



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMILIA AGRICOLA DE NATALÂNDIA

ANEXOS DO PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

FACULDADE EFAN

(EFAN)

2022-2026

NATALÂNDIA – MG

2022



SUMÁRIO

ANEXO I - REGIMENTO GERAL DA FACULDADE EFAN- EFAN	4
ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DOCENTE - PCD	75
ANEXO III - PLANO DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE	96
ANEXO IV - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO (PCCSTA) ...	101
ANEXO V - PLANO DE QUALIFICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO	112
ANEXO VI – PROGRAMA ESPECIALIZADO DA BIBLIOTECA.....	117
ANEXO VII - PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA PARA O QUINQUÊNIO 2022- 2026	124
ANEXO VIII - PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS - PAE.....	138
ANEXO IX - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE	159
ANEXO X - PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL.....	168
ANEXO XI - PROGRAMA DE APOIO A PRODUÇÃO ACADÊMICO-CULTURAL E ACESSO A EVENTOS DE CUNHO CIENTÍFICO-ACADÊMICO E CULTURAIS	209
ANEXO XII - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACAO AMBIENTAL	225
ANEXO XIII - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E INCLUSAO SOCIAL	234
ANEXO XIV- PROGRAMA INSTITUCIONAL DE COMUNICACAO INTERNA E EXTERNA	241
ANEXO XV- PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO	247
ANEXO XVI– PROGRAMA INSTITUCIONAL DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO E MEMÓRIA CULTURAIS	255
ANEXO XVII – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE BOLSAS PARA PROJETOS DE EXTENSÃO	261
ANEXO XVIII – PROGRAMA DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA	270
ANEXO XIX– PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.....	278
ANEXO XX – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA.....	288
ANEXO XXI – REGULAMENTO DA OUVIDORIA	295
ANEXO XXII– REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO	303
ANEXO XXIII – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA.....	312
ANEXO XXIV – REGULAMENTO DOS COLEGIADOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO.....	320



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXV – REGULAMENTO DOS NDE’S – NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES	327
ANEXO XXVI – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA.....	332
ANEXO XXVII - REGIMENTO DA BIBLIOTECA E PLANO DE CONTINGÊNCIA	338
ANEXO XXVIII- REGIMENTO DO NIVELAMENTO	366
ANEXO XXIX – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO	374
ANEXO XXX – PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO CAE	379



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO I - REGIMENTO GERAL DA FACULDADE EFAN- EFAN



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

REGIMENTO GERAL

2022



TÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE, MISSÃO E MANTENEDORA

CAPÍTULO I

DA IDENTIFICAÇÃO, SEDE E MISSÃO

Art. 1º A Faculdade EFAN- EFAN, com limite territorial de atuação no município de Natalândia, Estado de Minas Gerais, pertencente e mantida pela Associação Escola Família Agrícola de Natalândia, pessoa jurídica de direito privado, registrada na Junta Comercial do Estado de Minas Gerais, é um estabelecimento educacional que tem como missão principal, ministrar ensino superior de graduação e pós-graduação, em todas as áreas, de acordo com as leis vigentes.

§1º A atuação territorial da Faculdade EFAN - EFAN, em sua Unidade Sede, Endereços Agrupados e demais Unidades Acadêmicas abrange o município de Natalândia, no Estado de Minas Gerais.

§2º Ao longo do presente Regimento Geral, a Faculdade EFAN recebe, também, os simples designativos de Faculdade, Instituição, IES e sua sigla EFAN.

§3º A Faculdade EFAN rege-se pelo presente Regimento e pela legislação de ensino superior.

Art. 2º O ato de matrícula discente ou de admissão ao quadro docente, técnico-administrativo, bem como a investidura em cargos de gestão acadêmica, representam contrato de adesão à Faculdade EFAN e mantenedora e implicam compromisso de respeitar e acatar este Regimento Geral e as decisões que emanarem de seus órgãos constituídos.

CAPÍTULO II

DA MANTENEDORA



Art. 3º A Associação Escola Família Agrícola de Natalândia, sediada à Situada à P.A Saco do Rio Preto Lote 10, Bairro: Zona Rural, 66, registrado no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica - CNPJ - sob nº CNPJ: 07.395.381/0001-02, é uma instituição civil, de direito privado, de caráter educacional e cultural, com serviços em pesquisa e desenvolvimento experimental em ciências sociais e humanas, educação superior em graduação e Educação profissional de nível técnico.

Parágrafo único. Ao longo do presente Regimento Geral, a Associação Escola Família Agrícola de Natalândia recebe, também, o simples designativo de Mantenedora.

Art. 4º A mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Faculdade EFAN - EFAN, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento respeitando os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos.

§ 1º As relações da Faculdade serão aquelas de Mantida e de Mantenedora, com especial ênfase quando se tratar de assuntos de caráter administrativo, de fixação de preços, de promoção de atividades de qualquer natureza ou de aquisições de materiais que gerem custos significativos, de decisões de natureza estratégica tanto da Mantenedora quanto da Mantida, bem como na aprovação de orçamentos anuais e de programas especiais.

§ 2º A Faculdade EFAN terá autonomia na gestão dos assuntos ordinários tanto financeiros como acadêmicos e institucionais e deverá atender às determinações e orientações de sua Mantenedora quando estiverem em pauta assuntos de maior relevância administrativa e financeira.

§ 3º A Mantenedora reserva-se à administração orçamentária e financeira da Faculdade, e dependem de sua aprovação as decisões do Conselho Superior que importem em aumento de despesas.



§ 4º A critério da Mantenedora, desde que respeitada a legislação específica, a qualquer tempo, a Faculdade EFAN poderá passar a operar em parceria e integração com outras Instituições de Ensino Superior.

CAPÍTULO III

DA MISSÃO E OBJETIVOS DA INSTITUIÇÃO

Art. 5º - A EFAN, no que diz respeito à sua Unidade Sede e demais unidades acadêmicas, em consonância com o seu PDI - Plano de Desenvolvimento Institucional, têm por missão:

“Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de cidadãos capacitados para o meio sócio profissional, comprometidos com o desenvolvimento baseados nos princípios da sustentabilidade, enfatizando a agroecologia, valores éticos que, com competência técnica, contribua para o fortalecimento dos territórios brasileiros, com responsabilidade social e ambiental.”

Art. 6º- No contexto especificado no Art. 5º, a Faculdade EFAN - EFAN tem por objetivo:

- I. Estimular a responsabilidade socioambiental, a criação e preservação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;
- II. Formar graduados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais, no nível exigido pela região e pelo país e para a participação no desenvolvimento da sociedade brasileira, capazes de inovar e empreender nos seus respectivos setores;
- III. Estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais;
- IV. Prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade;
- V. Promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, de publicações ou de outras formas de comunicação;



- VI. Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;
- VII. Promover permanentemente a inclusão social e a acessibilidade de alunos, colaboradores e comunidade;
- 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. Ampliar e diversificar as atividades de ensino na EFAN, em níveis de graduação, de pós-graduação ou de extensão;
- X. Estabelecer a avaliação institucional como ferramenta de gestão contínua na EFAN.

TÍTULO II

DA ADMINISTRAÇÃO DA FACULDADE EFAN - EFAN

CAPÍTULO I

Art. 7º - A estrutura administrativa da Faculdade EFAN é formada por:

§ 1º - Órgão deliberativo e normativo:

Conselho Superior - CONSUP

§ 2º - Órgãos executivos:

I Diretoria Geral;

II Diretoria Administrativo-Financeira;

III Diretoria Acadêmica;

IV Secretaria Docente;



V Coordenação de Curso;

VI Colegiado de Curso;

VII NDE - Núcleo Docente Estruturante;

VIII Coordenações de Núcleos Acadêmicos;

X Secretaria Acadêmica;

X Órgãos Suplementares.

CAPÍTULO II

DO CONSELHO SUPERIOR

Art. 8º - O Conselho Superior - CONSUP é regido pelo Regimento Geral da EFAN.

Art. 9º - O Conselho Superior - CONSUP, instância superior de caráter consultivo, normativo e deliberativo em todos os assuntos acadêmicos relativos ao ensino, à pesquisa, à extensão, ação e planejamento administrativo-financeiros, tem a seguinte composição:

- I. Diretor Geral, como seu presidente nato;
- II. Diretores Acadêmico, Administrativo e Financeiro;
- III. 01 (um) representante da entidade mantenedora, indicado pelos próprios mantenedores;
- IV. Todos os Coordenadores de Curso em funcionamento na IES;
- V. 01 (um) representante docente;
- VI. 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo;
- VII. 01 (um) representante da CPA – Comissão Própria de Avaliação.



Art. 10º - Compete ao Conselho Superior:

- I. Aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI e as linhas gerais do desenvolvimento da IES, programas institucionais, assim como a política de avaliação institucional e demais políticas que constituem as dimensões do SINAES, práticas necessárias e cotidianas da instituição;
- II. Zelar pela realização dos fins da IES e pelo fiel cumprimento de sua missão educacional;
- III. Aprovar, por 2/3 (dois terços) de seus (suas) membros, este Regimento Geral e modificações a este Regimento, que venham a ser propostas pela Mantenedora e/ou órgãos gestões, após deliberação.
- IV. Julgar recursos interpostos de decisões da Direção Geral e dos colegiados;
- V. Deliberar originalmente, ou em grau de recurso, sobre sanções disciplinares ou matéria omissa ou carente de interpretação na Legislação da Educação, neste Regimento Geral;
- VI. Aprovar, por encaminhamento do Diretor Geral, orientações para planejamento anual docente e Quadro de Pessoal da IES;
- VII. Aprovar o projeto pedagógico institucional, Programas Institucionais, Constituição de Núcleos, o Calendário Acadêmico e demais políticas didático-científicas da IES, por proposição do Diretor Geral.
- VIII. Aprovar as diretrizes de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária a serem observadas pelos diversos órgãos da IES;
- IX. Aprovar planos, programas e projetos de pesquisa científica, produção artística e atividades de extensão e ação comunitária e de cooperação internacional;
- X. Aprovar medidas destinadas a solucionar questões de natureza didático-científica, pedagógica ou disciplinar;



XI. Acompanhar a execução de política educacional da IES, propondo medidas que sejam necessárias ao seu desenvolvimento e aperfeiçoamento;

XII. Aprovar os projetos pedagógicos dos diferentes cursos, assim como as alterações propostas a cada um deles;

XIII. Aprovar planos experimentais e especiais de ensino e de verificação da aprendizagem, mediante deliberação de 2/3 (dois terços), no mínimo, de seus membros;

XIV. Emitir parecer que oriente a comunidade interna ou externa quanto aos valores e posições institucionais em questões de debate público e emitir parecer para a entidade mantenedora sobre acordos, convênios ou ajustes, destinados ao ensino, à pesquisa, à extensão e ação comunitária e à cooperação interinstitucional e internacional na IES;

XV. Apreciar e decidir sobre as representações que lhes forem submetidas, em matéria de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária;

XVI. Aprovar normas complementares para todas as atividades acadêmicas, normas para verificação do rendimento escolar, estágios, matrículas, transferências e estabelecer calendário acadêmico e outros assuntos pertinentes a sua esfera, encaminhadas pelo Diretor Geral.

XVII. Aprovar normas para concursos e provas de seleção de docentes e discentes encaminhadas pelo Diretor Geral;

XVIII. Exercer outras competências a ele atribuídas pela Lei, por este Regimento Geral ou encaminhadas pelo Diretor Geral.

Parágrafo Único - Das decisões do CONSUP cabe reconsideração, em qualquer situação, por maioria de 2/3 (dois terços) de seus membros votantes ou recurso ao Conselho Nacional de Educação, por estrita arguição de ilegalidade.

Art. 11º - O CONSUP delibera nos termos deste Regimento Geral.

Parágrafo Único - As decisões são homologadas pelo CONSUP, sendo divulgadas na forma de resoluções (quando as modificações do documento necessitarem de



aditamento junto ao MEC) ou Portarias (quando se tratar de assuntos estritamente institucionais).

CAPÍTULO III

DA DIRETORIA GERAL

Art. 12º - A Diretoria Geral é o órgão executivo superior que supervisiona, orienta, coordena, fiscaliza e superintende todas as atividades universitárias, sendo exercida pelo Diretor Geral.

