da metodologia de análise dos resultados, síntese dos resultados obtidos, até a efetivação da implantação das sugestões propostas;

# Desenvolver estudos e análises visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação da política de avaliação institucional;

# Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria do processo avaliativo institucional;

- # Elaborar e analisar relatórios e pareceres e encaminhar às instâncias competentes;
- # Constituir comissões e subcomissões, se for o caso, para estudos e implantação dos instrumentos avaliativos;
- # Acompanhar permanentemente o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI, propondo alterações ou correções, quando for o caso;
- # Acompanhar os processos avaliativos do MEC, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais, para que sejam norte para providências necessárias à melhoria da qualidade de ensino e administrativa da instituição;
- # Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos alunos do UNIJK no ENADE, confrontando com o desempenho demonstrado no processo regular de aprendizagem, buscando assim subsídio para melhoria da qualidade de ensino;
- # Articular-se com Comissões Próprias de Avaliação de outras instituições integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observando o perfil institucional do UNIJK;
- # Articular-se com os colegiados de cursos para que os contatos com professores e alunos sejam promissores e propiciem a melhoria do UNIJK e divulgação dos resultados;
- # Sistematizar e prestar informações ao AVALIES (Avaliação das Instituições de Ensino Superior) solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira (INEP), no âmbito do Sistema Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Superior (SINAES).

**Parágrafo Único** - As atividades de avaliação serão realizadas contemplando a análise global e integrada do conjunto de dimensões (organização didática – organização pedagógica – corpo docente – instalações) e seus indicadores.



### **Seção III**

#### **Do Núcleo Docente Estruturante – NDE**

**Art. 35º.** O Núcleo Docente Estruturante - NDE constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuantes no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.

**Art. 36º.** O NDE é constituído pelos seguintes membros, resguardado o que dispõem os instrumentos de avaliação de cursos e as normas do Ministério da Educação para cursos específicos, se for o caso:

I. O Coordenador do curso, seu Presidente, que tem voto de qualidade e comum;

II. No mínimo 4 (quatro) professores pertencentes ao corpo docente do curso, designados pelo Reitor.

**§ 1º.** Os integrantes do NDE serão nomeados pelo Reitor, para mandato de 3 (três) anos.

**§ 2º.** Decorridos 3 (três) anos de participação dos docentes no NDE, o UNIJK deverá assegurar estratégia de renovação parcial dos integrantes do NDE, de modo a assegurar continuidade no processo de acompanhamento do curso.

**§ 3º.** O NDE deverá ter pelo menos 60% (sessenta por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu.

**§ 4º.** O NDE deverá ter todos os membros em regime de trabalho em tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% (vinte por cento) em tempo integral.

**Art. 37º.** O NDE se reunirá, no mínimo, 2 (duas) vezes por semestre, mediante convocação do Coordenador do Curso e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou a requerimento de 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) de seus membros.

**§ 1º.** O NDE funcionará com a presença de metade mais um de seus membros, e suas decisões, ressalvados os casos expressos no Estatuto do UNIJK e neste Estatuto, serão tomadas por, no mínimo, 50% mais 1 (cinquenta por cento mais um) dos votos dos presentes.

**§ 2º.** Perderá o mandato o membro representante que, sem causa justificada, faltar a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas.

**§ 3º.** A convocação do NDE será feita por correspondência eletrônica, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas pelo menos, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado a juízo do Coordenador, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões de caráter urgente.

**§ 4º.** O Coordenador do curso registrará as deliberações do NDE, a cada reunião, em livro próprio, apresentando-o, quando solicitado, à Reitoria do UNIJK e, obrigatoriamente, às comissões de avaliação in loco do MEC.

**Art. 38º.** São atribuições do NDE:

- I. Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- II. Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais, dos Referenciais Curriculares Nacionais para os cursos de bacharelado e licenciatura, do Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia, além de outras recomendações preconizadas pela legislação vigente;
- III. Zelar pela criação, implantação, acompanhamento e atualização do Projeto Pedagógico do Curso;
- IV. Discutir e estabelecer, caso previsto no Projeto Pedagógico do Curso, a interdisciplinaridade e a transdisciplinaridade;

- V. Elaborar, orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades interdisciplinares do curso;
- VI. Indicar formas de incentivos, convênios, parcerias ou outras atividades necessárias para o desenvolvimento e consolidação do curso;
- VII. Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas das necessidades da graduação, das exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;
- VIII. Planejar, orientar e acompanhar as atividades de iniciação científica e de iniciação tecnológica;
- IX. Encaminhar os planos de ensino das disciplinas a outros órgãos do UNIJK, quando solicitado;
- X. Elaborar propostas de regulamentação de estágios supervisionados e dos trabalhos de conclusão de curso, apresentando-as ao Colegiado de Curso;
- XI. Propor ações de melhoria no curso com base nos relatórios de autoavaliação do UNIJK;
- XII. Coordenar o uso de laboratórios ou outros ambientes de aprendizagem requeridos pelo curso;
- XIII. Orientar e acompanhar o desenvolvimento das atividades do Nivelamento;
- XIV. Definir linhas de pesquisa que nortearão os Trabalhos de Conclusão de Curso, se houver;
- XV. Orientar e acompanhar a elaboração e aplicação de provas colegiadas;
- XVI. Planejar, orientar e acompanhar as atividades relativas ao ENADE;

XVII. Elaborar, implementar e acompanhar a política de egressos do curso.

#### **Seção IV**

#### **Do Colegiado de Curso – COLEC**

**Art. 39º.** A Instituição terá um Colegiado de Curso para cada um dos cursos presenciais ou a distância em funcionamento, incluindo os cursos de bacharelado, licenciatura, sequenciais, os de graduação tecnológica e os cursos de pós-graduação stricto sensu, quando ofertado.

**Art. 40º.** O Colegiado de Curso é órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva da gestão acadêmica do curso.

**Art. 41º.** O Colegiado de curso é composto pelos seguintes membros efetivos:

I. O Coordenador do Curso, seu Presidente, que tem voto de qualidade e comum;

II. 1 (um) representantes do corpo docente do curso;

III. 1 (um) representante do corpo discente, regularmente matriculado no curso.

IV. 1 (um) representante do corpo administrativo

**§ 1º.** Os representantes do corpo docente e seus respectivos suplentes são eleitos pelos seus pares para um mandato de 1 (um) ano, permitidas reconduções.

**§ 2º.** O representante do corpo discente é indicado pelo Diretório Acadêmico do Curso ou, na sua inexistência, pelos representantes de turma do curso, para mandato de um 1 (um) ano, admitida a renovação da indicação, desde que regularmente matriculado no respectivo curso.

**Art. 42º.** Em sua ausência ou impedimento, o Presidente do Colegiado será substituído por um dos representantes docentes, por ordem de antiguidade na Instituição.

**Art. 43º.** O colegiado de curso reúne-se, ordinariamente, 2 (duas) vezes por semestre, mediante convocação do Presidente e, em caráter extraordinário, quando convocado pela mesma autoridade ou a requerimento da maioria de seus membros.

**§ 1º.** O COLEC funcionará no mínimo com a presença de metade mais um de seus membros, e suas decisões, ressalvados os casos expressos neste Estatuto, serão tomadas por 2/3 (dois terços) de votos dos presentes.

**§ 2º.** Perderá o mandato o membro que, sem causa justificada, faltar a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas do Colegiado.

**§ 3º.** As convocações do COLEC serão feitas por correspondência eletrônica e pessoal, com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas pelo menos, mencionando-se o assunto a ser tratado, salvo se for considerado reservado, a juízo do Coordenador, podendo haver dispensa do prazo para as reuniões de caráter urgente.

**§ 4º.** As deliberações do COLEC serão formalizadas em ata, que será assinada pelos membros do órgão e ficará à disposição para consulta.

**Art. 44º.** São atribuições do Colegiado de Curso:

I. Orientar e fiscalizar o funcionamento didático-pedagógico do curso, respeitando as decisões do Núcleo Docente Estruturante - NDE e dos órgãos colegiados superiores;

II. Responsabilizar-se pela supervisão e pela orientação técnico científica e pedagógica do trabalho de seus professores, no ensino, na pesquisa e na extensão, observando as recomendações dos demais órgãos envolvidos;

III. Manifestar-se, quando solicitado, sobre a distribuição dos encargos didáticos aos docentes do curso, observando as normas institucionais e a legislação em vigor;

IV. Manifestar-se, quando solicitado, sobre admissão, dispensa e licenciamento de seu pessoal docente ou técnico-administrativo, quando for o caso;

V. Propor ao Diretor do Campus a modificação de regime de trabalho dos docentes;

VI. Discutir permanentemente com o NDE o perfil do egresso e suas competências e habilidades;

VII. Decidir, em grau de recurso, as questões que lhes são atinentes, conforme previsto neste Estatuto;

VIII. Aprovar, acompanhar e supervisionar a participação do curso nos projetos de pesquisa, de extensão ou de responsabilidade social;

IX. Aprovar, acompanhar e supervisionar a participação do curso no programa de iniciação científica;

X. Promover periodicamente a avaliação do curso, isolada ou em conjunto com os programas de avaliação institucional, traçando planos de ação com base nos resultados da avaliação;

XI. Apreciar, quando solicitado pelo coordenador ou órgão colegiado superior, os requerimentos de natureza didático pedagógica, dos alunos;

XII. Aprovar a proposta orçamentária elaborada pelo coordenador;

XIII. Incentivar a participação dos docentes em programas de capacitação internos ou externos;

XIV. Designar comissões examinadoras de concursos destinados ao provimento de vagas do corpo docente;

XV. Manifestar-se previamente sobre acordos, parcerias e convênios, projetos de prestação de serviços a serem executados por professores envolvendo a Instituição, bem como sobre a realização de eventos de caráter cultural e científico próprios da educação superior.

### **CAPÍTULO III**

#### **Da Reitoria**

**Art. 45º.** A Reitoria, órgão executivo superior do UNIJK é composta pelo Reitor, pelo(s) Diretor(es) de Campus, pelo Núcleo Acadêmico, pelo Coordenador de Programas de Iniciação Científica e Extensão, pelos Coordenadores de Curso e pelos órgãos de apoio e assessoria criados pelo Reitor.

**Art. 46º.** O Reitor, com comprovada experiência acadêmica e profissional, é escolhido, designado e empossado pela Entidade Mantenedora, para mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

**§ 1º.** Em sua falta ou impedimento, o Reitor será substituído pelo Diretor de Campus com maior tempo de Casa, que o sucederá em caso de vacância, até novo provimento.

**§ 2º.** Embora haja indicação de mandato para o Reitor, este exerce cargo de confiança da Entidade Mantenedora, podendo ser afastado a qualquer tempo, observadas as disposições pertinentes da Mantenedora e deste Estatuto.

**Art. 47º.** Na execução de seus trabalhos, a Reitoria poderá criar órgãos internos específicos e/ou assessorias, conforme indicação de seus titulares e homologação do Reitor.

**Parágrafo único.** Os órgãos especificados no caput deste artigo funcionarão sob a supervisão direta da Reitoria ou de outro órgão/setor indicado pelo Reitor.

**Art. 48º.** São competências e atribuições do Reitor:

- I. Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo Estatuto, assim como as deliberações do CONSUAD;
  
- II. Representar o UNIJK interna e externamente, perante pessoas e instituições públicas ou privadas, em juízo ou fora dele, no âmbito de sua competência ou por delegação da Mantenedora;
  
- III. Superintender o serviço administrativo do UNIJK;
  
- IV. Prover a manutenção da ordem e disciplina, respondendo por abuso ou omissão;
  
- V. Conferir grau e assinar diplomas expedidos pela Instituição;
  
- VI. Presidir as reuniões do CONSUAD;
  
- VII. Baixar portarias e instruções normativas;
  
- VIII. Indicar e empossar o Secretário Acadêmico, o Bibliotecário e demais líderes dos órgãos internos;
  
- IX. Definir atribuições e competências de pessoal designado ainda não definido nos ordenamentos institucionais;
  
- X. Prestar as informações solicitadas pela Entidade Mantenedora e dar cumprimento às suas determinações no campo específico de sua competência;
  
- XI. Entender-se com a Entidade Mantenedora, na forma do Estatuto;
  
- XII. Designar o representante da comunidade junto à CPA;
  
- XIII. Designar e empossar os Diretores de Campus e os Coordenadores de Curso;



XIV. Autorizar a publicação de editais de processo seletivo, elaborados por comissão técnica, nos termos da lei;

XV. Constituir e designar comissões de estudo e assessores para os órgãos da Reitoria e dos colegiados superiores;

XVI. Propor modificações ou adaptações neste Estatuto;

XVII. Vetar, se necessário, decisões dos órgãos colegiados superiores, nos termos legais;

XVIII. Executar a peça orçamentária semestral ou anual e indicar prioridades;

XIX. Firmar contratos, convênios e parcerias de caráter científicos ou culturais;

XX. Decidir em grau de recurso, atos de autoridades acadêmicas, nos termos deste Estatuto;

XXI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Diretores de Campus;

XXII. Outorgar títulos honoríficos, de benemerência e dignidades acadêmicas, aprovados pelos órgãos competentes;

XXIII. Praticar os atos necessários à administração de pessoal docente e administrativo para a preservação da ordem e da disciplina da Instituição.