§ 1º - A Diretoria Geral, na consecução de suas atividades, conta com 02 (duas) Diretorias assim denominadas:

- a) Diretoria Acadêmica.
- b) Diretoria Administrativo-Financeira.

§ 2º - Os(as) Diretores(as) são de livre nomeação do Diretor Geral, ouvida a entidade mantenedora.

§ 3º - A Diretoria Geral poderá estruturar-se em Colegiados Superiores e Assessorias, com caráter consultivo, de assessoramento e gestão compartilhada, bem como criar e extinguir a estrutura administrativa, mediante Resoluções, ouvida a Entidade Mantenedora.

§ 4º - A estrutura e o funcionamento da Diretoria Geral são regulamentados por este Regimento Geral;

§ 5º - O Diretor Geral é substituído(a), no seu eventual impedimento, por um Diretor, por sua designação.

Art. 13º - São atribuições privativas do Diretor Geral:

- I. Representar a IES na esfera de sua competência, em juízo e fora dele;



- II. Convocar e presidir o Conselho Superior;
- III. Coordenar o planejamento estratégico institucional e os planos operativos;
- IV. Elaborar, com a Diretoria Administrativo-Financeira, a proposta de orçamento anual e encaminhar para aprovação da entidade mantenedora;
- V. Conferir graus e assinar diplomas e certificados relativos aos Cursos de Graduação e Pós-Graduação;
- VI. Administrar as finanças em conformidade com o orçamento aprovado pela Entidade Mantenedora;
- VII. Firmar convênios e acordos entre a Instituição e entidades ou instituições públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, após referendo da Entidade Mantenedora;
- VIII. Designar e dar posse a Diretores e delegar-lhes as atribuições e competências de acordo com este regimento;
- IX. Nomear e dar posse aos(às) Coordenadores(as) de Cursos, na forma do Regimento Geral;
- X. Promover a avaliação do desempenho dos titulares dos cargos executivos da gestão acadêmica;
- XI. Destituir os (as) titulares dos cargos executivos da gestão acadêmica, por insatisfatório desempenho ou pelo não atendimento ao programa de gestão, a qualquer tempo;
- XII. Submeter à Entidade Mantenedora, os relatórios de atividade e prestação de contas anuais da IES;
- XIII. Propor à mantenedora e ao CONSUP a criação, modificação ou extinção de órgãos e unidades acadêmicas da IES;



XIV. Solicitar autorização à entidade mantenedora para abertura de créditos adicionais quando na opção por esse regime;

XV. Baixar portarias, atos normativos, ordens de serviço e comunicados, decorrentes das responsabilidades específicas da Direção Geral;

XVI. Aprovar Relatório Anual e planejamento semestral das Diretorias;

XVII. Estabelecer incentivos funcionais ao Pessoal Docente e Técnico-Administrativo, ajustados às disponibilidades orçamentárias e financeiras aprovadas pela Entidade Mantenedora;

XVIII. Proceder à admissão e lotação dos órgãos da IES, do pessoal Docente e Técnico-Administrativo;

XIX. Tomar e publicar decisões *ad referendum* do Conselho Superior, submetendo-as à aprovação deste órgão na primeira reunião subsequente;

XX. Delegar competências, inclusive privativas, como instrumento de descentralização administrativa;

XXI. Presidir e/ou autorizar o processo de escolha de Coordenadores(as) dos Cursos, Gestores de Núcleos e/ou outros gestores necessários ao trabalho acadêmico e administrativo da IES;

XXII. Zelar pela manutenção da ordem e da disciplina no âmbito da EFAN, fazendo valer os ritos disciplinares previstos neste Regimento Geral e nos demais regulamentos, podendo, inclusive, constituir comissão de procedimento administrativo para apurar responsabilidades;

XXIII. Exercer o poder disciplinar como última instância, para prevenir ou corrigir atos de indisciplina de qualquer membro da comunidade acadêmica, podendo submeter à deliberação do CONSUP;

XXIV. Zelar pelo patrimônio moral e cultural, pelos recursos humanos e bens materiais colocados à disposição da IES pela Entidade Mantenedora, ou por terceiros;



XXV. Submeter à aprovação da entidade mantenedora a prestação de contas da EFAN em cada exercício contábil;

XXVI. Assinar acordos, contratos e convênios, mediante outorga ou homologação da entidade mantenedora, referentes ao ensino, à pesquisa e à extensão;

XXVII. Encaminhar as deliberações do CONSUP para implementação;

XXVIII. Propor reformulação deste Regimento Geral e seus anexos, submetendo-os à aprovação do CONSUP, ouvida a Entidade Mantenedora;

XXIX. Homologar o Regimento da IES aprovado pelo Conselho Superior;

XXX. Conceder dignidades acadêmicas, por decisão do Conselho Superior;

XXXI. Instituir marcas, símbolos, bandeiras e flâmulas para uso da IES ou de sua comunidade acadêmica, após aprovação da Entidade Mantenedora;

XXXII. Propor critérios para a contratação de professores visitantes, substitutos, colaboradores, ouvido o CONSUP;

XXXIII. Homologar resultados de Processos de Seleção para provimento de cargos docentes e da gestão acadêmica;

XXXIV. Aprovar edital de vestibular e fixar, por encaminhamento do(a) Diretor(a) Acadêmico(a), o número de vagas em cada curso de graduação, de acordo com a capacidade institucional e as oportunidades de atuação;

XXXV. Homologar diretrizes de ensino, pesquisa, extensão e ação comunitária a serem observadas pelos diversos órgãos da IES, para aprovação do CONSUP;

XXXVI. Aprovar o Calendário Geral Anual da Instituição antes do início do período;

XXXVII. Exercer qualquer poder relativo à administração universitária, que não esteja expressamente atribuído a outro órgão;



XXXVIII. Resolver os casos omissos neste Regimento Geral *ad referendum* do Conselho Superior.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 14º - A Diretoria Administrativo-Financeira, órgão executivo para assuntos de natureza administrativa, subordinada à Diretoria Geral, é exercida pelo Diretor Administrativo-Financeiro, designado pelo Diretor Geral.

§ 1º - A Diretoria Administrativo-Financeira supervisiona as atividades relacionadas a:

- I. Recursos Patrimoniais e materiais;
- II. Recursos Humanos;
- III. Serviços Administrativos;
- IV. Todos os assuntos de ordem financeira.

§ 2º - O Diretor Administrativo-Financeiro, em suas ausências e impedimentos legais é substituído por um colaborador designado pelo Diretor Geral.

Art. 15º - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:

- I. Assessorar a Diretoria Geral na formulação e execução da política administrativa da Faculdade;
- II. Coordenar a execução da política de Recursos Humanos;
- III. Coordenar as ações de planejamento, execução e avaliação da administração geral, inerentes aos setores de patrimônio, compras, comunicação, informática, transporte, segurança, operacional, serviços gerais, almoxarifado e manutenção;
- I - Fiscalizar e fazer cumprir este regimento no que tange às questões de ordem financeira e orçamentária;



- II - Elaborar proposta orçamentária anual e apresentar para a Direção Geral;
- III- Conferir, planejar e efetuar os pagamentos autorizados pela Direção Geral;
- IV- Encaminhar semanalmente para a Direção Geral previsão de pagamentos;
- V- Acompanhar e fiscalizar o registro e baixa no sistema de gestão financeira dos compromissos e direitos financeiros;
- VI- Acompanhar a negociação de dívidas dos alunos junto a IES;
- VII- Acompanhar o processo de cobrança das mensalidades vencidas;
- VIII- Buscar sempre linhas de crédito mais baratas para os financiamentos da IES;
- IX- Acompanhar os procedimentos do FIES e ProUni, em articulação com a Direção Administrativa;
- X- Planejar ações de diminuição da evasão facilitando a negociação de débitos pendentes dos alunos;
- XI- Manter a regularidade na emissão das certidões negativas de débitos municipais, estaduais e federais;
- XII- Acompanhar as permutas para pagamento de mensalidades feitas entre a IES e outras empresas;
- XIII- Auxiliar a Direção Geral nas tomadas de decisões fornecendo informações e dados da sua área;
- XIV. Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e as deliberações dos órgãos colegiados da Faculdade.

CAPÍTULO V

DA DIREÇÃO ACADÊMICA



Art. 16º - A Direção Acadêmica é o órgão responsável pelas atividades de ensino, de pesquisa e extensão e responderá pelo planejamento de ações comuns da Faculdade na área acadêmica e pedagógica de todos os cursos, com envolvimento de alunos, professores, coordenadores e gestores de núcleos e áreas.

Art. 17º - O Diretor Acadêmico ou Coordenador Geral é nomeado pela Direção Geral e com mandato de quatro anos, mediante ato administrativo próprio, renovável a critério do CONSUP, sendo responsável por:

- I- Zelar pelos princípios pedagógicos da IES, fixados em seu Regimento Geral;
- II- Cumprir e fazer cumprir as disposições previstas no Regimento da EFAN, assim como as normas emanadas dos órgãos deliberativos e executivos;
- III- Zelar pelo cumprimento das diretrizes acadêmicas;
- IV- Elaborar o Plano Semestral de sua Diretoria, congregando os planos e expectativas de todos os setores, unidades e segmentos sob sua jurisdição, assim como o Relatório das atividades desenvolvidas no semestre anterior;
- V- Conceber e executar momentos de integração curricular e atividades pré-profissionais, por meio das atividades curriculares e das unidades de estágio e prestadoras de serviços da Faculdade, com as Coordenações da Instituição;
- VI- Orientar, coordenar e supervisionar a concepção, o planejamento e a execução das atividades acadêmicas dos Coordenadores de Curso, Coordenações de Núcleos, da Secretaria Acadêmica, da Secretaria Docente, da Biblioteca e das Unidades prestadoras de serviço e de estágio e laboratórios;
- VII- Zelar pela unidade e integração do desempenho didático-pedagógico dos diversos cursos de graduação ministrados, bem como pela manutenção de uma relação dialógica com a pós-graduação, por meio das Coordenações de Curso, Coordenações de Núcleos e Coordenação de Pós-graduação;



VIII- Propor, anualmente, o Calendário Semestral das atividades de ensino da IES para aprovação da Diretoria Geral/CONSUP;

IX- Exercer, juntamente com a Secretaria Acadêmica, a supervisão da matrícula, da rematrícula e da confirmação de continuidade de estudos semestrais dos alunos da graduação, da pós-graduação e da extensão;

X- Planejar, supervisionar e avaliar os programas e as atividades acadêmicas relativas à extensão, por meio da Coordenação de Pesquisa e Extensão.

XI - Supervisionar os programas de atividades curriculares, extracurriculares, pré-profissionais e de estágio do treinamento profissional, assim como eventos educacionais, programas de educação presencial, à distância e de educação continuada, e atividades institucionais de fomento à pesquisa;

XII- Elaborar, juntamente com as Coordenações de Curso, projetos de qualificação docente e políticas de excelência no ensino;

XIII- Aplicar as medidas disciplinares, no âmbito de sua competência;

XIV- Deferir ou indeferir requerimentos de cunho acadêmico, submetendo a homologação da Direção Geral, quando necessário.

XV- Exercer outras atribuições que lhe sejam conferidas ou delegadas pelos órgãos superiores da IES;

XVI- Acompanhar e avaliar por meio das coordenações, NDEs - Núcleos Docentes Estruturantes e Colegiados de Curso, a execução dos Projetos Pedagógicos dos cursos, homologar solicitações de alterações e submetê-las a Diretoria Geral;

XVII- Presidir as reuniões do Conselho Superior, bem como das Coordenações, e zelando pela regularidade de realização das mesmas;

XVIII- Supervisionar/Gerenciar, por meio das coordenações a elaboração e entrega de planos de curso e diários de classes;



XIX- Organizar horários, distribuição de carga horária, contratações e demissões, e submeter, através do relatório de planejamento da Diretoria Acadêmica, à homologação da Direção Geral;

XX- Receber relatório semestral dos setores vinculados, analisar, avaliar e dar *Feedback* aos setores envolvidos.

XXI- Homologar a admissão de monitor(es) na área acadêmica, na forma regulamentada;

XXII- Analisar requisição de compras dos setores acadêmicos e submeter à Direção Administrativo-Financeira;

XXIII- Supervisionar as ações das Coordenações de cursos e Secretaria Docente, em relação às faltas, atrasos ou condutas de professores não condizentes com as diretrizes acadêmicas e regimento;

XXIV- Acompanhar e contribuir com a melhoria da qualidade docente;

XXV- Garantir que os cursos atendam as diretrizes nacionais curriculares, em todos os aspectos incluindo: atividades complementares, estágios e TCC;

XXVI- Levantar as necessidades, dados, bibliografias, instalações, equipamentos e layouts de laboratórios necessários aos cursos, via planejamento, e encaminhar à Direção Geral.

CAPÍTULO VI

DA SECRETARIA DOCENTE

Art. 18º - A Diretoria Acadêmica conta com uma Secretaria Executiva, denominada **Secretaria Docente**, para suporte na realização das atividades do Diretor Acadêmico e da organização do trabalho docente.

Art. 19º - À Secretaria Docente compete:



- I - assessorar a Diretoria Acadêmica no desenvolvimento de suas atividades diárias;
- II - organizar e atualizar a agenda de compromissos do Diretor Acadêmico, tais como atendimentos, visitas, viagens, reuniões, eventos, entre outros;
- III - tomar as providências necessárias ao transporte, alimentação e hospedagem do Diretor Acadêmico, por ocasião das viagens a trabalho;
- IV - emitir relatórios ou outros documentos relativos aos assuntos da Diretoria Acadêmica;
- V - receber, classificar, controlar, arquivar ou distribuir documentos que tramitam na Diretoria Acadêmica;
- VI - atender ao público e executar outras tarefas correlatas, de acordo com a necessidade ou solicitação da Diretoria Acadêmica;
- VII - Auxiliar na constituição dos horários e oferecimento de disciplinas para o semestre;
- VIII - Auxiliar na organização e planejamento do Calendário Acadêmico da IES;
- IX – Supervisionar e controlar, sob a égide da Direção Acadêmica, aspectos como a assiduidade e pontualidade docente;
- X - Constituir-se como canal de comunicação entre a Direção Acadêmica e o corpo docente para todos os processos, ordens e designações do Diretor Acadêmico;
- XI - Emitir relatórios mensais acerca da pontualidade e assiduidade docente, emitindo-os ao Setor de Recursos Humanos e da Direção Acadêmica;
- XII - Distribuir os processos e requerimentos advindos de docentes e discentes via Secretaria Acadêmica, ao Diretor Acadêmico, Coordenadores de Curso e Docentes, bem como devolver todos os documentos despachados pelos órgãos em questão, em prazo hábil e devidamente protocolados à Secretaria Acadêmica;



XIII - Auxiliar os docentes nas suas necessidades cotidianas para a execução das aulas sob suas égides;

XIV - Receber, supervisionar e organizar os diários de classe emitidos pelos docentes, em prazo estipulado pela Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO VII

DA COORDENAÇÃO DE CURSO

Art. 20º - A coordenação de curso, órgão responsável pela execução e administração dos cursos de graduação, é exercida pelo coordenador de curso, designado pelo Diretor Geral, com mandato de dois anos, permitida a recondução.

§ 1º - O coordenador de curso deverá ter qualificação profissional na área do curso que coordena e pertencer ao quadro docente da instituição. Apenas em casos de total ausência de professor compatível com a necessidade das atividades de coordenação, será procedido processo seletivo externo;

§ 2º - Em suas faltas e impedimentos o coordenador será substituído por um professor do curso, escolhido pelo Diretor Acadêmico;

§ 3º - A coordenação do curso será exercida cumulativamente com pelo menos e no máximo, 25% de atividades de ensino (aulas).

Art. 21º - Compete ao coordenador de curso:

I. Coordenar, avaliar e supervisionar o curso de graduação, fazendo cumprir o regime acadêmico, o calendário acadêmico, os programas e as cargas horárias das disciplinas;

II. Executar os processos de aproveitamento de disciplinas de alunos transferidos de outras IES;

III. Constituir, quando necessário, bancas de avaliação para exames de suficiência em Língua Estrangeira ou conhecimentos prévios que podem validar disciplinas, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Brasileira de 1996;



- IV. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado do curso, de professores, do Núcleo Docente Estruturante (NDE) e demais órgãos sob sua coordenação, quando necessário, na forma da legislação vigente;
- V. Adotar, *ad referendum*, em caso de urgência, providências indispensáveis no âmbito do curso;
- VI. Inscrever os seus alunos no ENADE, quando convocado pelo MEC - Ministério da Educação para participar dessa avaliação que se trata de componente curricular obrigatório a todos os cursos de graduação;
- VII. Fazer cumprir as exigências necessárias para integralização curricular, providenciando, ao final do curso, a elaboração de histórico escolar dos concluintes, para fins de expedição dos diplomas;
- VIII. Coordenar a organização de eventos, semanas de estudos, ciclos de debates e outros, no âmbito do curso;
- IX. Promover estudos e atualização dos conteúdos programáticos das práticas de ensino e de novos paradigmas de avaliação de aprendizagem, em consonância com o Núcleo Docente Estruturante (NDE) e o Colegiado do Curso;
- X. Promover gestão participativa através de decisões colegiadas;
- XI. Em diálogo com a CPA, constituir a avaliação interna no âmbito do seu curso.

CAPÍTULO VIII

DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 22º - O Colegiado de Curso, órgão de natureza deliberativa, normativa e consultiva no âmbito do curso de graduação, é constituído dos seguintes membros:

- I. Coordenador de Curso, que o preside;
- II. 50% de Professores que ministram disciplinas no curso, eleitos por seus pares;



III. 01 (um) representante do corpo discente do curso, escolhido por seus pares, com mandato de 01 (um) ano, permitida a recondução por igual período e estando devidamente matriculado e frequentando o curso;

Art. 23º - O Colegiado de Curso reúne-se bimestralmente ou extraordinariamente quando convocado pelo seu presidente, ou a requerimento de 03 (três) de seus membros.

Art. 24º - Compete ao Colegiado de Curso:

I. Aprovar o Plano de Ensino das disciplinas que compõem os currículos dos cursos, analisando as articulações entre os objetivos, conteúdos programáticos, procedimentos de ensino e avaliação;

II. Analisar resultados de rendimentos dos alunos nas disciplinas e do curso, com vistas a intervenção pedagógica- administrativa e do processo de avaliação institucional em nível do curso;

III. Aprovar a programação de ensino, de iniciação à pesquisa, de atividades de Extensão do curso;

IV. Aprovar normas específicas para o estágio supervisionado, para elaboração e apresentação da monografia ou trabalho de conclusão de curso e para monitoria a serem encaminhados a Direção Acadêmica;

V. Apreciar as propostas encaminhadas pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE relativas ao Projeto Pedagógico do Curso.

CAPÍTULO IX

DO NDE - NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 25º - O Núcleo Docente Estruturante - NDE entende-se como sendo um conjunto de professores, de elevada formação e titulação, responsáveis:

I - Pela criação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;



II - Pela implantação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

III - Pela consolidação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC;

IV- Pela atualização do Projeto Pedagógico de Curso – PPC;

V – Pela avaliação sistemática do Projeto Pedagógico do Curso – PPC.

Parágrafo único - O NDE acompanhará os cursos analisando, constantemente, o quesito qualidade no que tange ao ensino, à pesquisa e à extensão, no intuito de planejar medidas e reformulações para a constituição de um ensino superior pleno e atualizações necessárias ao pleno funcionamento do ensino/aprendizagem e das medidas indicadas pelo MEC - Ministério da Educação no que tange às diretrizes de cada curso.

Art. 26º - A indicação da existência de um Núcleo Docente Estruturante - NDE, responsável pela formulação do Projeto Pedagógico de Curso - PPC e outras atribuições, será consolidada em regimento próprio de cada curso, devidamente divulgado a partir de portaria da Diretoria Geral e/ou Diretoria Acadêmica.

Art. 27º - A respeito dos membros que compõem o NDE, ele será composto por professores:

I - com titulação preferencialmente em nível de pós-graduação stricto sensu;

II - contratados em regime de trabalho que assegure preferencialmente dedicação ao curso;

III - com máxima experiência docente;

IV - que tenham, preferencialmente, participado dos ciclos avaliativos do curso (autorização, reconhecimento, renovação de reconhecimento).

Art. 28º - Os Professores que compõem o NDE serão eleitos por seus pares, e o tempo de vigência no cargo está vinculado ao seu contrato de trabalho como docente na IES, tendo horas estipuladas no seu regime de trabalho para essa função. Essa lista de



professores deve ser amplamente divulgada na comunidade acadêmica a partir de portaria da Diretoria Geral e/ou Diretoria Acadêmica.

CAPÍTULO X

DAS COORDENAÇÕES DE NÚCLEOS ACADÊMICOS

Art. 29º - As Coordenações de Núcleos são órgãos da IES vinculados à Diretoria Acadêmica, possuem subdivisões instituídas a partir de organograma próprio e são decorrentes das Políticas Institucionais para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão. São inicialmente divididos em:

I - Coordenação de Pesquisa e Extensão;

II - Coordenação do Núcleo de Estágio e Carreira;

III - Coordenação do Centro de Apoio ao Discente;

IV – Coordenação do Centro de Empreendedorismo e Inovação;

V – Coordenação do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade;

VI – Coordenação do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;

Art. 30º - As Coordenações de Núcleos possuem regimentos próprios e são gerenciados por coordenadores escolhidos pela Diretoria Acadêmica, devidamente designados pela Direção Geral da IES e são responsáveis por:

I - Auxiliar as Coordenações de Curso no que tange à execução das políticas de ensino, pesquisa e extensão;

II - Apresentar à Diretoria Acadêmica relatórios acerca das atividades que são de suas responsabilidades;

III - Cumprir as exigências do MEC - Ministério da Educação no que diz respeito à dimensão do SINAES a que pertence as suas funções;



IV - Apresentar projetos designados nos Programas Institucionais;

IV - Fazer cumprir este Regimento Geral e o regulamento próprio em todas as suas nuances.

CAPÍTULO XI

DA SECRETARIA ACADÊMICA

Art. 31º - A Secretaria Acadêmica é o órgão responsável por organizar, controlar e supervisionar todas as atividades relativas ao controle acadêmico da Faculdade.

Parágrafo Único – A Secretaria Acadêmica subdivide-se em outros órgãos, a saber:

I – Secretaria de Atendimento Acadêmico;

II – Secretaria de Atendimento Financeiro;

Art. 32º- São responsabilidades da Secretaria Acadêmica:

I - escriturar, organizar, sistematizar e arquivar toda a documentação acadêmica individual do estudante;

II - prestar todas as informações de caráter de controle acadêmico às coordenações dos cursos;

III - manter o controle dos dados do pessoal discente;

IV - supervisionar, controlar e realizar o processo de matrículas na época própria;

V - monitorar o registro das notas decorrentes das avaliações bimestrais, semestrais e finais e emitir, em tempo hábil, seus boletins e histórico para informação dos acadêmicos;

VI - orientar os professores sobre os documentos a serem entregues à Secretaria Acadêmica e sobre a maneira correta de preencher os mais diversos formulários para elaboração de relatórios, processos acadêmico, incluindo os livros de classe;



VII - providenciar os relatórios e demais informações demandadas pelos poderes públicos;

VIII - assinar documentos de controle acadêmico;

IX - Encaminhar todos os procedimentos acadêmicos relativos ao cotidiano acadêmico (aproveitamento de estudos, regime de exercícios domiciliares, requerimentos de todas as questões discentes e docentes etc.);

X - desempenhar outras funções inerentes ao Registro Acadêmico.

CAPÍTULO XII

DOS ÓRGÃOS SUPLEMENTARES

Art. 33º - Os Órgãos Suplementares tem por finalidade dar suporte acadêmico e administrativo à EFAN.

Art. 34º - São os principais Órgãos Suplementares da IES:

I – Gerência Comercial;

II – Marketing e Comunicação;

III – Recursos Humanos

IV - CPA - Comissão Própria de Avaliação;

V – TI – Tecnologia da Informação;

VI – Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica;

VII – Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade;

VIII – Centro de Empreendedorismo e Inovação;



EFAN
gente que
muda o mundo!

IX – NPJ – Núcleo de Práticas Jurídicas;

IX- Centro de Apoio ao Estudante – CAE;

X - Ouvidoria;

XI – Biblioteca;

XII – Prefeitura do Campus.