**Art. 49º.** Nos casos de ausências do Reitor, as cerimônias de colação de grau serão presididas pelo Diretor de Campus ou Coordenador de curso designado para esta função, cabendo ao escolhido conferir o grau aos concluintes do curso.

**Art. 50º.** Em caso de manifesta urgência, o Reitor poderá adotar medidas que se impuserem, mesmo quando não previstas no Estatuto, ad referendum do órgão colegiado superior competente para atuar no caso.

## **Seção I**

### **Do Núcleo Acadêmico**

**Art. 51º.** O Núcleo Acadêmico é o setor de apoio à Reitoria, responsável pelo planejamento e desenvolvimento das atividades acadêmicas de graduação e de pós-graduação do UNIJK, podendo praticar atos de competência originária da Reitoria, por expressa delegação do Reitor, objetivando o bom desempenho e a qualidade dos cursos.

**Art. 52º.** São atribuições do Núcleo Acadêmico:

I. Cuidar para que as políticas e metas acadêmicas institucionais propostas no PDI e no PPI sejam atingidas;

II. Garantir que os planos de gestão das áreas e dos campi sejam compatíveis e atuem na consolidação do projeto acadêmico nas dimensões ensino, pesquisa e extensão;

III. Acompanhar a gestão dos cursos e a efetiva atuação dos Colegiados de Cursos;

IV. Organizar as pautas e as reuniões do CONSUAD;

V. Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de melhorias elaborados a partir dos resultados da Avaliação Institucional, em consonância com a CPA;

VI. Acompanhar as políticas institucionais voltadas para a formação continuada, promovendo a integração entre os cursos de graduação e de pós-graduação, incentivando a produção científica alinhada à atuação profissional do egresso;

VII. Acompanhar a implantação e atuação efetiva dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE's nos cursos de graduação;

VIII. Acompanhar a efetiva atuação da CPA;

IX. Conhecer e aplicar as políticas institucionais de ensino (aprendizagem significativa, estrutura modular, interdisciplinaridade, avaliação de aprendizagem), de extensão e de pesquisa;

X. Elaborar e desenvolver projetos estimulando as inovações curriculares e metodológicas;

XI. Coordenar e gerir ações referentes à Educação a Distância - EaD;

XII. Supervisionar e acompanhar as ações da Secretaria Acadêmica, da Biblioteca e da Central de Outras Captações;

XIII. Acompanhar as ações relativas aos programas de Nivelamento;

XIV. Estimular estudantes de graduação a participarem de projetos de monitoria, extensão, iniciação científica ou tecnológica, tutorias, eventos, estágios, dentre outros, com vistas à qualificação de sua formação;

XV. Organizar, sistematizar e controlar informações sobre as estruturas curriculares, a oferta de turmas, o controle de vagas, o ensalamento e a gestão do corpo docente (indicação, horário, ponto e informações para a folha de pagamentos);

XVI. Acompanhar permanentemente informações sobre laboratórios e bibliografias necessários ao desenvolvimento dos cursos;

XVII. Controlar documentos acadêmicos institucionais e dos cursos para fins de regulação e avaliação;

XVIII. Orientar e acompanhar a elaboração dos Projetos Pedagógicos e das matrizes curriculares dos cursos novos;

XIX. Coordenar atividades de reformulação e/ou otimização de projetos pedagógicos e de matrizes curriculares dos cursos de graduação em oferta;

XX. Acompanhar atividades de sensibilização para o ENADE, desenvolvidas pelos Coordenadores de Cursos;

XXI. Desenvolver atividades relativas aos processos de credenciamento e de renovação de credenciamento de IES, bem como as de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, responsabilizando-se pelo recebimento e acompanhamento dos trabalhos das comissões de avaliação in loco;

XXII. Colaborar com o processo de elaboração dos documentos acadêmicos institucionais - PDI, PPI e Estatuto, bem como dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

XXIII. Organizar e manter sob sua guarda os documentos e as pastas individuais do corpo docente;

XXIV. Organizar os registros e as atas das reuniões do CONSUAD;

XXV. Atuar no processo de autoavaliação institucional e acompanhar a elaboração do relatório anual de autoavaliação em consonância com as ações da CPA,

XXVI. Acompanhar os resultados das avaliações externas;

XXVII. Cuidar para que haja comunicação interna efetiva sobre assuntos acadêmicos de interesse da Instituição;

XXVIII. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas pela Reitoria.

## **Seção II**

### **Da Diretoria de Campus**

**Art. 53º.** A Direção de cada campus é exercida por um Diretor designado pelo Reitor, com mandato de 2 (dois) anos, podendo ser reconduzido.

**§ 1º.** Embora haja indicação de mandato para Diretor de campus, este exerce cargo de confiança, podendo ser afastado a qualquer tempo.

**§ 2º.** Dependendo do tamanho e da complexidade do local, do número de alunos e de cursos no campus, a Reitoria poderá optar por 2 (dois) Diretores, sendo um Acadêmico e outro de Operações, situação em que as atribuições do Diretor de Campus serão divididas entre eles.

**Art. 54º.** São atribuições dos Diretores de Campus:

I. Fazer a Gestão Interna Global: acadêmico, marketing, administrativo-financeiro e pessoas da Unidade, com qualidade acadêmica e eficiência operacional;

II. Cuidar para que as políticas e as metas acadêmicas e institucionais, propostas no PDI e no PPI, sejam atingidas;

III. Representar a Unidade junto à Reitoria, bem como em atos públicos e nas relações com outras Instituições de Ensino;

IV. Organizar e participar de reuniões com os Coordenadores de Curso e com os Representantes de Turmas;

V. Participar dos follow ups e demais reuniões da Reitoria;

VI. Orientar, coordenar e fiscalizar todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão no âmbito de seu campus;

VII. Estimular, no âmbito de seu campus, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;

VIII. Acompanhar a implantação e atuação efetiva dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDE's, nos cursos de graduação;

- IX. Acompanhar a efetiva atuação da CPA, visando à melhoria da qualidade acadêmica dos cursos de sua responsabilidade;
- X. Acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos de melhorias elaborados a partir dos resultados da Avaliação Institucional, em consonância com a CPA;
- XI. Atuar no processo de autoavaliação institucional e acompanhar a elaboração do Relatório Anual de Autoavaliação, em consonância com as ações da CPA;
- XII. Acompanhar os resultados das avaliações externas;
- XIII. Conhecer e aplicar as políticas institucionais de ensino, de extensão e de pesquisa;
- XIV. Acompanhar a gestão dos cursos e a efetiva atuação dos Colegiados do Campus;
- XV. Acompanhar as políticas institucionais voltadas para a formação continuada, promovendo a integração entre os cursos de graduação e de pós-graduação, incentivando a produção científica alinhada à atuação profissional do egresso;
- XVI. Elaborar e desenvolver projetos estimulando as inovações curriculares e metodológicas;
- XVII. Ministrara, se possível, uma disciplina em um dos cursos ofertados na Unidade;
- XVIII. Acompanhar as ações relativas aos programas de Nivelamento;
- XIX. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente do campus, encaminhando à Reitoria informações e pareceres relativos a assuntos cuja solução transcenda sua competência;
- XX. Supervisionar o desempenho dos indicadores da Unidade;
- XXI. Orientar, coordenar e supervisionar as atividades dos Coordenadores de Curso;

XXII. Orientar e acompanhar a elaboração dos projetos que compõem os currículos dos cursos;

XXIII. Acompanhar atividades relativas ao ENADE, desenvolvidas pelos Coordenadores de Cursos;

XXIV. Desenvolver atividades relativas aos processos de credenciamento e de renovação de credenciamento de IES, bem como as de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, responsabilizando-se pelo recebimento e acompanhamento dos trabalhos das Comissões de Avaliação in loco do Ministério da Educação - MEC, juntamente com a Comissão Própria de Avaliação - CPA;

XXV. Colaborar, no que couber, com o processo de elaboração dos documentos acadêmicos institucionais - PDI, PPI e Estatuto, bem como dos Projetos Pedagógicos dos Cursos;

XXVI. Sugerir à Reitoria e ao CONSUAD a abertura de novos cursos de graduação e de pós-graduação no Campus sob sua responsabilidade;

XXVII. Presidir as cerimônias de Colação de Grau relativas à Unidade;

XXVIII. Fazer cumprir o regime disciplinar estabelecido no Estatuto da Instituição, aplicando, se necessário, as penalidades previstas;

XXIX. Organizar e supervisionar a execução dos serviços administrativos do campus;

XXX. Responsabilizar-se pelas áreas de apoio administrativo do campus;

XXXI. Analisar a assiduidade do pessoal docente, dos coordenadores, do pessoal de apoio administrativo do campus;

XXXII. Elaborar e apresentar à Reitoria, nas datas acordadas, os anteprojetos de planos orçamentários necessários ao bom funcionamento do campus, dos seus cursos e programas;

XXXIII. Supervisionar e fazer cumprir a dotação orçamentária do Campus;

XXXIV. Supervisionar a gestão de infraestrutura do campus;

XXXV. Acompanhar e desenvolver ações para a consecução das metas de captação e de evasão de alunos;

XXXVI. Substituir, em casos de impedimentos temporários, seus pares em outros campi, quando designados;

XXXVII. Decidir, em conjunto com o Gestão de Pessoas, sobre a admissão e demissão do pessoal de apoio administrativo do campus;

XXXVIII. Organizar, sistematizar e controlar informações sobre as estruturas curriculares, a oferta de turmas, o controle de vagas, o ensalamento e a gestão do corpo docente (indicação, horário, ponto e informações para a folha de pagamento), em conjunto com o Núcleo Acadêmico;

XXXIX. Acompanhar, permanentemente, informações sobre laboratórios e bibliografias necessários ao desenvolvimento dos cursos;

XL. Cuidar para que haja comunicação interna efetiva sobre assuntos acadêmicos e administrativos de interesse da Instituição;

XLI. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela Reitoria.

### **Seção III**

#### **Da Coordenação de Curso**



**Art. 55º.** A Coordenação de Curso é o órgão executivo que superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades acadêmicas e administrativas do curso, no âmbito de sua competência.

**Art. 56º.** O Coordenador de Curso será designado pelo Reitor, e escolhido mediante processo seletivo, do qual participarão, necessariamente, o Diretor do Campus e o Núcleo Acadêmico.

**Art. 57º.** São atribuições do Coordenador de Curso:

I. Cumprir e fazer cumprir as normas deste Estatuto e as decisões do CONSUAD, do Colegiado de Curso e do NDE do curso;

II. Participar, com direito a voz e voto, das reuniões do CONSUAD;

III. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado e do NDE do curso;

IV. Organizar e controlar a execução de todo o serviço administrativo da Coordenação;

V. Executar e fazer executar as decisões da Diretoria do Campus, aplicáveis à Coordenação;

VI. Propor ao NDE reformulações no Projeto Pedagógico do Curso e/ou na estrutura curricular vigente;

VII. Zelar pelo cumprimento do Projeto Pedagógico do Curso, regime acadêmico e dos horários;

VIII. Coordenar os trabalhos e as atividades dos docentes do curso;

IX. Conhecer e registrar parecer dos recursos de alunos, quando solicitado, encaminhando-os aos órgãos competentes;

X. Acompanhar e estimular atividades complementares atinentes ao curso;

XI. Analisar, validar e registrar semestralmente as atividades complementares realizadas pelos alunos, para que as horas correspondentes sejam incluídas no histórico escolar do aluno;

XII. Acompanhar, junto à Secretaria Acadêmica, os registros e controles acadêmicos;

XIII. Organizar, e manter arquivados os programas de disciplina e planos de ensino, assim como encaminhá-los ao NDE para atualização e/ou aprovação;

XIV. Cooperar com as demais Coordenações do campus, na organização, orientação e fiscalização das atividades de ensino, pesquisa e extensão de interesse comum;

XV. Estimular, no âmbito da Coordenação, a publicação de trabalhos didáticos, técnicos e científicos;

XVI. Pronunciar-se sobre questões suscitadas pelos Corpos Docente e Discente, na Coordenação, encaminhando ao Diretor do Campus as informações e pareceres relativos aos assuntos atinentes e cuja solução transcenda sua competência;

XVII. Promover projetos e trabalhos de ensino, pesquisa e extensão de forma a harmonizar os interesses do curso com as preocupações científico-culturais do campus;

XVIII. Garantir a execução das atividades de ensino conforme programas e planos de ensino aprovados;

XIX. Manifestar-se acerca de assuntos sobre os quais tenha sido consultado pelos órgãos colegiados, pela Diretoria ou pela Administração Superior;

XX. Propor plano orçamentário, discutir com o Colegiado de Curso e encaminhá-lo, no prazo acordado, ao diretor de sua unidade;

XXI. Participar do processo de seleção de professores candidatos ao exercício do magistério;

XXII. Fazer semestralmente a indicação dos professores para as disciplinas a serem ofertadas no curso, evitando a redução de carga horária docente;

XXIII. Propor a admissão de estagiário e de monitor, observadas as normas institucionais e a legislação pertinente em vigor;

XXIV. Participar do processo de avaliação institucional;

XXV. Proceder ao exame de processos de transferência interna e externa, obtenção de novo título e aproveitamento de estudos que lhe forem encaminhados, podendo, se desejar, ouvir o Colegiado de Curso ou obter parecer técnico específico de professor da disciplina;

XXVI. Solicitar ao órgão competente o registro de equivalência de disciplinas e de pré-requisitos, consultando, se desejar, o Colegiado de Curso;

XXVII. Orientar alunos transferidos em regime de adaptação;

XXVIII. Acompanhar as atividades de estágio supervisionado e/ou trabalho de conclusão de curso;

XXIX. Organizar e supervisionar as aulas práticas e sua interação com as aulas teóricas;

XXX. Propor programas de capacitação docente à Diretoria do Campus;

XXXI. Coordenar processo de seleção de docentes;

XXXII. Acompanhar a avaliação de desempenho dos professores integrantes do programa de avaliação institucional;

XXXIII. Opinar sobre a dispensa e licenças do corpo docente, consultando, se desejar, o Colegiado de Curso;

XXXIV. Elaborar, juntamente com o setor responsável, o horário de aulas;

XXXV. Atuar como mediador nos conflitos entre professor e aluno;

XXXVI. Exercer outras atribuições designadas pela direção da unidade ou administração superior.

#### **Seção IV**

##### **Da Coordenação de Programas de Iniciação Científica e Extensão**

**Art. 58º.** A Coordenadoria de Programas de Iniciação Científica e Extensão, órgão integrante da Reitoria, superintende, coordena, fomenta e fiscaliza todas as atividades acadêmicas de iniciação científica e extensão da Instituição, objetivando o bom desempenho e qualidade de seus cursos e programas.

**Parágrafo único.** O Coordenador de Programas de Iniciação Científica e Extensão será designado pelo Reitor para mandato de 2 (dois) anos, permitidas reconduções.

**Art. 59º.** Compete à Coordenador de Programas de Iniciação Científica e Extensão:

I. superintender, coordenar, fomentar e fiscalizar a vida acadêmica e as atividades pedagógicas e científicas da Instituição na área de iniciação científica e extensão;

II. zelar para que, na sua área de atuação, a Instituição não fique privada ou desprovida de recurso de qualquer natureza, necessário ao desenvolvimento de suas atividades em nível de qualidade e excelência;

III. acompanhar a distribuição do pessoal docente nas respectivas atividades de pesquisa e extensão;

- IV. promover a interligação e integração da sua área com a da Reitoria;
- V. propor à Reitoria a constituição de comissões e assessorias para resolver questões de interesse acadêmico de sua área;
- VI. propor normas ou regulamentos à Reitoria;
- VII. desempenhar outras funções e atividades, no âmbito de sua competência ou que, por sua natureza, lhe sejam atribuídas pelo Reitor;
- VIII. desempenhar outras funções que lhe forem delegadas pelo Reitor.

## **CAPÍTULO IV**

### **Da Chancelaria**

**Art. 60º.** A Chancelaria, órgão superior de ligação entre a Mantenedora e o Centro Universitário Juscelino Kubitschek é constituída pelo Chanceler e Vice-Chanceler.

**§ 1º** Os cargos de Chanceler e de Vice-Chanceler serão ocupados, respectivamente, pelo Diretor Presidente e pelo Diretor Administrativo da Mantenedora, ou outras pessoas por ela indicadas.

**§ 2º** O mandato do Chanceler e do Vice-Chanceler coincidirá com o do Conselho de Administração da Mantenedora.

**Art. 61º.** São atribuições do Chanceler.

I - apreciar, previamente, para análise e aprovação da Entidade Mantenedora, o projeto de orçamento anual do Centro Universitário;

II - assinar, juntamente com o Reitor, os títulos honoríficos outorgados pelo Centro Universitário;

III - dar posse ao Reitor e aos Pró-Reitores;

IV - manter relacionamento político-social com os órgãos e entidades públicas e privadas, com vistas a com eles estreitar os seus laços e a divulgar o Centro Universitário;

V - delegar, via resolução, atribuições ao Vice-Chanceler ou a outra autoridade do Centro Universitário;

VI - supervisionar o cumprimento das finalidades institucionais do Centro Universitário, intervir em caso de descumprimento delas ou insuficiência de ação e promover os recursos legais necessários aos órgãos competentes para deliberação.

§ 1º. A Chancelaria, no exercício de suas atribuições legais e estatutárias, contará com assessorias específicas criadas e aprovadas pela Entidade Mantenedora.

§ 2º. O Chanceler, no impedimento do exercício de suas funções e nas ausências, será substituído pelo Vice-Chanceler.

## **CAPÍTULO V**

### **Dos Órgãos Suplementares**

#### **Seção I**

##### **Da Biblioteca**

**Art. 62º.** A Biblioteca da Instituição é organizada de modo a atender aos seus objetivos e à missão e aos objetivos da instituição, e obedece a regulamento próprio, aprovado pelo CONSUAD.

**Art. 63º.** A Biblioteca é dirigida por um profissional bibliotecário designado pelo Reitor, e a este profissional compete:

- # Executar a aquisição de material bibliográfico, controlar o seu recebimento e manter atualizados os respectivos controles;
- # Executar análise temática, representação descritiva e classificação dos materiais do acervo;
- # Organizar e manter atualizados os catálogos e cadastros da biblioteca;
- # Acompanhar o atendimento de empréstimo e consulta;
- # Selecionar material para encadernação /restauração;
- # Atender os usuários e orientá-los quanto aos recursos de informação da biblioteca e do sistema, bem como, no uso dos equipamentos da biblioteca;
- # Executar o acesso a bancos de dados para buscas e levantamentos bibliográficos;
- # Efetuar a digitação e o controle dos registros de documentos referentes às diversas etapas do cadastramento automatizado, no Sistema;
- # Organizar e coordenar o inventário da coleção;
- # Supervisionar as tarefas de conservação e preservação do acervo;
- # Supervisionar e zelar pelo uso adequado das salas da biblioteca (estudo individual, estudo coletivo, videoteca, internet);
- # Executar a seleção de material para aquisição e descarte;
- # Atualizar bibliografia das ementas dos diversos cursos da Instituição;
- # Auxiliar os usuários quanto ao acesso a bancos de dados para busca e levantamentos bibliográficos pela BV – Biblioteca Virtual;

# Responder e atualizar o Censo/MEC anualmente;

# Atender e auxiliar os corpos docente e discente na pesquisa e consulta bibliográfica especializadas;

# Apresentar, anualmente, ao Reitor, relatório das atividades da Biblioteca.

**Parágrafo Único** - A organização da Biblioteca obedece a um regulamento próprio e aos objetivos dos cursos ministrados pela Instituição.

**Art. 64º.** A Biblioteca funciona, diariamente, durante o expediente escolar, no mínimo, e no decorrer das férias e recessos escolares, nos horários estabelecidos em seu Regulamento.

**Parágrafo único.** Cada campus poderá manter uma biblioteca específica para atendimento das áreas de conhecimento abrangidas pelos cursos nele locados.

**Art. 65º.** A Reitoria poderá criar ou utilizar órgãos de apoio ou subáreas para atendimento específico das demandas da Biblioteca.

**Parágrafo único.** As atribuições dos órgãos de apoio ou das subáreas serão definidas em ato do Reitor

## **Seção II**

### **Da Secretaria Acadêmica**

**Art. 66º.** A Secretaria Acadêmica é o órgão central de desempenho das atividades administrativas do UNIJK e obedece a regulamento e resoluções aprovados pelo CONSUAD.

**Parágrafo único.** A Secretaria Acadêmica é dirigida por profissional designado pelo Reitor.



**Art. 67º.** A Reitoria poderá criar ou utilizar órgãos de apoio ou subáreas para atendimento específico das demandas da Secretaria Acadêmica.

**Parágrafo único** - As atribuições das subáreas ou órgãos de apoio serão definidas em ato legal do Reitor.

**Art. 68º.** São atribuições e competências da Secretaria Acadêmica:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as determinações do CONSUAD;
- II. Propor ao Reitor normas para bom desempenho dos serviços da Secretaria Acadêmica;
- III. Organizar, coordenar e administrar os serviços da Secretaria Acadêmica;
- IV. Supervisionar as subáreas ou órgãos de apoio se for o caso, indicando um profissional responsável pelas atribuições definidas em ato legal;
- V. Comparecer às reuniões do CONSUAD e prestar as informações quando solicitado;
- VI. Manter a ordem e a disciplina nos serviços sob sua responsabilidade;
- VII. Expedir e assinar certidões, atestados e declarações;
- VIII. Expedir, assinar e registrar diplomas;
- IX. Abrir e encerrar os termos de colação de grau e outros, ou indicar, formalmente, representante para este ato;
- X. Zelar pelo rápido andamento de documentos e processos do corpo discente;
- XI. Manter, sob guarda e responsabilidade, livros, registros e assentamentos de caráter legal;

XII. Manter em dia os assentamentos, documentos e registros acadêmicos pertinentes à vida acadêmica dos alunos e dos professores;

XIII. Propor à reitoria, a admissão e a remoção de funcionários técnico-administrativos de acordo com a necessidade e pertinência;

XIV. Manter-se atualizado quanto à legislação de ensino;

XV. Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Reitoria, na sua esfera de atuação.

### **Seção III**

#### **Do Núcleo de Apoio Psicopedagógico – NAP**

**Art. 69º.** O Núcleo de Apoio Psicopedagógico - NAP é um órgão que tem como objetivo oferecer um suporte Psicopedagógico de intervenção e prevenção nos processos cognitivos, emocionais, sociais, culturais e pedagógicos do estudante da Instituição, atuando sobre os múltiplos fatores que possam estar interferindo em seu desenvolvimento integral e nas questões ligadas a aprendizagem, assim como oferecer subsídios para os docentes em seu trabalho em sala de aula, contribuindo para a formação humana, política, social e profissional da comunidade acadêmica.

**Art. 70º.** São atribuições do NAP:

I. Desenvolver competências dos acadêmicos que possam apresentar dificuldades de aprendizagem;

II. Acompanhar o desempenho do acadêmico, a evasão escolar e índices de aproveitamento;

III. Acompanhar o acesso e a permanência de estudantes com deficiências, transtornos e altas habilidades/superdotação;

IV. Fazer diagnósticos para possíveis intervenções que contribuam para a educação e desenvolvimento humano da comunidade acadêmica;

V. Prevenir situações que possam colocar em risco à trajetória acadêmica do corpo docente e do corpo discente;

VI. Mediar situações que envolvam o relacionamento do acadêmico com seus pares, professores e outros profissionais da Instituição;

VII. Promover triagens e encaminhamentos apropriados de acordo com as necessidades e demandas individuais e/ou coletivas de ordem acadêmica, financeira, jurídica, pedagógica e psicológica com vistas ao desbloqueio de situações problemas que estão dificultando o desenvolvimento cognitivo profissional;

VIII. Oportunizar um espaço de estágio para estudantes dos cursos de Psicologia e Pedagogia, quando for o caso.

**Art. 71º.** A Reitoria poderá criar ou utilizar órgãos de apoio ou subáreas para atendimento específico das demandas da Secretaria Acadêmica.

Parágrafo único. As atribuições dos órgãos de apoio ou das subáreas serão definidas em ato do Reitor, quando for o caso.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Órgãos Específicos e/ou Assessorias**

#### **Seção I**

##### **Da Ouvidoria**

**Art. 72º.** A Ouvidoria é o órgão responsável por receber, registrar, instruir, analisar e dar tratamento formal e adequado às reclamações dos professores, funcionários, alunos e demais usuários dos serviços prestados pelo UNIJK, que não forem solucionadas pelo

atendimento habitual realizado pelo setor competente ou qualquer um de seus pontos de atendimento.

**Parágrafo único.** A composição, competência e funcionamento da Ouvidoria dar-se-ão na forma de seu regulamento.

## **Seção II**

### **Da Comissão Disciplinar Processante**

**Art. 73º.** A Comissão Disciplinar Processante é o órgão responsável por apurar os fatos relativos aos atos de indisciplina praticados por alunos funcionários ou professores, colhendo provas e atuando no exercício do contraditório, com a participação do acusado, caso queira, prestigiando, na prática, os princípios norteadores do direito, visando a responsabilização de quem é atribuída à sua autoria.

**Parágrafo único.** A composição, competência e funcionamento da Comissão Disciplinar Processante dar-se-ão na forma de seu regulamento.