SEÇÃO I

Gerência Comercial

Art. 35º - Trata-se do órgão institucional voltado ao planejamento e às práticas mercadológicas voltadas ao desenvolvimento econômico da IES.

Art. 36º - São atribuições da Gerência Comercial:

I – propor estratégias de captação de alunos e de constituir outros meios de sustentabilidade e lucratividade econômica da IES;

II – participar ativamente do planejamento orçamentário anual designando recursos para a captação e a constituição da venda de novos serviços da IES;

III – cumprir as metas econômicas da IES visando o cumprimento de sua missão institucional frente aos seus mantenedores;

IV – acompanhar o desempenho dos órgãos institucionais e da equipe responsável pela captação e pela retenção dos alunos;

V – constituir indicadores para a análise e planejamento estratégico-econômico da IES.

SEÇÃO II

Marketing e Comunicação



Art. 37º - Trata-se do órgão que tem por responsabilidade propor e coordenar as políticas e atividades referentes à imagem da EFAN, integrando a comunidade acadêmica e regional às suas Missão e Visão Institucional.

Art. 38º - São atribuições do órgão Marketing e Comunicação:

I - atender a demanda das atividades internas da Assessoria de Marketing, por meio de atendimentos pessoais, realização de reuniões, distribuição de tarefas, acompanhamento, avaliação e correção dos trabalhos realizados;

II - elaborar os Planos de Comunicação da Faculdade (Semestral ou Plurianual), de acordo com as diretrizes estabelecidas, monitorando a sua execução;

III - supervisionar as atividades de produção informativa destinada ao site da Faculdade, aos boletins internos e externos e à imprensa em geral, dentro de critérios de produção informativa praticados;

IV - supervisionar e responder pelas ações da produção publicitária relacionada ao site da Faculdade, aos boletins internos, à produção gráfica interna (cartazes, folders, placas publicitárias) e aos meios de comunicação em geral (spots de rádio, filmes para TV);

V - promover a avaliação e a melhoria das atividades de comunicação e cerimoniais no âmbito da Faculdade;

VI - produzir materiais jornalísticos, publicitários e de relações públicas para consumo interno e externo;

VII - atender técnicos administrativos, coordenadores de núcleos e professores da Faculdade que necessitam de material publicitário, analisando as possibilidades de atendimento e estabelecendo cronograma para os trabalhos de criação e produção;

VIII - criar peças gráficas para divulgação de eventos, cursos ou a imagem da própria Faculdade;

IX - criar peças de áudio e vídeo, para divulgação de cursos e outros eventos que envolvam publicidade;



X - coordenar as ações da Comissão de Processo Seletivo;

XI - realizar atividades correlatas, conforme a necessidade ou por solicitação da Direção Geral.

SEÇÃO III

Recursos Humanos e Departamento de Pessoal

Art. 39º - O Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal da EFAN é o órgão responsável pela Gestão de pessoas e pelos processos formais de contratação, organização, regularização, pagamento e demissão de colaboradores na IES.

Art. 40º - São atribuições do Setor de Recursos Humanos e Departamento de Pessoal:

I – realização de Processos Seletivos no que tange ao corpo técnico-administrativo;

II – auxiliar a Direção Acadêmica e Coordenações de Curso no que diz respeito aos processos seletivos para contratação de docentes;

III - Nomeação, contratação e apresentação de novos colaboradores;

IV - Processos diversos de assuntos relacionados aos interesses dos colaboradores (benefícios, licenças, planos de saúde, etc.);

V - Avaliação de desempenho dos colaboradores e controle de progressões conforme o Plano de Carreira Docente e Plano de Cargos e Salários;

VI - Realização de cálculos, lançamentos, conferências e demais procedimentos relacionados à folha de pagamento;

VII - Cadastro dos novos colaboradores nos sistemas, inclusive com criação do e-mail institucional;

VIII - Estágios internos;



IX - Controle das entradas e saídas de colaboradores nos Campus e Unidades Acadêmicas;

X - Controle, homologação e notificação de férias dos colaboradores;

XI- Emissão de Certidões de Tempo de Serviço e de Cargos Institucionais;

XII - Esclarecimentos relacionados à Licença para Tratamento de Saúde e Licença por Motivo de Doença em Pessoa da Família;

XIII - Inclusão / Exclusão em Planos Médico e Odontológico;

XIV - Elaboração e/ou acompanhamento de projetos de treinamento e capacitação;

XV - Intermediação do processo de movimentação interna de cargos;

XVI - Escuta psicológica de colaboradores e estagiários visando auxiliá-los em relação às suas dificuldades, insatisfações e conflitos presentes no ambiente de trabalho;

XVII - Proposição e execução de atividades voltadas à melhoria do desempenho e da qualidade de vida de colaboradores e estagiários;

XVIII- Demais atividades relacionadas à vida laboral dos funcionários/colaboradores da IES.

SEÇÃO IV

Da CPA - Comissão Própria de Avaliação

Art. 41º - A Comissão Própria de Avaliação é o órgão de representação acadêmica e institucional que tem atuação autônoma em relação aos Órgãos Colegiados da Instituição, nomeadamente o Conselho Superior e tem o objetivo principal de conduzir os processos de avaliação internos da instituição, além de sistematizar e prestar informações solicitadas pelo INEP, no âmbito do SINAES, observada a legislação pertinente do MEC.



Art. 42º- São atribuições da Comissão Própria de Avaliação - CPA da EFAN:

- I - Encaminhar ao Conselho Superior o Projeto de Avaliação Institucional;
- II - Coordenar o processo de autoavaliação institucional, colocando em prática o Projeto de Avaliação Institucional;
- III - Preparar as atividades da autoavaliação, promovendo espaços de sensibilização para o envolvimento de toda a comunidade institucional no processo avaliativo;
- IV - Determinar os objetivos, a metodologia, os procedimentos, as estratégias, os recursos e o calendário de ações do processo avaliativo institucional;
- V - Desenvolver estudos e análises, visando o fornecimento de subsídios para a fixação, aperfeiçoamento e modificação das políticas da avaliação Institucional da IES;
- VI - Propor projetos, programas e ações que proporcionem a melhoria Institucional;
- VII - Elaborar os relatórios parciais e finais da autoavaliação institucional, e tornar conhecido a toda a comunidade os resultados obtidos, bem como os critérios e metodologias utilizadas para chegar aos resultados.

Art. 43º - A Comissão Própria de Avaliação - CPA - da EFAN, será constituída por, minimamente:

- I - 01 (um) presidente;
- II - 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo;
- III - 01 (um) representante do corpo discente;
- IV - 01 (um) representante da sociedade civil;
- V - 01 (um) representante do corpo docente.

Parágrafo Único - A eleição dos componentes da CPA será feita pelo Conselho Superior - CONSUP, sendo que a CPA terá autonomia para eleger a sua diretoria que será



composta, minimamente, por: Presidente e Secretário/a. Uma vez eleita, a CPA na sua primeira reunião fará a eleição dos outros componentes do órgão.

Art. 44º - Das atribuições do/a Presidente da CPA:

I - Coordenar, orientar e presidir a CPA a fim de que alcance seus objetivos, executando as ações propostas no Projeto de Avaliação Institucional;

II - Representar a IES prestando informações ao SINAES quando solicitadas;

III - Prestar relatórios periodicamente a Comunidade Acadêmica e ao MEC - Ministério da Educação, em período indicado por este, por meio do Pesquisador Institucional;

IV - Cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento Interno e demais normas pertinentes.

Art. 45º - Das atribuições do (a) Secretario (a):

I - Lavrar e assinar as atas das reuniões ordinárias e extraordinárias;

II - Assessorar o Presidente na condução das reuniões;

III - Organizar e arquivar documentos da CPA;

Parágrafo único - O mandato dos membros da CPA será de dois anos, podendo ser reconduzido por mais um mandato. Após isso ficam impedidos de serem reconduzidos por um mandato

Art. 46º - A Comissão Própria de Avaliação reunir-se-á duas vezes ao ano de forma ordinária, e extraordinariamente quando convocada por seu presidente ou, no impedimento deste, (pelo seu representante regimental) ou por pelo menos, um terço de seus membros titulares.

§ 1º - O prazo de convocação das reuniões deverá ser de no mínimo com uma semana de antecedência.



§ 2º - As reuniões só ocorrerão quando se obtiver o *quorum* mínimo da metade mais um dos membros em primeira convocação. Em não havendo quórum mínimo na hora prevista para iniciar a reunião, realizar-se-á uma segunda convocação quinze minutos após o horário indicado, exigindo-se 40% dos membros presentes. Por fim, uma última convocação dez minutos após a anterior, podendo ser realizada a reunião com o número de membros presentes.

§3º - A duração das reuniões ordinárias deverá ser de, no máximo, duas horas, podendo ser estendida mediante avaliação dos membros presentes.

§4º - Serão consideradas aprovadas as propostas que obtiverem maioria dos votos favoráveis dos presentes.

§5º - De cada reunião será lavrada ata, assinada pelo (a) secretário (a), que será discutida e submetida a voto na reunião seguinte e, sendo aprovados, subscritos pelo presidente e pelos demais membros presentes.

Parágrafo único - Toda falta deverá ser devidamente justificada a partir do recebimento da convocação. Perderá o mandato o membro titular que, sem causa aceita como justa faltar a duas reuniões ordinárias consecutivas ou a três alternadas considerando também as reuniões extraordinárias.

SEÇÃO V

Da TI – Tecnologia da Informação

Art. 47º - A TI é o órgão responsável pelo planejamento e execução de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas, definição de padrões de informática, à aquisição, instalação e manutenção dos produtos e serviços relativos à tecnologia da informação da IES.

Art. 48º - Ao Núcleo de TI compete:

I - coordenar as ações referentes à definição de padrões de informática e à aquisição de produtos e serviços;



- II - desenvolver e coordenar projetos de Tecnologias da Informação - TI;
- III - realizar treinamento dos usuários dos sistemas de informação e *softwares* da Faculdade;
- IV - aferir a funcionalidade dos serviços *web* disponibilizados pela Faculdade;
- V - acompanhar os serviços de manutenção prestados por terceiros, prestando auxílio na interação dos mesmos com a Instituição;
- VI - realizar a manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos de informática;
- VII - executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES;

SEÇÃO VI

Do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica

Art. 49º - O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica é o órgão responsável pela pesquisa e disseminação das novidades tecnológicas voltadas ao âmbito pedagógico.

Art. 50º - Ao Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica compete:

- I – Pesquisar e fazer trocas de conhecimentos com outras IES e órgãos de tecnologia e aprendizagem, visando implementar novas e efetivas ferramentas de ensino-aprendizagem na IES;
- II – disseminar os novos conhecimentos tecnológicos no âmbito docente e discente na IES;
- III – em diálogo com a equipe de TI, implementar novas Tecnologias da Informação – TICs que auxiliem docentes e discentes na melhoria da qualidade acadêmica;
- IV – coordenar, implantar, dar suporte técnico e supervisionar a implantação da modalidade EAD – Educação a Distância no âmbito da IES;
- IV - executar outras tarefas correlatas, conforme a demanda da IES.



Parágrafo Único – A equipe do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica será constituído por docentes de diversas áreas, sendo que a sua coordenação deverá ser presidida por um docente da área de Tecnologia da Informação ou com grande experiência em TICs.

SEÇÃO VII

Do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade

Art. 51º - O Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade é o órgão responsável pela gestão dos programas de Responsabilidade Social e Sustentabilidade, voltados a comunidade interna e externa.

Art. 52º - Ao Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade, compete:

I – Definir e implantar, em conjunto com a Direção da IES, as políticas de Responsabilidade Social e Sustentabilidade na IES, seja no âmbito interno ou externo;

II- Definir e implantar as políticas de inclusão social de pessoas com necessidades especiais, seja no âmbito da IES ou no âmbito comunitário;

III- Promover ações de responsabilidade social, visando fomentar nos colaboradores, professores e alunos a sensibilidade e a necessidade de práticas que visem a melhoria da qualidade de vida na comunidade;

IV- Em diálogo com o CEI – Centro de Empreendedorismo, promover ações que visem sensibilizar a comunidade acadêmica e comunidade externa no âmbito da sustentabilidade, defesa do meio ambiente, defesa do patrimônio histórico-cultural e da responsabilidade social;

V- Buscar e efetivar convênios com órgãos e empresas públicas e privadas, visando ações em busca da melhoria da qualidade de vida na comunidade de inserção.