## **TÍTULO III**

### **DA ORGANIZAÇÃO ACADÊMICA**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Dos Cursos e Programas Oferecidos**

###### **Seção I**

###### **Do Ensino**

**Art. 74º.** O UNIJK pode manter cursos:

I. De graduação (bacharelado, licenciatura e tecnológico), abertos à matrícula de candidatos que tenham no mínimo concluído o ensino médio ou equivalente e obtido classificação em processo seletivo, nas formas da lei;

II. De pós-graduação, compreendendo programas de mestrado, de doutorado e cursos de especialização, abertos à candidatos diplomados em curso superior e que atendam às normas institucionais fixadas para cada programa ou curso, em conformidade com a legislação em vigor;

III. Sequenciais de formação específica, organizados por campo de saber, abertos à matrícula de candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e selecionados de acordo com as normas fixadas para cada caso;

IV. De extensão, aperfeiçoamento e outros abertos à matrícula de candidatos que satisfaçam os requisitos exigidos em cada caso;

V. técnicos ou técnicos subsequentes, abertos aos concluintes do ensino médio, obedecida a legislação em vigor.

**§ 1º.** Os cursos mantidos pela Instituição podem ser ofertados em regime presencial, semipresencial ou a distância, desde que atendidos os requisitos legais.

**§ 2º.** Os cursos presenciais já reconhecidos, nos termos da lei, poderão ofertar disciplinas na modalidade semipresencial.

**§ 3º.** Os cursos superiores ministrados pelo UNIJK poderão ser organizados em regime seriado, modular e/ou sob sistema de créditos, e ofertados em períodos anuais ou semestrais conforme definição do CONSUAD.

**Art. 75º.** Os cursos regulares ofertados pelo UNIJK terão seus projetos pedagógicos e currículos aprovados pelo CONSUAD.

**Art. 76º.** Os cursos ofertados pela Instituição obedecem às normas institucionais, às Diretrizes Curriculares Nacionais, o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e outras determinações legais do Sistema Federal de Ensino.

**Art. 77º.** O UNIJK poderá ofertar seus cursos nos turnos matutino, vespertino, noturno, ou integral obedecidas as determinações do CONSUAD e da legislação pertinente.

**Art. 78º.** O UNIJK, atendendo as disposições legais do Sistema Federal de Ensino, deverá disponibilizar em sua página eletrônica e no Centro de Atendimento ao Aluno, informações sobre as condições de oferta dos cursos, quais sejam:

I. Atos autorizativos expedidos pelo MEC, com data de publicação no Diário Oficial da União;

II. Nome dos dirigentes da Instituição e dos coordenadores dos cursos;

III. Relação dos professores que integram o corpo docente, com a respectiva formação, titulação e regime de trabalho;

IV. Matriz curricular de cada curso ofertado;

V. Resultados obtidos nas últimas avaliações realizadas pelo MEC;

VI. Valor dos encargos financeiros assumidos pelos alunos.

**Art. 79º.** Além das informações constantes do parágrafo anterior, por exigência legal, o UNIJK deverá manter em sua página eletrônica e na biblioteca, para consulta dos alunos ou interessados, registro oficial devidamente atualizado dos seguintes elementos:

I. Projeto pedagógico de cada curso e componentes curriculares, sua duração, requisitos e critérios de avaliação;

II. Manual do aluno;

III. Conjunto de normas que regem a vida acadêmica, incluídos este Estatuto;

IV. Descrição da biblioteca quanto ao seu acervo de livros e periódicos, relacionados à área dos cursos, política de atualização e informatização, área física disponível e formas de acesso à utilização;

V. Descrição da infraestrutura física destinada ao curso, incluindo laboratórios, equipamentos instalados, infraestrutura de informática e redes de informação.

## **Seção II**

### **Da Iniciação Científica**

**Art. 80º.** O UNIJK promoverá a iniciação científica como meio de inovar e de enriquecer seus programas de ensino, por intermédio de programas ou projetos específicos, com a finalidade de ampliar os conhecimentos da sociedade, dos agentes educacionais e dos educandos, e/ou para atendimento das demandas sociais e de mercado.

**Parágrafo único.** Os programas e projetos de iniciação científica realizam-se conforme estabelecem este Estatuto e as demais normas vigentes no UNIJK.

## **Seção III**

### **Da Extensão**

**Art. 81º.** O IES oferece cursos de extensão, programas e serviços à comunidade externa, fundamentalmente, e abertos à comunidade interna, por meio de:

I. Cursos de extensão, aprimoramento cultural, profissional e outros congêneres, na forma da lei;

II. Serviços especiais contratados com outras entidades ou grupos sociais;

III. Prestação de serviços a órgãos públicos ou privados;

IV. Ação comunitária de assistência, promoção social e atividades culturais;

V. Estruturação de grupos de estudos e reflexão, de caráter paradidático, sobre temas atuais que preocupam a sociedade, abertos à comunidade externa e interna.

## **CAPÍTULO II**

### **Dos Currículos e Programas**

#### **Seção I**

##### **Da Composição Curricular**

**Art. 82º.** Entende-se por currículo o conjunto organizado de disciplinas e outras atividades elaboradas para determinado curso.

**Parágrafo único.** Entende-se por disciplina o conjunto de estudos e atividades culturais desenvolvidos num período letivo, com duração determinada correspondente a número determinado de créditos ou a uma carga horária semestral ou anual.

**Art. 83º.** A estrutura curricular dos cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e tecnológicos), pós-graduação e cursos superiores sequenciais de formação específica do UNIJK será aprovada pelo CONSUAD, obedecendo o que dispõe o projeto acadêmico fixado pelo seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI.

**Parágrafo único.** Os cursos deverão prever e/ou obedecer em suas matrizes curriculares as seguintes temáticas: educação ambiental, acessibilidade, direitos humanos, educação das relações étnico raciais e LIBRAS em consonância com as Diretrizes Curriculares Nacionais - DCN e o Catálogo Nacional de Cursos Superiores de Tecnologia e em conformidade com a legislação vigente.

#### **Seção II**

##### **Dos Planos de Ensino**

**Art. 84º.** Cada disciplina possui uma ementa especificada no projeto pedagógico do curso, um programa definido pelo NDE e um plano de aulas elaborado pelo professor, conforme modelos definidos pelo Núcleo Acadêmico do UNIJK.



**§ 1º.** O plano de ensino deverá ser apresentado antes do início de cada semestre letivo, pelo professor da disciplina ao respectivo Coordenador, para análise e aprovação, e deverá conter:

I. Ementa;

II. Objetivos gerais;

III. Objetivos específicos;

IV. Conteúdo programático;

V. Metodologia;

VI. Critérios de avaliação;

VII. Bibliografia básica e complementar;

VIII. Planejamento das aulas.

**§ 2º.** Os planos de ensino deverão ser publicados em meio eletrônico para ampla divulgação na comunidade acadêmica.

### **CAPÍTULO III**

#### **Do Regime Acadêmico**

##### **Seção I**

#### **Do Calendário Acadêmico**

**Art. 85º.** O ano letivo compreende um período anual ou 2 (dois) períodos semestrais regulares, a iniciarem-se de acordo com o Calendário Acadêmico, podendo compreender ainda períodos extraordinários.

**Art. 86º.** O Calendário Acadêmico, organizado para o ano letivo contém, no mínimo, 200 (duzentos) dias de trabalho acadêmico efetivo, podendo ser distribuído em 2 (dois) semestres letivos de 100 (cem) dias cada, excluído o tempo reservado a exames finais, se houver.

**Parágrafo único.** O UNIJK informará, antes de cada período letivo, os programas dos cursos e demais componentes curriculares, sua duração, requisitos, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação, entre outros, e que compõem o Manual do Aluno, em observância ao disposto no art. 47, § 1º da LDB.

**Art. 87º.** O período letivo pode ser prorrogado por motivo de calamidade pública, guerra externa, convulsão interna e, a critério do CONSUAD, por outras causas excepcionais, independentemente da vontade do Corpo Discente, obedecido o Contrato de Trabalho.

**§ 1º.** O período letivo é automaticamente prorrogado, no âmbito do UNIJK, para alcançar o mínimo de dias letivos fixados no artigo anterior deste Estatuto Interno, e, no âmbito de disciplina, para a complementação de sua carga horária mínima especificada no currículo.

**§ 2º.** O Diretor do Campus poderá solicitar à Reitoria, em casos especiais, permissão para que sejam ministradas disciplinas nas férias ou recesso escolar, ou em horários diferenciados durante o período letivo regular, obedecida a legislação pertinente em vigor.

## **Seção II**

### **Do Processo Seletivo**

**Art. 88º.** O processo seletivo tem por finalidade classificar os candidatos para o ingresso nos cursos de graduação ou de pós-graduação, no limite das vagas fixadas para cada curso e em consonância com a legislação vigente e com a regulamentação do CONSUAD.

§ 1º. O processo seletivo obedece a critérios, prazos e regras descritos em Edital específico.

§ 2º. Os resultados dos processos seletivos serão válidos apenas para o período letivo a que se refere o Edital.

§ 3º. É facultada à Instituição, a realização de novo(s) processo(s) seletivo(s), se necessário, para o preenchimento de vagas remanescentes, nos termos da legislação em vigor.

§ 4º. Na hipótese de restarem vagas iniciais não preenchidas em algum curso, mediante processo seletivo específico, poderão ser recebidos portadores de diploma de curso superior de graduação para fins de obtenção de novo título, nos termos da legislação em vigor.

§ 5º. O UNIJK, ao deliberar sobre critérios e normas de seleção e admissão de estudantes nos cursos de graduação, levará em conta os efeitos desses critérios sobre a orientação do ensino médio, articulando-se com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

**Art. 89º.** A inscrição ao Processo Seletivo será requerida com indicação do curso de interesse do candidato, podendo o mesmo, se o Edital assim definir, indicar sua 2ª (segunda) opção de curso.

§ 1º. Ao término do período de inscrições, não ocorrendo número suficiente de inscrições em um ou mais cursos oferecidos, o UNIJK se reserva o direito de não realizar a seleção para esse(s) curso(s), sendo oferecida aos candidatos inscritos, antes da realização da prova do processo seletivo, a oportunidade de optarem por outro curso oferecido, nos termos do Edital.

§ 2º. No ato da matrícula, o candidato deverá ter as condições que o habilitem a cursar o ensino superior, nos termos da lei.

**Art. 90º.** Os processos seletivos poderão ser unificados abrangendo áreas afins de conhecimento.

**§ 1º.** Poderá haver provas específicas de seleção, conforme os cursos, de acordo com determinação do CONSUAD e demais exigências legais.

**§ 2º.** Candidatos treineiros, classificados no processo seletivo, não poderão realizar a matrícula.

### **Seção III**

#### **Das Matrículas**

**Art. 91º.** A matrícula inicial em curso técnico profissionalizante ou superior do UNIJK é o vínculo que se estabelece com a Instituição e a aceitação de todas as normas e regulamentos institucionais e os constantes na legislação pertinente.

**Art. 92º.** A matrícula na Instituição é feita por módulo ou série, em conformidade com a proposta de organização curricular do curso, aprovada pelo CONSUAD, e deverá ser renovada semestralmente, conforme o regime adotado pelo UNIJK.

**§ 1º.** Para o sistema de matrículas seriado ou modular, exige-se que a matrícula se dê no bloco de disciplinas que compõem o módulo ou período, não sendo permitido ao aluno quebrar o módulo ou período, e nem adiantar disciplinas de ciclos ou períodos subsequentes.

**§ 2º.** São exigidos para a efetivação da matrícula inicial os seguintes documentos:

I. Certificado de conclusão e diploma de curso de ensino médio ou equivalente;

II. Histórico escolar do ensino médio;

III. Carteira de identidade, CPF e título de eleitor;

- IV. Certidão de nascimento ou de casamento;
- V. Prova de quitação com o serviço militar, nos termos da legislação vigente;
- VI. Prova de quitação com a Justiça Eleitoral;
- VII. Comprovante de residência;
- VIII. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade;
- IX. Contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado;
- X. Outros documentos, conforme a legislação vigente.

**§ 3º.** Quando for o caso, o aluno deverá apresentar também:

- I. Diploma de curso superior devidamente registrado;
- II. Documentos que possibilitem a transferência de outra IES para o UNIJK.

**§ 4º.** A não renovação da matrícula em data estabelecida pelo UNIJK implica a perda do direito à vaga, caracterizando abandono de curso.

**§ 5º.** Caso haja vaga, poderá o aluno requerer mudança de turma, turno, campus ou curso.

**§ 6º.** Em caso de aluno com dependências em disciplinas que não fazem parte da matriz curricular pela alteração da mesma, e pela inexistência de disciplinas equivalentes, pode o Colegiado de Curso considerar a dispensa ou a realocação de outras disciplinas, de igual valor formativo, constantes na nova estrutura curricular do Curso.

**§ 7º.** O processo de matrícula, a ser coordenado pela Secretaria Acadêmica, será regulamentado por Resolução do CONSUAD, observadas as normas legais e o previsto neste Estatuto.

**Art. 93º.** É facultada aos interessados em complementar ou atualizar conhecimentos, desde que não integrantes do Corpo Discente do UNIJK, a matrícula isolada em, no máximo, 2 (duas) disciplinas condicionada à existência de vaga.