SEÇÃO VIII

Do Centro de Empreendedorismo e Inovação - CEI



Art. 53º - O Centro de Empreendedorismo e Inovação – CEI é o órgão institucional voltado ao fomento e estabelecimento de práticas de empreendedorismo e inovação na IES.

Art. 54º - Ao Centro de Empreendedorismo e Inovação – CEI, compete:

I – Implantar espaços para o *training* de alunos no âmbito da gestão de serviços comerciais e de prestação de serviços;

II- Promover ações de assistência a empreendedores individuais, microempreendedores e pequenos empreendedores visando o crescimento socioeconômico da região de inserção da IES;

III- Constituir eventos que visem promover as empresas e órgãos da região de inserção da IES;

IV – Fomentar junto a alunos, professores e comunidade o empreendedorismo e a inovação.

SEÇÃO IX

Do NPJ – Núcleo de Práticas Jurídicas

Art. 55º - O NPJ – Núcleo de Práticas Jurídicas é um órgão mantido pelo curso de Direito para promover espaços para as práticas na área jurídica prestação de serviços advocatícios gratuitos à comunidade.

Art. 56º - Ao NPJ compete:

I – Implantar espaços para o *training* de alunos no âmbito do Direito;

II- Promover ações de defesa da justiça e da cidadania, voltadas às necessidades da comunidade carente da região de entorno da IES;

III- Constituir eventos que visem a promoção da justiça e cidadania junto à comunidade;



IV – Firmar convênios com os órgãos judiciários como a OAB, Defensoria Pública e Tribunais de Justiça, buscando a ampliação dos serviços prestados pelo NPJ.

SEÇÃO X

Do CAE – Centro de Apoio ao Estudante

Art. 57º - O Centro de Apoio ao Estudante - CAE é o órgão da IES voltado ao atendimento especializado de alunos devidamente matriculados na EFAN.

Art. 58º - O Centro de Apoio ao Estudante – CAE subdivide-se em núcleos e órgãos, a saber:

I – Núcleo de Bolsas e Incentivos EFAN;

II – Núcleo de Atendimento Psicopedagógico;

III – Núcleo de Estágio e Carreira;

IV – Núcleo de Retenção;

V – Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento.

Art. 59º - Ao Centro de Apoio ao Estudante – CAE compete:

I – Encaminhar e dar suporte aos alunos no que tange ao atendimento em órgãos sob a sua égide ou fora dela;

II – Propor e implantar políticas de apoio ao estudante;

III – Fornecer dados a CPA, Coordenações de Cursos e Direção Acadêmica no que diz respeito a evasão escolar e intervenções no sentido de minimizá-la;

IV – Organizar os órgãos sob a sua égide para o atendimento e implantação de suas atividades fim.

SEÇÃO XI



Da Ouvidoria

Art. 60º - Sob a égide do diálogo entre o CAE e o setor de Marketing e Comunicação, a Ouvidoria é o órgão autônomo da IES ao qual cabe avaliar a procedência de sugestões, reclamações e denúncias de natureza acadêmica - administrativa, encaminhando-as às autoridades e órgãos competentes, buscando:

I- melhoria dos serviços da IES;

II- correção de erros, omissões, desvios ou abusos na prestação dos serviços;

III- prevenção e correção de atos e procedimentos incompatíveis com o direito à informação e à qualidade na prestação dos serviços, na forma da lei;

IV- proteção dos direitos dos usuários.

Parágrafo único - Semestralmente, a Ouvidoria apresentará ao Conselho Superior - CONSUP e ao Diretor Geral da IES relatório de suas atividades, acompanhado de sugestões para o aprimoramento dos serviços, no âmbito de sua competência.

Art. 61º - A Ouvidoria tem como atribuição básica atuar na defesa dos direitos e interesses da sociedade em geral, notadamente dos clientes e usuários da Instituição, atuais ou potenciais, contra atos e omissões cometidas pela Instituição, cabendo-lhe especificamente o seguinte:

I - receber, apurar a procedência e buscar solução para reclamações e sugestões, relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços e na disponibilização de produtos e processos da Instituição;

II - coletar, analisar e interpretar os dados necessários ao processamento das reclamações e sugestões recebidas;

III - acompanhar, até a solução final, as reclamações e sugestões consideradas pertinentes, e dar sempre ao usuário uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;



IV - manter-se informado sobre o funcionamento da Instituição e, com base em fatos ou indícios, propor ao Diretor Geral ações administrativas visando evitar problemas ou danos ao patrimônio ou à imagem da Instituição ou de seus colaboradores;

V - manter contato com outras Ouvidorias e entidades representativas da sociedade, com vistas ao aprimoramento dos serviços e ao exercício da cidadania;

VI - rejeitar e determinar o arquivamento, mediante despacho fundamentado, de qualquer reclamação ou denúncia que lhe seja dirigida;

VII - orientar os colaboradores docentes e técnicos-administrativos, os alunos e membros da comunidade externa sobre a melhor forma de encaminhar seus pedidos, instruí-los e acompanhar sua tramitação;

VIII - manter em rigoroso sigilo o nome dos envolvidos, salvo nos casos em que sua identificação junto aos setores da Instituição seja indispensável para a solução do problema e atendimento do interessado, com sua aquiescência;

IX - manter registro, classificação e/ou sistematização das ocorrências, incidentes e soluções de problemas trazidos a sua consideração;

X - zelar pelos princípios de conduta baseados na ética, pautando seu trabalho pela legalidade, legitimidade, impessoalidade, moralidade, probidade e publicidade.

SEÇÃO XII

Da Biblioteca

Art. 62º - A biblioteca constitui-se em espaço pedagógico e tem por finalidade o fornecimento de subsídios e de orientação a docentes e discentes para eficiente desenvolvimento do processo ensino-aprendizagem, aquisição de conhecimentos e realização de pesquisas.

Art. 63º - A biblioteca colocará à disposição da comunidade acadêmica os meios e equipamentos necessários para o acesso ao conhecimento, seja através dos recursos



eletrônicos e tecnológicos existentes, seja por meio de materiais impressos ou outras ferramentas de ensino e de pesquisa.

Art. 64º - A aquisição e manutenção de acervo bibliográfico serão orientadas pela equipe pedagógica e os meios fornecidos pela Mantenedora.

Art. 65º - A biblioteca estará a cargo de pessoal designado pela Direção, atendendo a legislação em vigor.

Art. 66º - A biblioteca terá um regulamento próprio no qual estarão explicitados sua organização e funcionamento.

SEÇÃO XIII

Da Prefeitura do Campus

Art. 67º - A Prefeitura do Campus é um órgão que se institui sob a égide da Diretoria de Infraestrutura e tem como característica principal se estabelecer em cada um dos campus da IES, com o objetivo de subsidiar todos os órgãos do campus no que diz respeito as necessidades estruturais como água, luz, ar-condicionado e todas as outras formas de estrutura que venham a necessitar de atenção cotidiana.

Art. 68º - A Prefeitura do Campus é responsável por:

- I – Organizar, controlar e manter em dia o Almoxarifado da IES;
- II – Fornecer insumos de maneira organizada e controlada a todos os setores da IES;
- III – Proteger os recursos patrimoniais da IES;
- IV – Manter em funcionamento os aparelhos elétricos, hidráulicos e eletrônicos de usos cotidiano na IES.
- V – Supervisionar e organizar os serviços gerais da IES.

TÍTULO III



DAS ATIVIDADES ACADÊMICAS

CAPÍTULO I

DO ENSINO

SEÇÃO I

Dos Cursos

Art. 69º - A EFAN ministra cursos:

I - De graduação, abertos a candidatos que tenham concluído o ensino médio ou equivalente e tenham sido classificados em processo seletivo;

II - De pós-graduação, abertos a candidatos portadores de diploma de curso superior ou equivalente, que satisfaçam os requisitos exigidos em cada curso;

III - De extensão, abertos a candidatos que atendam aos requisitos estabelecidos para cada curso, destinados à divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, de interesse cultural da comunidade e das necessidades curriculares das atividades complementares de cada formação.

Parágrafo Único - Os cursos de graduação, com indicação dos respectivos atos de sua legalização, estão disponíveis no sitio da IES.

Art. 70º - O Currículo de cada curso de graduação, os programas das disciplinas e demais componentes curriculares, duração, qualificação dos professores, recursos disponíveis e critérios de avaliação são estabelecidos de acordo com a legislação vigente e serão divulgados entre a comunidade acadêmica e no sitio da IES.

Art. 71º - Os cursos de pós-graduação *lato sensu* abertos a portadores de diploma de graduação ou equivalente, que satisfaçam aos requisitos em cada caso, destinam-se a formação de docentes, pesquisadores e especialistas, mediante aprofundamento dos estudos superiores e treinamento em técnicas especializadas.



Parágrafo Único - Os cursos de pós-graduação, *lato sensu* poderão ser ministrados exclusivamente pela Faculdade ou mediante convênios firmados com outras instituições públicas ou privadas, porém sempre em acordo com a legislação atual para a área.

Art. 72º - Os cursos de extensão, abertos a portadores de requisitos exigidos em cada caso, destinam-se a divulgação e atualização de conhecimentos e técnicas, visando a elevação cultural da comunidade e a aplicação do ensino e da pesquisa desenvolvidos pela Faculdade.

SEÇÃO II

Da Estrutura dos Cursos

Art. 73º - Os cursos de graduação da Faculdade habilitam à obtenção de diploma capaz de assegurar privilégios e direitos para o exercício da profissão.

Art. 74º - O currículo de cada curso de graduação, integrado por disciplinas e práticas com a seriação estabelecida, cargas horárias respectivas, duração total e prazos de integralização, encontra-se formalizado no Projeto Pedagógico de cada curso autorizado pelo órgão federal competente e disponibilizado à comunidade acadêmica nos documentos institucionais e no sítio da IES.

Art. 75º - O Projeto Pedagógico do Curso deve contemplar o conjunto de diretrizes organizacionais e operacionais que expressam e orientam a prática pedagógica do curso, sua estrutura curricular, as ementas, a bibliografia, o perfil profissiográfico dos concluintes e tudo quanto se refira ao desenvolvimento do curso, obedecendo as Diretrizes Curriculares Nacionais vigentes.

Parágrafo Único - O currículo, tal como formalizado, correspondendo ao desdobramento dos conteúdos previstos nas Diretrizes Curriculares Nacionais, estabelecidos pelo órgão federal competente ou previstas em legislação específica, todas obrigatórias, habilita à obtenção do diploma.

Art. 76º - Entende-se por disciplina um conjunto homogêneo e delimitado de conhecimentos de uma determinada área do saber e/ou técnicas correspondentes a um



programa de estudos e atividades, que se desenvolvem em determinado número de horas-aula, distribuídas ao longo do semestre letivo.

§1º - O programa de cada disciplina, sob a forma de plano de ensino, é elaborado pelo respectivo professor, analisado pelo Núcleo Docente Estruturante - NDE e aprovado pelo Colegiado de Curso.

§2º - É obrigatório o cumprimento integral do conteúdo e carga horária estabelecidos no plano de ensino de cada disciplina.

§3º - A duração da hora-aula não poderá ser inferior a 60 (sessenta) minutos.

§4º - As disciplinas comuns, que seguirem programas idênticos, poderão ser ministradas em conjunto aos diversos alunos dos cursos ministrados pela Faculdade.

Art. 77º - Entre os períodos letivos regulares são executados programas de ensino e pesquisa e de disciplinas curriculares com os mesmos programas regulares, mediante exigências iguais de conteúdos, cargas horárias, trabalhos escolares e critérios de aprovação, objetivando a utilização de recursos materiais e humanos disponíveis.

CAPÍTULO II

DA PESQUISA

Art. 78º - A Faculdade incentiva a pesquisa mediante a concessão de auxílio para a execução de projetos científicos, concessão de bolsas especiais, formação de pessoal pós-graduado, promoção de congressos, intercâmbio com outras instituições, divulgação dos resultados das pesquisas realizadas e outros meios ao seu alcance, dentro dos recursos financeiros liberados pela Mantenedora.