**§ 1º.** Da mesma forma, é possibilitado ao aluno do UNIJK, em casos especiais, cursar disciplinas isoladas em outra IES autorizada ou reconhecida, mediante análise da carga horária e conteúdo das disciplinas.

**§ 2º.** Caberá ao Coordenador do Curso a autorização para o aluno cursar as disciplinas isoladas, podendo, em alguns casos, ser apreciado pelo Colegiado do Curso, a pedido do coordenador.

**Art. 94º.** Em caso de alteração curricular do curso, o aluno, no reingresso, não poderá exigir sua permanência no currículo antigo.

#### **Seção IV**

##### **Do Trancamento de Matrícula**

**Art. 95º.** O trancamento de matrícula é ato legal que autoriza o aluno de graduação a suspender temporariamente as atividades escolares, sem perder o vínculo com o UNIJK.

**§ 1º.** O trancamento de matrícula poderá ser feito pelo prazo máximo de 4 (quatro) semestres para cursos de bacharelado e licenciatura e 2 (dois) semestres para cursos tecnológicos.

**§ 2º.** Não existe, no UNIJK, possibilidade de trancamento parcial de matrícula.

§ 3º. Em caso de alteração curricular, o trancamento de matrícula não assegura, ao aluno, o reingresso no currículo que cursava, devendo este se sujeitar às adaptações necessárias, sob a orientação do Coordenador do Curso.

§ 4º. Caso seja extinto, ou esteja em extinção o curso em que o aluno teve a matrícula trancada, será possibilitado a ele, em seu retorno, a reopção ou transferência interna para outro curso, conforme normas vigentes.

§ 5º. O aluno perderá o vínculo com o UNIJK, caso não retorne aos estudos após o prazo fixado no trancamento.

## **Seção V**

### **Do Cancelamento de Matrícula**

**Art. 96º.** Entende-se por cancelamento de matrícula a cessação total do vínculo do aluno com o UNIJK.

§ 1º. O cancelamento voluntário de matrícula ocorrerá:

- I. Por transferência para outra instituição de ensino superior;
- II. Por expressa manifestação da vontade do aluno.

§ 2º. O cancelamento de matrícula por ato administrativo ocorrerá:

- I. Em decorrência de motivos disciplinares;
- II. Por não comprovação, a qualquer momento, da conclusão do ensino médio, ou por apresentação de documentos exigidos para a matrícula, comprovadamente fraudulentos;
- III. Se o aluno não renovar semestralmente sua matrícula no prazo estabelecido pelo Calendário Acadêmico para aquele semestre letivo.

IV. Se o aluno não concluir o curso no prazo máximo fixado para a sua integralização.

**Art. 97º.** Cabe ao CONSUAD regulamentar o cancelamento de disciplina.

## **Seção VI**

### **Das Transferências**

**Art. 98º.** O UNIJK, no limite das vagas existentes e mediante processo seletivo específico, pode aceitar transferência de alunos, para prosseguimento dos estudos no mesmo curso ou em curso afim, provenientes de cursos autorizados ou reconhecidos, mantidos por instituições de ensino superior, nacionais ou estrangeiras, com as necessárias adaptações curriculares, em cada caso.

**§ 1º.** As disciplinas da Instituição de origem, cursadas com aproveitamento pelo estudante, são passíveis de aproveitamento de estudos na Instituição, de acordo com normas em vigor.

**§ 2º.** O UNIJK proporciona orientação ao aluno transferido, objetivando esclarecê-lo convenientemente, quando for o caso, sobre diferença de currículo e sobre seu quadro de adaptações programáticas e curriculares.

**§ 3º.** A Instituição, no limite das vagas existentes, pode aceitar, também, transferência interna, sob a forma de reopção para curso, conforme normas do Colegiado de Curso.

**§ 4º.** Não se poderá aplicar suspensão de provas escolares, retenção de documentos escolares ou a aplicação de quaisquer outras penalidades pedagógicas por motivo de inadimplemento.

**§ 5º.** O fato de o aluno estar matriculado no primeiro ou no último período/módulo do curso não é óbice para o pedido de transferência.

**Art. 99º.** Para efeito de matrícula, a Instituição exige do transferido a apresentação dos documentos estatuarimente identificados para a matrícula inicial regular.



**Art. 100º.** As transferências ex officio dar-se-ão na forma da lei.

**§ 1º.** Do servidor estudante que necessite mudar seu domicílio para exercer cargo ou função pública, civil ou militar, o UNIJK aceitará transferência independentemente da existência de vaga e de época, desde que requerida em razão de comprovada mudança de residência para o município.

**§ 2º.** O disposto neste artigo estende-se ao cônjuge ou companheiro e aos filhos ou enteados do servidor que vivam em sua companhia, bem como aos menores sob sua guarda com autorização judicial.

**Art. 101º.** Sempre que necessário para a complementação do número de horas obrigatórias à expedição do diploma pelo UNIJK, exigir-se-á do transferido o cumprimento de carga horária adicional indicada pelo Coordenador do Curso, conforme normas da Instituição.

**Parágrafo único.** Quando a transferência se processar durante o período letivo, podem ser aproveitadas notas, conceitos, aprovações e frequência obtidas na escola de origem, até a data em que dela se tenha desligado o transferido.

**Art. 102º.** A expedição de transferência do UNIJK se faz em qualquer época, mediante requerimento do interessado, estando o aluno em situação regular, não podendo a mesma ser negada, quer seja em virtude de inadimplência, quer seja em virtude de processo disciplinar em trâmite, ou ainda em função de o aluno estar frequentando o primeiro ou o último período do curso, em conformidade com a legislação em vigor.

**Parágrafo único.** A transferência suspende as obrigações financeiras do aluno para com o UNIJK, a partir do mês seguinte à solicitação.

## **Seção VII**

### **Do Aproveitamento de Estudos**

**Art. 103º.** A requerimento do interessado, e mediante análise de cada caso, o UNIJK poderá admitir que sejam aproveitados estudos realizados em cursos superiores, cursos de graduação, de pós-graduação, ou sob a forma de disciplina isolada, obedecida a legislação.

**§ 1º.** O exame de equivalência de estudos, para efeito de aproveitamento, faz-se em termos de qualidade e densidade, tomando-se o programa da disciplina para exame de qualidade e sua duração para o cotejo de carga horária, considerando-se ainda sua adequação científica e cultural no contexto curricular do curso respectivo.

**§ 2º.** A equivalência de estudos será solicitada pelo estudante via Central de Atendimento ao Candidato - CAC que fará a devida análise do conteúdo por um profissional capacitado para esse fim, levando em consideração a carga horária, a ementa, o aproveitamento e a frequência da(s) disciplina(s) cursada(s) pelo requerente, observando as exigências de legais dispostas nas DCN, neste Estatuto e nas demais normas vigentes.

**§ 3º.** Nos casos em que, para efeito de equivalência, verificar-se a necessidade de adaptação de estudos, está se realizará sob a supervisão e orientação direta do professor da disciplina.

**Art. 104º.** Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas dos sistemas de ensino e os procedimentos definidos pelo CONSUAD.

## **Seção VIII**

### **Da Verificação do Rendimento Escolar**

**Art. 105º.** A verificação do rendimento escolar do aluno é feita por disciplina levando-se em conta a frequência e o aproveitamento nos estudos, conforme exigências legais.

§ 1º. Outras atividades previstas na estrutura curricular, exigidas para fins de integralização da carga horária do curso, serão avaliadas de acordo com o que dispõe o Projeto Pedagógico do Curso.

§ 2º. Frequência é o comparecimento às atividades escolares de cada disciplina.

§ 3º. No caso do ensino presencial é exigida, para aprovação, por disciplina, a frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas letivas ministradas no período letivo.

§ 4º. É vedado o abono de faltas, ressalvados os casos que tiverem tratamento distinto na legislação vigente.

§ 5º. Entende-se por aproveitamento o resultado do processo de avaliação obtido pelo aluno nas atividades desenvolvidas em cada disciplina.

§ 6º. A apuração do aproveitamento em cada disciplina será feita por pontos cumulativos, em uma escala de 0 (zero) a 100 (cem) pontos, em ordem crescente, sendo considerado aprovado o aluno que obtiver, no mínimo, 60 (sessenta) pontos.

§ 7º. A distribuição de pontos da apuração a que se refere o parágrafo anterior, feita por meio de avaliações e atividades diversas, será regulamentada por normas específicas, aprovadas pelo CONSUAD.

§ 8º. As disciplinas práticas, de projetos ou de caráter experimental, em função da não aplicabilidade de provas escritas na forma regular, terão sua forma de avaliação definida em norma específica, aprovada pelo Diretor do Campus.

**Art. 106º.** Em consonância com normas internas da Instituição, poderão ser adotados meios de recuperação de estudos para alunos que apresentem deficiência de aprendizagem.

**Art. 107º.** É responsabilidade do professor lançar no Sistema SOLIS, ou em qualquer outro que venha a substituí-lo, nos prazos constantes no Calendário Acadêmico, todas as atividades acadêmicas de sua competência.

## **TÍTULO IV**

### **DO REGIME DIDÁTICO-CIENTÍFICO**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Planejamento e Orientação Geral do Ensino e da Coordenação Pedagógica**

**Art. 108º.** A orientação geral e pedagógica e o planejamento do ensino dos cursos superiores são definidos pelo Núcleo Acadêmico e executados pelo Colegiado de Curso, NDE e pela Coordenação do Curso, observadas as políticas institucionais.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Do Estágio Supervisionado, do Trabalho de Conclusão de Curso e da Monografia**

**Art. 109º.** O Estágio Supervisionado tem por objetivo complementar, na prática, conhecimentos ministrados pela Instituição, proporcionar a formação e aperfeiçoamento técnico, cultural, científico e social, bem como promover o desenvolvimento de competências, associação de múltiplos conhecimentos e estímulos da capacidade empreendedora.

**§ 1º.** O estágio curricular vem detalhado no projeto pedagógico de cada curso, de acordo com as Diretrizes Curriculares Nacionais e a legislação pertinente.

**§ 2º.** Nos termos do art. 82 da Lei 9.394/1996, o estágio realizado nas condições deste capítulo não estabelece vínculo empregatício, podendo o estagiário receber bolsa de estágio, estar segurado contra acidentes e ter a cobertura previdenciária prevista na legislação específica.

**Art. 110º.** O trabalho de Conclusão de Curso e a Monografia, quando parte integrante do currículo, são atividades obrigatórias para a obtenção do grau respectivo.

**Art. 111º.** Tanto o estágio quanto o trabalho de conclusão de curso estão regulamentados em normas internas, aprovadas pelo CONSUAD.

**Art. 112º.** A Reitoria poderá criar órgão de apoio para orientação, supervisão e execução das ações de acompanhamento das atividades de estágio, trabalho de conclusão de curso e monografia.

## **TÍTULO V**

### **DA COMUNIDADE UNIVERSITÁRIA**

**Art. 113º.** A comunidade universitária é constituída pelos corpos docente, discente e técnico-administrativo.

**Parágrafo único.** O ato de investidura em qualquer cargo ou função, e a matrícula no UNIJK importam o compromisso formal de respeitar a Lei, este Estatuto e as autoridades constituídas, sendo falta punível sua transgressão ou desatendimento.

**Art. 114º.** Os membros dos corpos docente e técnico-administrativo pertencem aos quadros de pessoal da Entidade Mantenedora, com contratos regidos pela legislação trabalhista ou, excepcionalmente, prestadores de serviços autônomos.

## **CAPÍTULO I**

### **Do Corpo Docente**

**Art. 115º.** O Corpo Docente do UNIJK é constituído por professores habilitados, de reconhecida idoneidade moral e capacidade técnica e científica comprovada, categorizados conforme determinações do Estatuto da Carreira Docente aprovado pelo órgão colegiado e que assumem os compromissos dos princípios, valores e dispositivos explicitados neste Estatuto, no regulamento que rege a carreira docente e nas normas emanadas do poder público.

**Art. 116º.** O provimento na classe de Professor será feito por portador de, no mínimo, diploma de pós-graduação lato sensu, observando-se os títulos e provas e/ou avaliações de didática e conhecimento para seleção e enquadramento no Plano de Carreira Docente aprovado pelo CONSUAD.

**Art. 117º.** Professores de reconhecida competência poderão ser contratados como professores visitantes, por proposição dos Coordenadores de Curso e aprovação do Reitor.

**Parágrafo único.** O Contrato do professor visitante deverá seguir os procedimentos internos, obedecendo ao Plano de Carreira Docente ou demais normas específicas.

**Art. 118º.** A seleção dos docentes será realizada em conformidade com o Estatuto da Carreira Docente e com outras disposições contidas em resoluções do CONSUAD.

**Art. 119º.** Os direitos dos professores estão contidos no Plano de Carreira Docente, na Convenção Coletiva de Trabalho e na legislação pertinente, podendo ainda:

- I. Votar e ser votado para os cargos eletivos dos órgãos colegiados;
- II. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos.