Art. 79º - As atividades de pesquisa se constituirão a partir de um núcleo de trabalho e terão uma coordenação própria normatizada por regulamento próprio, no qual constarão todas as estratégias para a consecução dos objetivos.



Art. 80º - Compete à Direção Acadêmica regulamentar as atividades de pesquisa, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

Art. 81º - Cabe ao Conselho Superior - CONSUP aprovar as atividades de iniciação científica e pesquisa, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação.

Parágrafo Único - As atividades da pesquisa contarão com incentivos destinados a investigação, divulgação e promoção da produção científica por meio da participação em eventos científicos internos e/ou externos.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 82º - A Faculdade mantém atividades de extensão e de cultura para a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes às áreas afins, bem como a necessária interação e devolução imediata dos serviços à comunidade em que se insere.

§ 1º - As atividades de extensão são aprovadas pelo Conselho Superior - CONSUP e coordenadas por uma Coordenação específica que constituirá um regimento próprio interligado às necessidades das coordenações de curso.

§ 2º - À Direção Acadêmica cabe manter, através das coordenações de curso e da Coordenação de Extensão, o registro de dados e informações sobre as atividades de extensão.

§ 2º - Conforme a legislação vigente do MEC – Ministério da Educação e o Plano Nacional da Educação – PNE, as atividades de extensão na EFAN deverão ser curricularizadas e fazer parte no mínimo de 10% da carga horária total dos seus cursos de graduação.

CAPÍTULO IV



DA PÓS-GRADUAÇÃO

Art. 83º - A Faculdade promoverá cursos de pós-graduação *latu sensu* objetivando a difusão de conhecimentos e técnicas pertinentes à área de atuação dos seus cursos de graduação ou necessidades regionais.

Art. 84º - Os cursos de pós-graduação terão uma coordenação própria e obedecerão às normas específicas do Núcleo de Pós-graduação da IES.

Art. 85º - Compete à Diretoria Acadêmica regulamentar as atividades de pós-graduação, nos aspectos relativos à sua organização, administração, financiamento e funcionamento, assim como os relacionados à sua avaliação e divulgação, submetendo à apreciação do Conselho Superior - CONSUP.

TÍTULO IV

DO REGIME ESCOLAR

CAPÍTULO I

DO ANO LETIVO

Art. 86º - O ano letivo, independente do ano civil, abrange, no mínimo, 200 (duzentos) dias letivos, distribuídos em dois períodos letivos regulares, cada um com, no mínimo, 100 (cem) dias de atividades escolares efetivas, não computados os dias reservados aos exames/provas finais.

Parágrafo Único - O período letivo prolongar-se-á, sempre que necessário, para que se completem os dias letivos previstos, bem como para integral cumprimento do conteúdo e carga horária estabelecidos nos programas das disciplinas nele ministradas.

Art. 87º - As atividades da Faculdade são escalonadas semestralmente, em Calendário Acadêmico, do qual constará, pelo menos, o início e o encerramento dos períodos de matrícula, dos períodos letivos, de transferência, de trancamento de matrícula, avaliação institucional e aproveitamento discente.



§ 1º - A carga horária semanal dos cursos será distribuída, de forma equilibrada, ao longo da semana de até 06 (seis) dias letivos;

§ 2º - O regime dos cursos de graduação da IES é seriado semestral, devendo ser obedecidos os pré-requisitos estabelecidos nos projetos pedagógicos para cada integralização curricular.

§ 3º - A IES definirá a medida de crédito para cada disciplina, visando explicitar a regularidade das horas/aula de cada disciplina e a clareza dos cálculos financeiros, sendo 01 (hum) crédito considerado para cada 20 horas/aula.

CAPÍTULO II

DO PROCESSO SELETIVO

Art. 88º - O processo seletivo destina-se a avaliar a formação recebida pelos candidatos e a classificá-los, dentro do estrito limite de vagas oferecidas.

§ 1º - As vagas iniciais oferecidas para cada curso são as autorizadas pelo Órgão Federal competente e estão contempladas nos Projetos Pedagógicos de cada curso.

§ 2º - As inscrições para o processo seletivo são abertas através de edital público amplamente divulgado na forma da legislação vigente, no qual constarão os cursos e habilitações, vagas oferecidas, tempo de integralização, os prazos de inscrição, a documentação exigida para a inscrição, a relação das provas, os critérios de classificação e desempate, o preço dos serviços educacionais e demais informações úteis aos candidatos, turno de funcionamento e atos autorizativos e/ou de reconhecimento dos cursos.

Art. 89º - Antes do início de cada semestre letivo, a Diretoria Acadêmica tornará públicas e divulgará amplamente, por meio do Manual do Aluno, as normas que regem o processo de seleção e de admissão de candidatos, a qualificação de seu corpo docente, a descrição dos recursos materiais à disposição dos alunos, o acervo bibliográfico, a situação legal dos Cursos, os Programas e Componentes Curriculares dos cursos, a duração dos cursos, os critérios de avaliação do ensino-aprendizagem, os resultados



das avaliações externas realizadas pelo órgão federal competente, o valor dos encargos financeiros, as normas de reajustes aplicáveis ao semestre letivo a que se refere o processo de seleção, a estrutura organizacional da IES, o calendário letivo referente ao semestre em voga e os órgãos e serviços de apoio ao discente.

Art. 90º - Os processos seletivos para preenchimento das vagas iniciais dos Cursos de Graduação, idêntico para todos os cursos, abrangerá conhecimentos ao nível do ensino médio ou equivalente, sem ultrapassar este nível de complexidade.

Art. 91º - O Processo Seletivo tradicional, ou seja, a partir de avaliação com questões objetivas e descritivas, poderá ser substituído por avaliação do histórico escolar do ensino médio. No entanto, tal procedimento dependerá de concessão do Conselho Superior - CONSUP e de ampla, clara e objetiva divulgação via edital específico.

Art. 92º - O Processo Seletivo para preenchimento das vagas oferecidas para transferências, graduados ou matrículas em disciplinas a alunos não regulares, será realizado na forma específica estabelecida pelo Conselho Superior - CONSUP e com prazos determinados em calendário acadêmico.

Art. 93º - A classificação far-se-á pela ordem decrescente dos resultados obtidos, sem ultrapassar o limite de vagas fixado, excluídos os candidatos que não obtiverem os níveis mínimos estabelecidos no Edital.

§ 1º - A classificação obtida é válida para a matrícula no período letivo para o qual se realiza o processo seletivo, tornando-se nulos seus efeitos se o candidato deixar de requerê-lo ou, em fazendo, não apresentar a documentação regimental completa, dentro dos prazos fixados.

§ 2º - Na hipótese de restarem vagas iniciais não preenchidas, a Faculdade poderá realizar novo processo seletivo, ou nelas poderão ser recebidos alunos transferidos de outras instituições ou portadores de diploma de graduação em nível superior, devidamente registrado.

Art. 94º - O processo seletivo é organizado e realizado pela comissão designada pela Diretoria Geral, para este fim.



Parágrafo Único- Compete à comissão do processo seletivo a coordenação do concurso, a elaboração e julgamento das provas, bem como a aplicação das penalidades cabíveis.

Art. 95º - Os pedidos de revisão de provas e recursos contra a classificação só serão considerados mediante mandato judicial.

Parágrafo Único - O processo seletivo só tem validade para o período letivo expressamente requerido em competente edital, divulgado publicamente e oficialmente.

CAPÍTULO III

DA MATRÍCULA

Art. 96º - A matrícula inicial, ato formal de ingresso no curso e de vinculação a Faculdade, realiza-se na secretaria acadêmica, em prazos estabelecidos em edital e no Calendário Acadêmico, instruídos o requerimento com a seguinte documentação:

- I. Certificado de conclusão do ensino médio ou equivalente devidamente autenticado pelo órgão competente;
- II. Histórico escolar do ensino médio ou equivalente;
- III. Documento de identidade;
- IV. Título de Eleitor, se maior de dezoito anos;
- V. Prova de regularidade com as obrigações do serviço militar, se do sexo masculino;
- VI. Certidão de nascimento ou casamento;
- VII. Duas fotos em tamanho 3 x 4 recentes;
- VIII. Comprovante de residência;
- IX. Comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade.



§ 1º - O Diretor Geral, na qualidade de presidente do Conselho Superior - CONSUP, pode estabelecer outras exigências para a matrícula.

§ 2º - O diploma, devidamente registrado ou autenticado pelo órgão competente, de candidatos que concluíram ensino médio pelos cursos técnicos ou normal e os diplomas registrados de cursos superiores, substituem os documentos exigidos pelos incisos I e II deste artigo.

§ 3º - Os candidatos que concluíram o ensino médio em exames supletivos devem apresentar certificado definitivo de conclusão do curso, não sendo aceito atestado de eliminação de matérias.

§ 4º - No ato de entrega das cópias dos documentos exigidos no *caput* deste artigo, com exceção do discriminado no inciso VII, deverão ser apresentados os originais dos mesmos.

Art. 97º - O candidato classificado no processo seletivo que não se apresentar para matrícula dentro do prazo pré-estabelecido, com todos os documentos exigidos neste Regimento e no edital, mesmo se já tiver efetuado o pagamento das taxas regulamentares exigidas, perde o direito de matrícula em favor dos demais candidatos a serem convocados por ordem de classificação.

§ 1º - Fica proibida qualquer justificativa que exima o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos para a matrícula.

§ 2º - Consideram-se documentos, para os efeitos deste artigo, todas as exigências previstas no art. 86º.

Art. 98º - Independente do processo seletivo, pode ser efetuado ingresso de candidatos portadores de diploma registrado de curso de graduação, observadas as normas vigentes e as disposições Regimentais, no limite de vagas da Faculdade.

Parágrafo Único - O portador de diploma registrado de curso de graduação pode, existindo vaga, matricular-se em série subsequente do curso, após análise dos respectivos currículos e programas e aprovação pelo Coordenador de Curso.



Art. 99º - Será facultado às pessoas interessadas em complementar ou atualizar conhecimentos, matrícula nas disciplinas integrantes dos currículos dos cursos de graduação entendida como matrícula em disciplinas isoladas, desde que existam vagas e o candidato demonstre capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo.

Art. 100º - A matrícula é renovada semestralmente, em prazos estabelecidos no calendário escolar.

§ 1º - Ressalvado o disposto no artigo 89º, a não renovação de matrícula implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Instituição.

§ 2º - O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o comprovante de pagamento da primeira parcela da semestralidade ou de sua isenção, bem como da quitação das mensalidades referentes ao semestre anterior, apresentação das certidões negativas expedidas pelo setor financeiro, pela biblioteca e secretaria acadêmica e o contrato de prestação de serviços educacionais, devidamente assinado, em duas vias.

§ 3º - Para melhoria do processo de rematrícula, após aprovação pelo Conselho Superior pela mudança de procedimento, todos os efeitos do § 2º podem se constituir única e exclusivamente pelo pagamento da primeira parcela da semestralidade e consequente renovação automática do primeiro contrato entre o aluno e a IES (tudo devidamente citado em cláusula contratual).

Art. 101º - A Faculdade poderá aceitar readmissão por abandono de curso, desde que existam vagas e o interessado não ultrapasse o tempo máximo de integralização do curso, não computados os períodos de trancamento de matrícula, e que esteja em dia com suas obrigações financeiras e acadêmicas junto à Instituição.

Parágrafo Único - A critério do Diretor Acadêmico poderá ser aceita matrícula fora do prazo, desde que exista vaga, mediante requerimento instruído com justificativa do interessado e o comprovante de pagamento da taxa correspondente.

CAPÍTULO IV



DO TRANCAMENTO E DO CANCELAMENTO DE MATRÍCULA

Art. 102º - É concedido trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos temporariamente os estudos, manter o aluno sua vinculação à Instituição, e seu direito a renovação de matrícula.

Parágrafo Único - O trancamento será concedido, mediante requerimento do aluno, a qualquer tempo, por tempo não inferior a um semestre letivo e não superior a quatro semestres letivos, incluindo aquele em que foi concedido.

Art. 103º - É admitido o cancelamento de matrícula mediante requerimento do interessado.

Art. 104º - O cancelamento de matrícula implica no desligamento do aluno da Instituição, e seu reingresso somente poderá ocorrer observada uma das seguintes condições:

I. Classificação em novo processo seletivo;

II. Existência de vaga.

Art. 105º - As parcelas vencidas no período anterior à solicitação formal do pedido de trancamento se constituirão como dívida ativa do aluno até a quitação do débito.