**Art. 120º.** São deveres fundamentais do pessoal docente:

- I. Cumprir e fazer cumprir este Estatuto e as demais determinações legais;
- II. Participar da elaboração dos projetos pedagógicos da Instituição;
- III. Elaborar plano de ensino segundo o projeto pedagógico do curso, encaminhando-os ao Coordenador de Curso, para análise e aprovação;
- IV. Cumprir o Plano de Ensino aprovado pelo Coordenador do Curso;

- V. Apresentar aos alunos o Plano de Ensino, bem como a bibliografia indicada para a disciplina;
- VI. Comparecer pontualmente às aulas e às demais atividades para ele determinadas;
- VII. Zelar pela aprendizagem dos alunos;
- VIII. Elaborar, se convocado, questões de processos seletivos ou concursos realizados pelo UNIJK;
- IX. Estabelecer estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento, obedecidas as disposições legais;
- X. Ministrando os dias letivos e horas-aula estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, à avaliação e ao desenvolvimento profissional;
- XI. Colaborar com as atividades de articulação da escola com famílias e com a comunidade;
- XII. Não se envolver em atos que contribuam para o desprestígio do UNIJK;
- XIII. Proceder aos registros escolares que lhes são pertinentes, conforme orientações e prazos definidos pela Secretaria Acadêmica e Calendário Acadêmico;
- XIV. Observar o regime escolar e disciplinar da Instituição;
- XV. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que se vincular formalmente, e de comissões para as quais for designado;
- XVI. Exercer as demais atribuições que lhe forem previstas em Lei e neste Estatuto;
- XVII. Cumprir com suas obrigações trabalhistas e contratuais.

Parágrafo único. Além dos deveres especificados no caput, é obrigatória a frequência do docente às aulas e atividades a ele atribuídas, salvo nos programas de Educação a Distância (EAD), conforme art. 47, § 3º da Lei nº 9.394/1996.

**Art. 121º.** O regime de trabalho e a forma de contratação do Corpo Docente reger-se-ão pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT - ou sob regime de prestação de serviços e obedecerão às seguintes variações:

I. Hora-aula;

II. Regime de Tempo Integral;

III. Regime de Tempo Parcial;

IV. Regime Especial.

**Parágrafo único.** Entende-se por Regime Especial a forma de contratação de professor Visitante.

## **CAPÍTULO II**

### **Do Corpo Discente**

**Art. 122º.** Constituem o Corpo Discente do UNIJK os alunos regulares e os alunos não regulares.

**§ 1º.** Aluno regular é o aluno matriculado em curso técnico profissionalizante, em superior de formação específica, de graduação ou de pós-graduação.

**§ 2º.** Aluno não-regular é o aluno inscrito em curso de aperfeiçoamento, de extensão e em disciplinas isoladas de qualquer um dos cursos oferecidos regularmente, ou aluno visitante de outras instituições nacionais ou internacionais.



**Art. 123º.** São direitos dos membros do Corpo Discente:

- I. Frequentar as aulas e demais atividades curriculares, aplicando diligência no seu aproveitamento;
- II. Participar das atividades curriculares e extracurriculares oferecidas aos discentes, desde que atendidas às normas específicas para tal;
- III. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pelo UNIJK;
- IV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos, respeitadas as exigências constantes do presente Estatuto;
- V. Frequentar e utilizar as dependências do IES, observadas as normas estatutárias, bem como específicas como de acesso, permanência, entre outras pertinentes;
- VI. Participar de ação colegiada na forma deste Estatuto e da legislação em vigor;
- VII. Promover, organizar e participar de atividades artísticas, culturais, desportivas, cívicas, sociais e científicas quando autorizado pelo Diretor do campus;
- VIII. Solicitar auxílio de professores, em seus horários de atendimento ao aluno, para o equacionamento dos problemas encontrados nos estudos de qualquer disciplina ou atividade, quando não forem decorrentes de visível desinteresse e ausência voluntários;
- IX. Requerer trancamento de matrícula ou pedir transferência, obedecendo às normas e prazos fixados pela Instituição;
- X. Conhecer o registro de infração de eventual penalidade, tendo garantido o direito de defesa.

**Art. 124º.** Ao corpo discente são atribuídas as seguintes obrigações:

- I. Observar o regime escolar e disciplinar e comportar-se, dentro do UNIJK, de acordo com princípios éticos;
- II. Zelar pelo patrimônio da Instituição;
- III. Cumprir com todas as suas obrigações acadêmicas, financeiras, contratuais e estatutárias;
- IV. Participar efetivamente das atividades de ensino, objetivando o maior aproveitamento, mantendo respeito e atenção;
- V. Manter o decoro e o respeito em seus atos e atitudes para a manutenção, prestígio e crescimento da Instituição;
- VI. Comparecer, quando convocado, às reuniões dos órgãos colegiados, diretoria, departamentos e coordenações, para conhecimento ou deliberação de seu interesse;
- VII. Colaborar para a conservação, higiene e manutenção dos ambientes e do patrimônio da Instituição;
- VIII. Prestar informações aos responsáveis pela gestão escolar sobre atos que coloquem em risco a segurança de discentes, funcionários, visitantes ou ao patrimônio da Instituição;
- IX. Cumprir as normas de utilização de ambientes, equipamentos e orientações sobre prevenção de acidente na Instituição;
- X. Participar respeitosamente dos atos cívicos e culturais previstos no calendário de atividades;
- XI. Manter silêncio nas proximidades de salas de aula, laboratórios, bibliotecas e demais dependências durante a realização de atividades de ensino;

XII. Responsabilizar-se pelos materiais escolares e pertences particulares trazidos para a Instituição;

XIII. Proceder de forma a não ferir a integridade física e moral das pessoas no âmbito da Instituição;

XIV. Abster-se de manifestações denominadas popularmente de “trotos” a calouros.

## **Seção I**

### **Da Representação Estudantil**

**Art. 125º.** É assegurado aos estudantes o direito à organização dos seguintes órgãos de representação:

I - Diretório Central de Estudantes;

II - Diretórios ou Centros Acadêmicos na esfera dos cursos.

**§ 1º.** A organização, o funcionamento e as atividades da entidade estudantil são estabelecidos nos seus Estatutos, aprovados em assembleia geral dos alunos regulares.

**§ 2º.** Os órgãos de representação estudantil têm existência reconhecida pelo UNIJK como Entidades representativas, a partir da aprovação dos seus Estatutos pelo CONSUAD, levados em conta os demais dispositivos deste Estatuto.

**§ 3º.** O Diretório Central de Estudantes, bem como os Diretórios ou Centros Acadêmicos submeterão à aprovação do CONSUAD acordos ou convênios com entidades nacionais ou estrangeiras que envolvam o interesse da Instituição.

**Art. 126º.** O corpo discente tem representação, com direito à voz e voto, nos colegiados e nas comissões instituídas no UNIJK para tratar de matéria de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º. Cabe ao Diretório Central de Estudantes organizar as eleições ou indicações do corpo discente para representação nos órgãos colegiados da Instituição, bem como dos suplentes, vedado o exercício do mesmo representante em mais de uma representação.

§ 2º. A representação discente tem o número de membros e a duração do respectivo mandato indicados na composição do órgão ou comissão, conforme o caso.

§ 3º. A representação discente será exercida em órgãos colegiados, nos casos previstos neste Estatuto.

§ 4º. Somente poderá exercer funções de representação estudantil aluno integrante do corpo discente matriculado em curso sequencial, de graduação ou pós-graduação.

§ 5º. A perda da condição de membro do corpo discente do UNIJK implica a extinção automática do mandato.

§ 6º. Trancamento de matrícula, cancelamento, abandono ou conclusão de curso importa em cassação automática do mandato nos órgãos do UNIJK, cabendo a Entidade Estudantil a designação imediata do substituto.

**Art. 127º.** A indicação dos representantes junto aos órgãos colegiados do UNIJK será feita ao Reitor sempre que a entidade de representação estudantil for para isto convocada, respeitando-se os prazos exigidos na convocação.

**Parágrafo único.** Não atendidos os prazos estipulados na convocação, a indicação dos representantes será feita pelo Reitor.

## **Seção II**

### **Da Monitoria**

**Art. 128º.** A monitoria objetiva o aprimoramento do ensino/aprendizagem na perspectiva discente, em disciplinas que necessitam de apoio para acompanhamento de grupos de alunos, bem como a outras atividades previstas em normas internas.

§ 1º. A monitoria será exercida por alunos regularmente matriculados, selecionados dentre os que se destacaram em determinadas disciplinas, demonstrando cultura e aptidão para a atividade.

§ 2º. O número de monitores, a seleção dos mesmos, os critérios para a escolha das disciplinas, a forma de atuação e a gestão do serviço serão definidos conforme ato do Reitor.

§ 3º. A admissão de monitores, sob a responsabilidade da Entidade Mantenedora, será feita de acordo com a legislação em vigor e com a seleção, coordenada pelo Núcleo Acadêmico.

### **Seção III**

#### **Da Assistência ao Estudante**

**Art. 129º.** No limite de suas possibilidades técnicas e financeiras e observadas as finalidades e programação específica, o UNIJK prestará ao aluno assistência necessária à sua realização como pessoa e lhe oferecerá condições básicas necessárias ao seu encaminhamento para a formação como profissional pleno.

**Parágrafo único.** A assistência ao estudante poderá abranger, inclusive, orientação psicopedagógico e para o trabalho, apoio material e financeiro, este sob a forma de bolsas de estudos, conforme critério definido pela entidade Mantenedora, podendo ser alterado quando e como lhe for conveniente.

### **Seção IV**

#### **Dos Prêmios**

**Art. 130º.** O UNIJK poderá conferir a concluintes de curso de graduação e ou pós-graduação prêmios conforme regulamentação aprovada pelo CONSUAD.

### **CAPÍTULO III**

## **Do Corpo Técnico-Administrativo**

**Art. 131º.** O Corpo Técnico-administrativo do UNIJK é constituído pelos servidores contratados a este título pela Mantenedora, e colocados à disposição da Instituição para prestar serviços não especificamente docentes, de acordo com a legislação trabalhista em vigor e com as normas da Mantenedora e da Instituição.

**Art. 132º.** No âmbito de sua competência, cabem aos setores específicos e aos órgãos da administração, a supervisão e a coordenação das atividades técnico-administrativas emanadas da Reitoria e superintendidas pelo setor de Gestão de Pessoas, nos termos deste Estatuto e das normas da Entidade Mantenedora.

**Art. 133º.** Poderá o Reitor do UNIJK propor à Entidade Mantenedora a admissão ou a dispensa de servidores técnico administrativos.

**Art. 134º.** Os direitos e deveres do pessoal técnico-administrativo estão basicamente dispostos na legislação trabalhista, pela qual se regem os respectivos contratos.

**Parágrafo único.** Ao corpo técnico administrativo compete ainda:

- I. Respeitar os valores institucionais, este Estatuto e outras disposições legais em vigor;
- II. Realizar as atividades técnico-administrativas e operacionais e exercer funções de chefia e assessoramento previstas neste Estatuto e no Plano de Carreira Técnico-administrativo;
- III. Participar, sem remuneração adicional, de comissões nomeadas pela Reitoria, para cumprir tarefas dentro da carga de trabalho contratada;
- IV. Abster-se de utilizar quaisquer meios fraudulentos na realização de seus trabalhos;
- V. Ter à sua disposição, nas instalações da Instituição, condições favoráveis ao desenvolvimento de seus trabalhos;

VI. Comportar-se, no interior do UNIJK e em suas proximidades, de acordo com princípios éticos, não se envolvendo em atos que perturbem a ordem, ofendam os bons costumes ou importem desacato às leis às autoridades, aos professores, aos alunos e aos colegas;

VII. Zelar pelo patrimônio do UNIJK;

VIII. Representar ou fazer-se representar nos órgãos colegiados conforme determina este Estatuto;

IX. Não se envolver em atos que contribuam para o desprestígio do UNIJK;

X. Abster-se de fazer propaganda de natureza político-partidária nas dependências do UNIJK;

XI. Cumprir com suas obrigações trabalhistas e contratuais.

## **TÍTULO VI**

### **DO REGIME DISCIPLINAR**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Das Disposições Gerais**

**Art. 135º.** O Regime Disciplinar do UNIJK objetiva garantir a integridade moral e física dos discentes, docentes e funcionários, com fins a assegurar o bom funcionamento acadêmico, bem como a preservação dos bens morais e patrimoniais institucionais, sempre pautado pelos princípios fundamentais da dignidade da pessoa humana, ampla defesa e contraditório, constitucionalmente consagrados.

**Art. 136º.** Será considerada infração disciplinar a ação ou omissão prevista neste Estatuto, que tenha se efetivado, ou produzido seus efeitos, em todo ou em parte, nas

dependências da Instituição ou nos locais de realização de atividades relativas ao fazer pedagógico, especialmente o não cumprimento dos deveres e obrigações estabelecidos neste Estatuto, ou ainda práticas e condutas em desrespeito a qualquer norma do UNIJK.

**§ 1º.** Considera-se praticada a infração disciplinar quando da ação ou omissão, ainda que seja outro o tempo do resultado.

**§ 2º.** As dependências do UNIJK incluem, para os efeitos deste Estatuto, os bens móveis e imóveis de posse ou propriedade da Instituição.

**§ 3º.** O fazer pedagógico inclui todas as atividades de ensino, pesquisa ou extensão ligadas à IES, de caráter oficial, inclusive as realizadas fora de suas dependências.

**Art. 137º.** As normas disciplinares do UNIJK observarão rigorosamente os princípios constitucionais da dignidade da pessoa humana, ampla defesa e contraditório, e as normas legais vigentes, os quais serão sempre consultados em caso de lacuna ou dúvidas interpretativas.

**Art. 138º.** Os que cometerem faltas em quaisquer espaços de atividades da Instituição estarão sujeitos a sanções, de acordo com a gravidade, o envolvimento e a responsabilidade.

**Art. 139º.** É da competência do Diretor de Campus fazer cumprir o regime disciplinar na Unidade sob sua responsabilidade.

**Art. 140º.** São aplicáveis, no UNIJK, as seguintes sanções disciplinares:

I. Advertência;

II. Suspensão de até 20 (vinte) dias;

III. Desligamento.



**§ 1º.** Para aplicação das sanções a que se refere o caput deste artigo, faz-se-á necessária a apuração dos fatos pelo Diretor ou, a critério deste e nos casos previstos pelo Estatuto, por comissão devidamente constituída.

**§ 2º.** As sanções serão aplicadas com o devido conhecimento do discente, devendo ser dada ciência aos pais ou responsáveis quando se tratar de aluno menor de idade.

**§ 3º.** A sanção disciplinar aplicada a aluno não é registrada em seu histórico escolar, anotando-se apenas em livro de registro próprio do UNIJK.

**§ 4º.** As sanções não excluem a obrigatoriedade do responsável em reparar e/ou indenizar os danos morais e/ou materiais que tenha causado à Instituição ou a terceiros, nem isentam os infratores das responsabilidades de ordem civil e/ou criminal em que porventura incorram.

**Art. 141º.** Na aplicação das sanções disciplinares levar-se-ão em consideração a gravidade da infração cometida, os danos causados, as circunstâncias atenuantes ou agravantes, assim como os antecedentes do responsável e os elementos de dolo ou culpa.

**§ 1º.** São consideradas circunstâncias atenuantes:

I. Ser considerado aluno destaque pelo Colegiado do Curso ou ter bom rendimento escolar, ou seja, sem reprovações anteriores em nenhuma disciplina;

II. Ter realizado atividades de voluntariado na Instituição;

III. Ser infrator disciplinar primário;

IV. Cometer infração disciplinar por motivo de força maior;

V. Ter confessado espontaneamente a autoria da infração;

VI. Ter procurado, por sua espontânea vontade e com eficiência, logo após o cometimento da infração, evitar-lhe ou minorar-lhe as consequências, ou ter, antes do fim do processo disciplinar, reparado o dano.

**§ 2º.** São consideradas circunstâncias agravantes:

I. Reincidência em faltas da mesma natureza ou natureza distinta;

II. Cometimento de falta por discente que se serve de anonimato ou de nome fictício ou suposto;

III. Ser faltoso, descompromissado e irresponsável com as atividades do curso que frequenta.

**§ 3º.** A ocorrência de agravante pode determinar a aplicação de medida disciplinar hierarquicamente mais alta, o que implicará na aplicação da pena seguinte mais gravosa, conforme disposto neste Estatuto.

## **CAPÍTULO II**

### **Das Infrações**

**Art. 142º.** Em qualquer atividade de ensino, interna ou externa do UNIJK é vedado aos discentes:

I. Proceder de forma desrespeitosa, bem como, provocar ou participar de algazaras ou outras manifestações que perturbem a ordem;

II. Cometer ofensa física ou verbal, dano moral ou físico, contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição ou contra a própria Instituição;

III. Assistir às aulas sem a efetivação da matrícula;

IV. Retirar de qualquer ambiente, sem estar legalmente autorizado, documentos, livros e equipamentos;

V. Fumar em recintos fechados de uso coletivo e destinados às atividades acadêmicas no âmbito da Instituição, bem como portar qualquer substância tóxica entorpecente que altere transitoriamente a personalidade;

VI. Permanecer ou participar de atividade sob o efeito de substância tóxica entorpecente que altere transitoriamente a personalidade;

VII. Praticar jogos de azar ou atos que revelem falta de idoneidade;

VIII. Apresentar comportamentos ou vestimentas que atentem ao pudor;

IX. Facilitar a entrada de pessoas estranhas ao UNIJK, mediante empréstimo de instrumento oficial de identificação da Instituição;

X. Exercer atividades comerciais, político-partidárias ou de propaganda no âmbito da Instituição excetuando-se os casos devidamente autorizados;

XI. Utilizar equipamentos da instituição em atividades alheias às de ensino;

XII. Interromper as atividades de ensino sem autorização do órgão competente, ou mesmo realizar qualquer atividade/conduita que perturbe a ordem e prejudique as atividades acadêmicas nas dependências e intermediações da Instituição;

XIII. Usar de desonestidade para eximir-se das atividades escolares;

XIV. Utilizar aparelhos/dispositivos eletrônicos e de comunicação em situações que impeçam o bom rendimento do processo de ensino e aprendizagem;

XV. Provocar danos materiais ao patrimônio da Instituição;

XVI. Portar ou fazer uso de armas de fogo ou qualquer instrumento que possa causar ferimentos, materiais inflamáveis, explosivos de qualquer natureza que represente perigo para si e para a comunidade;

XVII. Organizar e/ou praticar trote em estudantes ingressantes;

XVIII. Usar de terceiros ou de meios ilícitos para auferir frequência, nota ou conceito;

XIX. Alterar ou deturpar o teor de documentos oficiais ou mesmo os registros de atividades práticas e acadêmicas da Instituição;

XX. Copiar, integral ou parcialmente, textos, obras literárias, artísticas, científicas, técnicas ou culturais de quaisquer fontes sem a devida citação de origem;

XXI. Copiar trabalhos, relatórios e provas de outros alunos, ou de documentos de terceiros, assumindo para si a autoria do documento;

XXII. Fornecer ou receber/adquirir informações ou mesmo as provas e as avaliações por quaisquer meios, sejam oficiais ou não, de colegas ou de terceiros;

XXIII. Falsificar a assinatura de qualquer membro da comunidade acadêmica: Diretor, Coordenador, Docentes, Discentes e demais funcionários técnico-administrativos;

XXIV. Comercializar, seja comprando ou vendendo, trabalhos, TCC, participações em avaliações, realização de disciplinas de EaD, nivelamento ou quaisquer atividades acadêmicas;

XXV. Obter benefícios acadêmicos, como por exemplo, alteração de notas e faltas, exceções/benefícios em processos de (re)matrículas, informações privilegiadas sobre atividades acadêmicas, avaliações ou estruturação de bancas de TCC, entre outros, quer por meio de contatos pessoais com funcionários da Instituição, que por outros meios ilícitos;

XXVI. Entregar documentos falsos ou prestar informações falsas para conseguir benefícios para si e/ou terceiros, especialmente atestados médicos, históricos escolares, diplomas, informações sobre a presença em sala de aula, participação em trabalhos, entre outros;

XXVII. Acessar conteúdos indevidos e pornográficos nas dependências da Instituição;

XXVIII. Conduzir o veículo de modo imprudente, perigoso e/ou estacioná-lo de forma incorreta em qualquer Campus da Instituição, desrespeitando, portanto, normas específicas relativas ao estacionamento;

XXIX. Utilizar recursos sonoros com volume excessivo no interior do Campus;

XXX. Causar prejuízos financeiros e materiais à comunidade acadêmica e à Instituição;

XXXI. Falar em nome de qualquer pessoa da comunidade acadêmica, seja Reitor, Diretor, Coordenador, Docentes, Discentes e demais funcionários técnico-administrativos, sem a expressa anuência, e independente do motivo;

XXXII. Utilizar indevidamente o nome e símbolos da Instituição;

XXXIII. Usar inadequadamente as redes sociais em desrespeito à comunidade acadêmica e à própria Instituição;

XXXIV. Entrar e/ou permanecer nas dependências institucionais/acadêmicas portando ou ingerindo bebida alcoólicas de qualquer natureza e por qualquer meio;

XXXV. Gravar, produzir e/ou distribuir imagens, conversas ou registros de qualquer natureza, sem prévia e expressa anuência de qualquer membro da comunidade acadêmica;

XXXVI. Acessar computadores, softwares, dados, informações ou redes do sistema computacional da Instituição, sem a devida autorização, prejudicando, sob qualquer forma, o seu normal funcionamento;

XXXVII. Divulgar, ceder ou comercializar, sem a autorização da autoridade competente, dados relativos a pesquisas e trabalhos acadêmicos da Instituição;

XXXVIII. Promover eventos usando o nome da Instituição, sem a autorização do Reitor;

XXXIX. Divulgar, por quaisquer meios, assuntos que envolvam direta ou indiretamente o nome da Instituição e colaboradores, sem autorização;

XL. Efetuar transação comercial nas dependências da Instituição;

XLI. Constranger alguém a fazer o que a lei não permite;

XLII. Utilizar o telefone celular ou outro equipamento eletrônico que interfira no bom andamento das atividades escolares;

XLIII. Fazer uso indevido de recursos tecnológicos (sites de relacionamentos, mensagens instantâneas, sites, e-mail, etc.) que venham infringir o presente Estatuto;

XLIV. Agir de forma contrária aos bons usos e costumes em salas de aula e demais dependências do campus, ou fora deste, quando em visitas técnicas ou atividades complementares;

XLV. Usar de meios ilícitos durante a realização de avaliações ou trabalhos escolares;

XLVI. Descumprir as normas do campus que orientam o uso de instalações e serviços.

**§ 1º.** As condutas descritas nos incisos do presente artigo são meramente exemplificativas, não excluindo outras que possam incidir prejuízos e danos de qualquer

natureza, não só à Instituição, mas a qualquer membro da comunidade acadêmica que possam ser devidamente equiparadas.

**§ 2º.** Coíbe-se ainda a prática de atos definidos como infrações pelas leis penais, bem como atos de desobediência, desacato ou que se caracterizem, de qualquer forma, como indisciplina ou transgressão às normas da Instituição.

**Art. 143º.** O discente responderá no âmbito da Instituição por quaisquer atos de infração, respeitadas, portanto, as disposições constantes no presente Estatuto.

**Art. 144º.** Quando comprovada a materialidade e autoria, o discente ou seu responsável legal deverá obrigatoriamente reparar os danos causados ao patrimônio do UNIJK ou a terceiros, no âmbito da Instituição

### **CAPÍTULO III**

#### **Das Penas Aplicáveis ao Corpo Docente**

**Art. 145º.** A pena de advertência é aplicável ao professor que, sem justa causa, a juízo do Diretor do Campus:

- I. Não observar prazos estabelecidos;
- II. Deixar de comparecer, sem justificativa, ao ato escolar de sua obrigação ou para o qual tenha sido convocado;
- III. Faltar, sem justificativa, a mais de 3 (três) dias de aula consecutivos;
- IV. Deixar de preencher o diário de classe ou outro instrumento de controle acadêmico exigido pelo UNIJK.

**Art. 146º.** A pena de suspensão é aplicável nos casos de reincidência e, ainda, por desrespeito à autoridade escolar.

**Art. 147º.** A pena de dispensa é aplicável:

I. Por abandono de emprego;

II. Por incompetência científica, incapacidade didática ou técnica, desídia inveterada no desempenho das atividades escolares, ou prática de atos incompatíveis com as finalidades educacionais do UNIJK;

III. Por reincidência de ato já merecedor de penalidade de suspensão;

IV. Por justa causa, nos termos da legislação trabalhista.

## **CAPÍTULO IV**

### **Das Penas Aplicáveis ao Corpo Docente**

**Art. 148º.** A pena de advertência é aplicável pelo Diretor de Campus, por danos materiais causados à Instituição, sem prejuízo de eventuais ressarcimentos, e dependendo do grau, pelo descumprimento de normas estatutárias e/ou contratuais.

**Art. 149º.** A pena de suspensão, até 20 (vinte) dias, é aplicável:

I. Por agressão ou ofensa verbal a qualquer membro da comunidade acadêmica;

II. Por improbidade na execução dos trabalhos escolares/ acadêmicos;

III. Por atentado doloso contra o patrimônio moral, científico, cultural ou material do UNIJK;

IV. Por tentativa de impedimento do exercício de funções pedagógicas, científicas ou administrativas na Instituição;

V. Por descumprimento de quaisquer normas estatutárias e/ou contratuais, não enquadradas nas circunstâncias estipuladas pelo artigo anterior;



VI. Pela reincidência em infrações referidas no artigo anterior.

**Art. 150º.** A pena de desligamento é aplicável:

I. Pela reincidência em infrações referidas nos incisos do artigo anterior;

II. Por agressão/ofensa física contra qualquer pessoa no âmbito da Instituição;

III. Por atos incompatíveis com a dignidade da vida escolar;

IV. Por rescisão de contrato.

## **CAPÍTULO V**

### **Das Penas Aplicáveis à Representação Estudantil**

**Art. 151º.** Perde a função de representante estudantil junto ao órgão colegiado o estudante que deixe de comparecer a 3 (três) reuniões consecutivas ou a 5 (cinco) alternadas, do órgão colegiado respectivo, ressalvados os casos de ausência imposta por motivo de força maior, a juízo do órgão colegiado, devidamente comprovado.