CAPÍTULO V

DA TRANSFERÊNCIA E DO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS

Art. 106º - É concedida matrícula a aluno transferido de curso de graduação de Instituição congênere, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos no mesmo ou em outro curso afim, na estrita conformidade das vagas existentes e requeridas nos prazos fixados no Calendário Acadêmico, mediante processo seletivo.

§ 1º - Em caso de servidor público ou membro das Forças Armadas, inclusive seus dependentes, quando requerida em razão de comprovada remoção ou transferência de ofício que acarrete mudança de residência para a sede da Instituição ou para localidades



próximas desta, a matrícula é concedida independentemente de vagas e prazos, na forma da lei.

§ 2º - O requerimento de matrícula por transferência é instruído com a documentação exigida pela legislação vigente, além do histórico escolar do curso de origem, programas e cargas horárias das disciplinas nele cursadas com aprovação.

Art. 107º - O aluno transferido está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, aproveitados os estudos realizados com aprovação no curso de origem.

Parágrafo Único - O aproveitamento de estudos é concedido e as adaptações são determinadas pelas coordenações de curso e observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I. As disciplinas originadas das diretrizes curriculares em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem são automaticamente reconhecidas, atribuindo-se as notas e cargas horárias obtidas no estabelecimento de origem, dispensando-o de qualquer adaptação e suplementação de carga horária;

II. A verificação, para efeito do disposto no inciso I, esgotar-se-á com a constatação de que o aluno foi regularmente aprovado em todas as disciplinas;

III. Para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista na Faculdade, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas; e

IV. Cumprimento da carga horária adicional, em termos globais, será exigido para efeito de integralização curricular, em função da carga horária total obrigatória à expedição do diploma.

Art. 108º - Na elaboração dos planos de adaptação pelas coordenadorias de Curso, serão observados os seguintes princípios gerais:

I. A adaptação deverá processar-se mediante o cumprimento de plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento de tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;



II. Quando forem prescritos no processo de adaptação estudos complementares, poderá aqueles estudos realizar-se no regime de matrícula especial em disciplina;

III. Quando a transferência for processada durante o período letivo, serão aproveitados conceitos, notas e frequências obtidos pelo aluno na instituição de origem até a data em que dela se tenha desligado.

Art. 109º - Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede a documentação necessária à transferência, na forma da legislação vigente.

Art. 110º - Aplicam-se à matrícula de diplomados e de alunos oriundos de processo seletivo que tenham cursado disciplinas equivalentes em outras Instituições de Ensino Superior, no que couber, as normas de aproveitamento de estudos, previstas para transferência.

CAPÍTULO VI

A AVALIAÇÃO DO DESEMPENHO ACADÊMICO

Art. 111º - A avaliação de desempenho escolar é feita por disciplina incidindo sobre a frequência e o aproveitamento.

Art. 112º - A frequência às aulas e demais atividades escolares, permitidas apenas aos alunos matriculados, são obrigatórias, vedado o abono de faltas, salvo nos casos previstos em lei.

§ 1º - Independentemente dos demais resultados obtidos, é considerado reprovado na disciplina o aluno que não tenha obtido frequência, no mínimo, de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, salvo os casos decididos a partir de colegiados e conselhos.

§ 2º - A verificação e registro de frequência são de responsabilidade do professor, e seu controle, para efeito do parágrafo anterior, da Secretaria Acadêmica.

Art. 113º - Respeitando-se o limite mínimo de frequência, a verificação da aprendizagem abrange em cada disciplina:



- I. Assimilação progressiva de conhecimento;
- II. Trabalho individual expresso em tarefas de estudo e de aplicação de conhecimento;
- III. Desempenho determinado a partir de pesquisas e seminários em grupos que importem habilidade nas atividades coletivas;
- IV. Atividades de iniciação científica e atividades que contemplem a práxis de cada área;
- V. Percepção Holística do docente;
- VI. Desempenho no que diz respeito aos conhecimentos inter, multi e transdisciplinares.

Art. 114º - A sistemática de avaliação da EFAN é padronizada e consiste preferencialmente de diversas avaliações aplicadas durante o período letivo. A contemplação de todas as avaliações levará a uma média que para aprovação do discente, deverá ser de no mínimo 7 (sete) pontos.

Art. 115º - A avaliação será expressa mediante a atribuição das notas parciais (NPs) e nota de exame final (Prova Final).

§ 1º - Os instrumentos de avaliação aplicados nas disciplinas deverão estar devidamente definidos e formalizados nos Planos de Ensino.

§ 2º - As notas parciais (NP) são atribuídas, uma vez por bimestre, e constarão do seguinte:

I – No primeiro bimestre, a NP, denominada NP1, será estabelecida a partir da soma da prova bimestral (60%) mais a média (40%) constituída pelas arguições, seminários, holismo e trabalhos realizados pelo aluno na respectiva disciplina;

II – No segundo semestre, a NP, denominada então NP2, será estabelecida por uma única prova, denominada PROVA COLEGIADA, que versará sobre o conteúdo de todo o semestre, a partir de um banco de questões, sob a guarda das coordenações de curso, constituído em conjunto por todos os docentes que ministram o mesmo componente curricular/disciplina.



§ 6º - A nota do exame final resultará de PROVA COLEGIADA, após o encerramento do semestre, e versará sobre todo o programa da disciplina.

§ 7º - Componentes Curriculares/Disciplinas que se instituem a partir de práticas de apreensão diferenciadas de conhecimentos, como os Projetos Integradores, Projetos Interdisciplinares, Estágios Supervisionados e TCCs, poderão ter práticas diferenciadas de avaliação, bem como uma única avaliação no semestre que terá a nota atribuída, repetida em ambas as NPs.

§ 8º - Componente Curriculares/Disciplinas como os Projetos Integradores, Projetos Interdisciplinares, Estágios Supervisionados e TCCs, não serão passíveis de Exame Final ou qualquer outra forma de recuperação, devendo o aluno se matricular novamente no mesmo componente curricular no semestre posterior ou em outro em que a disciplina/componente curricular seja ofertado.

Art. 116º - Às diversas modalidades da verificação de rendimento acadêmico são atribuídas notas de zero a dez, admitindo-se a decimal 0,5 (cinco décimos).

Parágrafo Único - Em qualquer disciplina, para efeito de aprovação, as médias são apuradas até a primeira decimal, sem arredondamento.

Art. 117º - É considerado aprovado, em qualquer disciplina, o aluno que tenha frequência mínima de 75 % (setenta e cinco por cento), quando:

I. Conseguir o mínimo de sete pontos, na média aritmética das notas parciais (NP), ficando dispensado de prestar exame final $(NP1 + NP2 / 2)$;

Art. 118º - Será considerado reprovado, na disciplina, o aluno que faltar a mais de 25% (vinte e cinco por cento) das atividades curriculares, e não obtiver, após o Exame Final, a média ponderada mínima de 6 (seis) pontos.

§ 1º - Após participar das avaliações NP1 e NP2, caso obtenha média entre 4.0 e 6.9, com frequência igual ou superior a 75%, o aluno deverá se submeter ao Exame Final (Prova Final) em data estipulada pela coordenação do curso.



§ 2º - Caso obtenha média inferior a 4.0 (3.9 ou menos) ou frequência inferior a 75%, o aluno estará automaticamente reprovado no componente curricular, sem direito a participar do Exame Final (Prova Final).

Art. 119º - A segunda chamada de provas e exames finais pode ser concedida, mediante requerimento, dirigido aos Coordenadores de Curso, ficando o deferimento condicionado à gravidade e relevância da causa que motivou a perda da prova no período normal, com a respectiva comprovação de tal fato.

Parágrafo Único - Cabe ao aluno o direito de solicitar prestação de provas e exames finais a que tenha faltado, devendo requerê-la dentro do prazo de três dias úteis de sua realização, pagando a taxa correspondente e sujeitando-se a data e local estipulados pela coordenação de curso para aplicação da avaliação de segunda chamada. Caso volte a ocorrer nova falta, será atribuída automaticamente à avaliação a nota zero.

Art. 120º - Poderá ser concedida revisão de nota, a qualquer verificação da aprendizagem, quando requerida, no prazo de três dias, contados de sua publicação. Tal revisão será constituída por uma banca de professores da área da disciplina em questão.

Art. 121º - Podem ser ministradas aulas de disciplinas em regime especial e/ou de adaptação, em horário especial, a critério da Coordenação de Curso e Diretoria Acadêmica que emitirá portaria apontando as normas e especificidades desse regime de estudos.

Art. 122º - Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento de estudos demonstrado por meio de instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora constituída para esse fim, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, validando componentes curriculares relativos aos conhecimentos prévios adquiridos em contextos extraescolares.

Parágrafo Único - Para concessão dos benefícios previstos no *caput* deste artigo, observar-se-á, rigorosamente as normas estabelecidas pelo Órgão Federal competente e serão emitidas normas específicas pelo CONSUP.

CAPÍTULO VII





DO REGIME EXCEPCIONAL DE ESTUDOS

Art. 123º - É assegurado aos alunos, amparados por prescrições estabelecidas na lei, direito a tratamento excepcional, com dispensa de frequência regular, de conformidade com as normas constantes deste Regimento e da legislação em vigor.

Art. 124º - A ausência às atividades escolares durante o regime excepcional (especial) poderá ser compensada pela realização de trabalhos e exercícios domiciliares, durante o período de afastamento, com acompanhamento do professor da disciplina, realizado de acordo com plano de estudos fixado, em cada caso.

Parágrafo Único - Ao elaborar o plano de estudos a que se refere este artigo, a

Coordenação do Curso levará em conta a sua duração, de forma que não ultrapasse, em cada caso, o máximo admissível de 50% da carga horária do semestre para garantir a continuidade do processo pedagógico de aprendizagem neste regime.

Art. 125º - Os requerimentos relativos ao regime excepcional, disciplinado neste Regimento, devem ser instruídos com laudos ou atestados médicos, conforme o caso.

CAPÍTULO VIII

DO APROVEITAMENTO EXCEPCIONAL DE ESTUDOS

Art. 126º - O aproveitamento excepcional de estudos é o reconhecimento ou a validação de conhecimentos, habilidades e competências adquiridos pelo aluno em experiência anterior, formação extraescolar ou em decorrência de capacidades excepcionais de aprendizagem, e sua comprovação é obtida mediante processo de avaliação por banca examinadora.

Art. 127º - O aproveitamento excepcional se aplica a todas as disciplinas que compõem o currículo dos cursos de graduação, exceto os Estágios Supervisionados, os Trabalhos de Conclusão de Curso, os Projetos Interdisciplinares, as Atividades Complementares e as Práticas de Ensino dos cursos de Licenciatura.



Parágrafo Único: a critério dos Colegiados de Curso, outros componentes curriculares obrigatórios poderão ser excluídos da modalidade de aproveitamento excepcional.

Art. 128º - O aproveitamento excepcional de estudos será concedido mediante avaliação/prova de suficiência/proficiência, sob responsabilidade e aplicação pela Coordenação de Curso que indicará, no mínimo, 02 (dois) professores especialistas para sua elaboração e correção.

Art. 129º - O aproveitamento excepcional de estudos deverá ser solicitado no ato da matrícula e/ou, no máximo, em até 30 (trinta) dias após o início do semestre letivo, mediante requerimento na Secretaria Acadêmica.

Art. 130º - A avaliação/prova de suficiência/proficiência deverá ser aplicada em, no máximo, até 10 dias antes do final do semestre letivo.

Art. 131º - A avaliação/prova de suficiência/proficiência deverá ter como base a ementa e o conteúdo programático instituído para a disciplina requerida como aproveitamento excepcional no semestre em que ocorreu a matrícula.

CAPÍTULO VIII

DOS ESTÁGIOS

Art. 132º - Os estágios supervisionados, quando previstos em currículo, são atividades obrigatórias para a obtenção do grau respectivo.

Art. 133º - Os estágios supervisionados têm por finalidade propiciar ao aluno oportunidade de desenvolver sua capacidade profissional, sob a supervisão de professor ou profissional graduado na área específica do curso pretendido.