**Art. 152º.** O comportamento inconveniente ou incompatível com a dignidade da função de representante estudantil, a juízo do colegiado respectivo, é considerado motivo suficiente para a destituição do representante, cabendo recurso da decisão para o órgão imediatamente superior na hierarquia administrativa.

**Art. 153º.** Ocorrida a destituição do representante discente, cumpre ao respectivo órgão de representação estudantil designar imediatamente o seu substituto na função.

## **CAPÍTULO VI**

### **Do Processo Disciplinar**

**Art. 154º.** O processo disciplinar buscará a comprovação da existência de fatos e/ou de seus autores, bem como do grau de responsabilidade na prática da infração.

**Art. 155º.** Os professores, funcionários, alunos ou qualquer membro da comunidade acadêmica poderão representar denúncia por escrito, contendo a identificação do denunciante, do denunciado e a narração dos fatos tidos como infração, à autoridade competente, que também poderá agir de ofício caso tome conhecimento de alguma falta.

**Art. 156º.** Sempre que o ilícito praticado ensejar imposição de sanção de suspensão superior a 3 (três) dias ou desligamento, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

**Art. 157º.** A instauração de processo disciplinar será solicitada pelo Diretor do Campus, considerando os documentos relevantes do ato de infração.

**Parágrafo único.** Caso os fatos não configurem evidente infração disciplinar, a denúncia será arquivada junto à Diretoria do Campus.

**Art. 158º.** O processo disciplinar será conduzido por comissão composta de 3 (três) membros da comunidade acadêmica designados pelo Diretor do Campus.

**§1º.** A Comissão de Processo Disciplinar exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, assegurado o sigilo necessário à elucidação do fato ou exigido pelo interesse da Instituição.

**§2º.** As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**§ 3º.** A Comissão de Processo Disciplinar tem poder para convocar pessoas para prestar depoimentos ou informações sobre os fatos objeto da apuração, notificar os pais ou responsáveis do envolvido, quando julgar necessário.

**§4º.** À Comissão Disciplinar compete autuar documentos, ouvir pessoas, colher subsídios que entender necessários, apresentar relatório e parecer, encaminhando os autos do processo à autoridade que a mandou instaurar.

**§5º.** Não poderão participar da Comissão Disciplinar, consanguíneos ou afins do denunciante ou do indiciado, nem pessoas suspeitas com relação ao acusado e ao denunciante.

**§6º.** A arguição de suspeição ou impedimento de membro da Comissão Disciplinar deverá ser efetuada dentro do prazo de defesa, sob pena de preclusão.

**Art. 159º.** O prazo para a conclusão de processo disciplinar não excederá 30 (trinta) dias, contados da data de publicação do ato que constituiu a comissão, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias assim o exigirem.

**Art. 160º.** Recebida a representação o Presidente da Comissão Disciplinar ou a autoridade competente convocará o infrator para que esclareça os fatos e apresente sua defesa no prazo mínimo de (quarenta e oito) horas, assegurando-lhe vistas ao processo.

**Art. 161º.** Os depoimentos serão prestados oralmente, podendo ser gravados ou reduzidos a termo, quando serão devidamente datados e assinados, não sendo possível trazê-los por escrito.

**Art. 162º.** O Presidente da Comissão Disciplinar ou Autoridade determinará a oitiva de testemunhas, juntada de documentos e/ou perícia, se entender indispensável para a compreensão dos fatos.

**Parágrafo único.** Caberá à Comissão Disciplinar ou Autoridade analisar as eventuais alegações de legítima defesa, estado de necessidade e exercício regular de direito.

**Art. 163º.** No processo disciplinar deve ser assegurado o contraditório e direito à defesa aos indiciados, com a utilização dos meios e recursos admitidos em direito.

**Art. 164º.** A Comissão Disciplinar ou a Autoridade decidirá pela procedência ou improcedência do pedido, aplicando a pena cabível, de acordo com o definido neste Estatuto.

**Art. 165º.** Da decisão, o discente será notificado por escrito para, querendo, recorrer por escrito no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data da ciência, respeitadas as exigências dispostas no presente Estatuto.

**Art. 166º.** O processo disciplinar finda com o Termo de Encerramento e, quando for o caso, com a comprovação do cumprimento da sanção disciplinar, que será encaminhado pela Comissão ao Diretor do Campus, para a ciência e devolução ao arquivamento.

**Art. 167º.** A pena de suspensão não assegura ao aluno o direito à realização de avaliações, provas, trabalhos, ou quaisquer atividades acadêmicas eventualmente perdidas, nem mesmo a repetição dos mesmos ou, ainda, abono de faltas, exatamente por estarem inseridas no contexto da sanção.

**Art. 168º.** Os pedidos de trancamento de matrícula, transferência ou desistência não impedirão a conclusão de Processo Disciplinar em trâmite e a aplicação da pena.

**Art. 169º.** Se no curso do processo disciplinar surgir algum indício da prática de alguma infração penal, poderá, a Comissão Disciplinar ou a Autoridade comunicar o fato à autoridade pública competente.

**Art. 170º.** O processo disciplinar poderá tramitar eletronicamente.

**Art. 171º.** Serão aplicadas subsidiariamente as regras do Código de Processo Civil.

## **CAPÍTULO VII**

### **Dos Recursos**

**Art. 172º.** Dos atos e decisões de autoridade ou órgão da Instituição cabem os seguintes recursos:

I. Pedido de Reconsideração, para a própria autoridade ou órgão;

II. Recurso Ordinário, nos casos de exercício da competência originária da autoridade ou órgão recorrido, a saber:

a) De atos de Professor em matéria didático-científica, para o Coordenador, e, em matéria disciplinar, para o Diretor do campus;

b) De atos do Diretor do campus, para o Reitor;

c) De decisões de Coordenação de Curso para o Diretor do campus;

d) De decisões do Reitor para o CONSUAD;

III. Embargos de decisões de Coordenação de Curso, no exercício de sua competência recursal, para o Colegiado de Cursos;

IV. Recurso de Revista para o CONSUAD:

a) De decisões do Diretor do campus, no exercício de competência recursal;

b) De decisões do Reitor, no exercício de competência recursal.

**§ 1º.** Estão sujeitas ao duplo grau de jurisdição, não produzindo efeito senão depois de confirmadas pela instância revisora, as decisões contrárias à Instituição, proferidas em exercício de competência originária.

**§ 2º.** Para efeito do disposto no parágrafo anterior, a autoridade ou órgão que tiver prolatado a decisão remeterá, ex officio, o feito à instância imediatamente superior.

**§ 3º.** Em caso de recurso voluntário, a Instituição far-se-á representar mediante designação prévia.

**Art. 173º.** O pedido de recurso é interposto para o órgão ou autoridade recorrida, no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data da publicação ou notificação, pelo interessado, do teor da decisão, cabendo ao Diretor do campus, no âmbito de sua jurisdição, o controle de tempestividade em primeira instância.

**§ 1º.** Na hipótese de pedido de reconsideração, o prazo para recurso ordinário fluirá a partir da data de publicação ou notificação da nova decisão.

**§ 2º.** O recurso não tem efeito suspensivo, salvo se a execução imediata do ato ou decisão recorrida puder trazer prejuízo irreparável para o recorrente, no caso de seu provimento.

**§ 3º.** A autoridade ou o órgão declara, para fins do parágrafo anterior, o efeito dado ao recurso.

**§ 4º.** Com o recurso, pode o recorrente apresentar documentos.

**Art. 174º.** Interposto o recurso será, dentro de 48 (quarenta e oito) horas, aberta vista ao recorrido, pelo prazo de 5 (cinco) dias, para apresentar suas razões, às quais podem ser anexados documentos.

**Art. 175º.** Recebido o recurso na instância superior, se tratar de órgão colegiado, é ele distribuído a um Relator, para emitir parecer a ser apresentado no prazo de 20 (vinte) dias.

**Art. 176º.** Apresentado o parecer, o recurso é submetido a julgamento, na primeira reunião do órgão colegiado respectivo.

**Art. 177º.** Julgado o recurso, o processo é devolvido à autoridade ou órgão recorrido para cumprimento da decisão proferida, salvo se o recurso tiver sido recebido no efeito suspensivo.

## **TÍTULO VII**

### **DO GRAU, DA COLAÇÃO DE GRAU, DOS DIPLOMAS E CERTIFICADOS E DOS TÍTULOS HONORÍFICOS**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Do Grau**

**Art. 178º.** Ao aluno que conclui curso técnico profissional de nível médio, de graduação ou de pós-graduação stricto sensu o UNIJK confere o grau correspondente.

#### **CAPÍTULO II**

##### **Da Colação de Grau**

**Art. 179º.** O ato coletivo de Colação de Grau dos alunos concluintes de curso técnico profissional de nível médio, graduação e pós graduação stricto sensu é realizado em sessão solene, sob a presidência do Reitor do UNIJK ou representante por ele designado.

**§ 1º.** Na Colação de Grau, o Reitor ou representante por ele designado toma o juramento dos graduandos em conformidade com as disposições legais.

**§ 2º.** A requerimento dos interessados, e em casos especiais devidamente justificados, pode a Colação de Grau ser feita individualmente ou por grupos, em dia e hora fixados pelo Reitor.

#### **CAPÍTULO III**

##### **Dos Diplomas e Certificados**

**Art. 180º.** Ao aluno concluinte dos cursos superiores de Formação Específica, o UNIJK expede o diploma correspondente conforme legislação específica, devendo o mesmo ser assinado pelo Reitor, ou autoridade por ele designado, pelo Secretário e pelo diplomado.

**Art. 181º.** Ao aluno graduado o UNIJK expede o diploma correspondente, devendo o mesmo ser assinado pelo Reitor, ou autoridade por ele designado, pelo Secretário e pelo diplomado.

**Parágrafo único.** Aos alunos matriculados nos cursos de graduação que conferem o grau de tecnólogo, bem como aos alunos dos cursos de formação profissional de Nível Médio, o UNIJK expedirá, se necessário, os certificados de qualificação profissional correspondente aos módulos concluídos.

**Art. 182º.** O UNIJK expede Certificado ao aluno que conclui curso de Especialização, Aperfeiçoamento, Extensão; e Diploma, ao aluno que conclui Mestrado ou Doutorado.

**Art. 183º.** A Instituição nos termos da lei, registra os certificados e diplomas emitidos, mantendo tais registros sob guarda e responsabilidade da Secretaria.

## **CAPÍTULO IV**

### **Dos Títulos Honoríficos**

**Art. 184º.** O UNIJK poderá conceder título de Professor Benemérito e de Professor Honoris Causa, por decisão do Conselho Universitário, tomada por voto secreto de 2/3 (dois terços) dos membros presentes.

**§ 1º.** O título de Benemérito é concedido a pessoas que tenham prestado ajuda relevante à Instituição.

**§ 2º.** O título de Professor Honoris Causa é concedido a professores e pesquisadores ilustres que tenham prestado serviço ou contribuição relevante à ciência, à técnica ou à cultura, em sentido genérico.

## **TÍTULO VIII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



**Art. 185º.** As representações dos alunos são consideradas apenas quando formuladas por escrito, devidamente fundamentadas e assinadas.

**Art. 186º.** Ao UNIJK é vedado promover ou autorizar manifestações de caráter político-partidário, racial ou religioso.

**Art. 187º.** O UNIJK garante o reconhecimento e adoção do nome social àqueles e àqueles cuja identificação civil não reflita adequadamente sua identidade de gênero, mediante solicitação do interessado.

**Parágrafo único.** O registro do nome social nos documentos e sistemas institucionais seguirão as normas internas específicas para esse fim.

**Art. 188º.** O UNIJK pode manter publicações periódicas e outras por ele julgadas de interesse.

**Parágrafo único.** Nenhuma publicação que envolva responsabilidade para a Instituição pode ser feita sem encaminhamento prévio ao Reitor, ouvida, conforme o caso, a Entidade Mantenedora.

**Art. 189º.** O UNIJK tem símbolos e insígnias próprios, segundo modelos aprovados pelo CONSUAD.

**Art. 190º.** Ressalvados os casos de alteração por disposições legais imperativas, este Estatuto pode ser modificado mediante proposta do Reitor ou do CONSUAD.

**Parágrafo único.** Qualquer alteração neste Estatuto deverá ser aprovada por 2/3 (dois terços) do CONSUAD e, no que for de sua alçada, pela Entidade Mantenedora.

**Art. 191º.** Aplicando-se as disposições que importarem alteração da estrutura curricular e do regime escolar a partir do período letivo subsequente, este Estatuto entra em vigor na data de sua aprovação, revogada as disposições em contrário.