Art. 134º - Os estágios supervisionados realizam-se em situação real de trabalho, de acordo com a programação específica e regulamentação do Colegiado de Curso, elaborada pela Coordenação de Curso.



Art. 135º - Observadas as normas gerais deste Regimento, os estágios obedecerão a regulamentos próprios, um para cada curso, elaborados pela Coordenação respectiva.

TÍTULO V

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DOCENTE

Art. 136º - O corpo docente da Instituição reger-se-á pelo Plano de Carreira Docente - PCD, aprovado pelo Conselho Superior da Faculdade e devidamente registrado pelo órgão competente.

Parágrafo Único - A título eventual e por tempo estritamente determinado, a Instituição pode dispor do concurso de Professores Visitantes e de Professores Horistas, estes últimos destinados a suprir a falta temporária de docentes integrantes da carreira.

Art.137º - Os professores são contratados pela Mantenedora segundo o regime das leis trabalhistas - CLT, observados os critérios e normas deste Regimento.

Art. 138º - A admissão de professor é feita mediante seleção procedida pelo Coordenador de Curso, e homologada pela Mantenedora, observados os seguintes critérios:

I. Além da idoneidade moral do candidato, são considerados seus títulos acadêmicos, científicos, didáticos e profissionais relacionados com a disciplina a ser por ele lecionada;

II. Constitui requisito básico o diploma de graduação ou de pós-graduação correspondente ao curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria ou disciplina idêntica ou afim àquela a ser lecionada;

Art. 139º - São atribuições do professor:



- I. Elaborar o plano de ensino de sua disciplina, garantindo o desenvolvimento de competências e habilidades, conforme objetivos e perfil do egresso constante do Projeto Pedagógico do Curso, submetendo-o à aprovação da Coordenação de Curso e homologação pelo Colegiado de Curso;
- II. Orientar, dirigir e ministrar o ensino de sua disciplina, cumprindo-lhe integralmente o programa e a carga horária;
- III. Registrar, nos diários de classe ou equivalentes, a frequência dos alunos, os conteúdos e aproveitamento escolar, cumprindo os prazos fixados no Calendário Acadêmico;
- IV. Organizar e aplicar os instrumentos de avaliação do aproveitamento e julgar os resultados apresentados pelos alunos;
- V. Observar o regime disciplinar da Instituição;
- VI. Elaborar e executar projetos de pesquisa e programas de extensão;
- VII. Votar e ser votado para representante de sua classe nos órgãos colegiados da Faculdade;
- VIII. Participar das reuniões e trabalhos dos órgãos colegiados a que pertencer de comissões para as quais for designado, e outras, quando for convocado;
- IX. Manter urbanidade e compostura com os demais membros da comunidade acadêmica;
- X. Fazer a atualização, anualmente, do Currículo Lates;
- XI. Produzir e publicar trabalhos acadêmicos, técnicos e científicos anualmente, comprovando-os junto a Diretoria Acadêmica;
- XII. Comparecer à cerimônia de colação de grau da Faculdade, na forma prevista no Calendário Acadêmico.



XIII. Cumprir, pontualmente e assiduamente com suas obrigações contratuais, comunicando com antecedência mínima de 48 horas, eventuais ausências, quando for o caso;

XIV. Recorrer de decisões dos órgãos deliberativos ou executivos; e,

XV. Exercer as demais atribuições que lhe foram previstas em lei e neste Regimento.

CAPÍTULO II

DO CORPO DISCENTE

Art. 140º - Constituem o corpo discente da Faculdade os alunos regulares e os alunos não regulares, duas categorias que se distinguem pela natureza dos cursos a que estão vinculados.

§ 1º - Aluno regular é o aluno matriculado em qualquer um dos cursos de graduação ministrado pela Faculdade.

§ 2º - Aluno não regular é o aluno inscrito em curso de pós-graduação *lato e stricto sensu*, extensão ou em disciplinas isoladas dos cursos oferecidos regularmente pela Faculdade.

Art. 141º - São direitos e deveres dos alunos matriculados:

I. Frequentar com pontualidade as aulas e demais atividades curriculares, aplicando a máxima diligência do seu aproveitamento;

II. Utilizar os serviços administrativos e técnicos oferecidos pela Faculdade;

III. Recorrer das decisões dos órgãos deliberativos e executivos da Instituição;

IV. Observar o regime disciplinar; e

V. Estar quite com o pagamento das mensalidades escolares e demais obrigações decorrentes de sua condição de aluno;



VI. Participar ativamente das aulas, de acordo com as atividades desenvolvidas pelo professor;

VII. Manter a ordem nos recintos da Faculdade, bem como em outros locais onde se realizem atividades acadêmicas programadas;

VIII. Requerer Exercícios Domiciliares na forma da legislação vigente;

IX. Zelar e preservar o patrimônio da Instituição;

X. Zelar pela dignidade da Instituição;

XI. Manter boas relações interpessoais com seus pares, professores e colaboradores da Faculdade;

XII. Apresentar-se com vestimenta adequada ao ambiente organizacional.

Art. 142º - Por sua vontade e necessidade, o corpo discente poderá constituir como órgão representativo os Diretórios Acadêmicos, regidos por Estatutos por eles elaborados, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo Único - O Diretório Acadêmico somente pode exercer suas funções quando registrado, na forma da lei, e em regular funcionamento.

Art. 143º - A Faculdade pode instituir Monitoria, nela admitindo alunos selecionados, através de processo seletivo e designados pelo Diretor Acadêmico, dentre os estudantes que tenham demonstrado rendimento satisfatório, bem como aptidão para as atividades auxiliares de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º - A monitoria não implica vínculo empregatício e é exercida sob orientação de um professor, vedada a utilização de monitor para ministrar aulas teóricas ou práticas correspondentes a carga horária regular da disciplina curricular.

§ 2º - O exercício da monitoria será pontuado curricularmente para futura seleção e ingresso na carreira do magistério da Faculdade.



Art. 144º - A Faculdade pode instituir prêmios, como estímulo à produção intelectual de seus alunos, na forma regulamentada pelo Conselho Superior.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 145º - O corpo técnico-administrativo, constituído por todos os servidores não inseridos em atividades docentes, tem a seu cargo os serviços de apoio técnico e administrativo necessários ao regular funcionamento da Faculdade.

Parágrafo Único - A Faculdade zela pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizentes com sua natureza de instituição educacional, bem como oferece oportunidades de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus servidores, na forma do Plano de Cargos e Salários.

TÍTULO VI

DO REGIME DISCIPLINAR

CAPÍTULO I

DO REGIME DISCIPLINAR EM GERAL

Art. 146º - O ato de matrícula do aluno ou investidura em cargo ou função docente ou técnico-administrativo, importa em compromisso formal de respeito aos princípios éticos que regem a Faculdade, a dignidade acadêmica, as normas contidas na legislação de ensino, neste Regimento e complementarmente baixada pelos órgãos competentes, e as autoridades que deles emanam.

Parágrafo Único - Constitui infração disciplinar, punida na forma deste Regimento, o desentendimento ou transgressão do compromisso a que se refere o artigo anterior.

Art. 147º - Na aplicação das sanções disciplinares é considerada a gravidade da infração, à vista dos seguintes elementos:



I. Primariedade do infrator;

II. Dolo ou culpa;

III. Valor do bem moral, cultural ou material atingido;

Art. 148º - Os recursos e solicitações de reconsideração obedecerão à seguinte sequência de competências:

I - Coordenação de Curso;

II - Colegiado de Curso;

III - Direção Acadêmica

III - Direção Geral;

IV - Conselho Superior.

§ 1º - A aplicação da penalidade a aluno, docente ou técnico-administrativo que implique afastamento temporário ou definitivo das atividades, será precedida de processo sumário que será realizado por comissão designada pelo Diretor Geral, concluído no prazo improrrogável de 20 (vinte) dias.

§ 2º - Ao acusado será sempre assegurado o direito de defesa.

§ 3º - Em caso de dano material ao patrimônio da Faculdade, ou da Mantenedora, além da sanção disciplinar aplicável, o infrator estará, desde logo, obrigado ao ressarcimento.

CAPÍTULO II

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE

Art. 149º - Os membros do corpo docente estão sujeitos às seguintes penalidades:

I. Advertência, oral e sigilosa:



- a) Quando de qualquer maneira, faltar a urbanidade e compostura nas relações com colegas, servidores e alunos da Faculdade;
- b) Quando de qualquer modo, descuidar de suas funções; e
- c) Por transgressão de prazos regimentais ou falta de comparecimento a atividades acadêmicas e administrativas, para as quais tenha sido formalmente convocado, salvo justificativa aceita a critério do dirigente que fez a convocação.

II. Repreensão por escrito;

- a) Por reincidência nas faltas previstas no inciso;
- b) Por desrespeito a qualquer dispositivo deste Regimento ou de quaisquer outras normas da Instituição;
- c) Por desacato a determinações emanadas das autoridades superiores; e
- d) Por falta de comparecimento ao trabalho por mais de 08 (oito) dias consecutivos, sem causa justificada.

III. Suspensão de até 30 (trinta) dias, com perdas de vencimento, por:

- a) Reincidência nas faltas previstas no inciso II; e
- b) Não cumprimento, sem justificativa, do programa, plano de trabalho ou carga horária de disciplina a seu cargo.

IV. Demissão e desligamento:

- a) Reincidência na falta prevista na alínea b do inciso III, configurando-se este como abandono de emprego na forma da lei;
- b) Desrespeito à proibição legal de propaganda de guerra, processos violentos para subverter a ordem política e social ou defesa, a preconceitos de raça, classe social, religião, sexo ou nacionalidade;



- c) Por praticar atos definidos como infração pelas leis penais;
- d) Por manter má conduta na Instituição ou fora dela;
- e) Por desídia no cumprimento de seus deveres funcionais; e
- f) Por abandono do cargo.

§ 1º - São competentes para aplicação das penalidades:

I. De advertência e repreensão: os Coordenadores de Curso, Diretor Acadêmico ou o Diretor Geral;

II. De suspensão: o Diretor Geral; e

III. De demissão: a Mantenedora, por proposta do Diretor Geral, garantido ao interessado o disposto nos parágrafos 2º e 3º deste artigo.

§ 2º - Da aplicação das penalidades de suspensão e dispensa deve-se, preliminarmente, ouvir o Colegiado de Curso ou o Conselho Superior, quando for o caso.

§ 3º - Da aplicação das penas de suspensão, bem como proposta de dispensa, cabe recurso, com efeito suspensivo, ao Conselho Superior.

§ 4º - Em casos específicos, previstos na Legislação Trabalhista, ao pessoal docente é aplicável, ainda, a dispensa por justa causa.

CAPÍTULO III

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DISCENTE

Art. 150º - As sanções às transgressões de normas ou pela prática de qualquer ato desabonador por parte do acadêmico são as seguintes:

I - advertência oral;



II - advertência formal;

III - suspensão temporária das aulas pelo prazo de 01 a 15 dias sequenciais;

IV - emissão compulsória da guia de desligamento e sua colocação à disposição do acadêmico.

§ 1º A aplicação das sanções levará em consideração a gravidade da falta e eventual reincidência.

§ 2º A aplicação das sanções de advertência oral e formal é atribuição de qualquer docente ou da coordenação de curso; a aplicação da sanção da suspensão temporária das aulas é atribuição da coordenação do curso; a aplicação da sanção da emissão compulsória da declaração de desligamento da IES é exclusiva da Direção Geral.

§ 3º Ao estudante será assegurado amplo direito de defesa.

§ 4º Na eventualidade da aplicação da sanção de emissão compulsória de transferência, o acadêmico terá direito a recurso junto ao Conselho Superior, devidamente formalizado e instruído com os seus argumentos.

TÍTULO VII

DOS TÍTULOS E DIGNIDADES ACADÊMICAS

Art. 151º - Ao concluinte de curso de graduação é conferido o respectivo grau e expedido o diploma correspondente.

Parágrafo Único - O diploma é assinado pelo Diretor Geral, pelo Diretor Acadêmico, Coordenador do Curso e pelo diplomado.

Art. 152º - Os graus acadêmicos são conferidos pelo Diretor Geral, em sessão solene e pública, na qual os graduados prestarão o compromisso.



§ 1º Ao concluinte que não puder receber o grau, em sessão solene, o grau pode ser conferido em ato simples, denominada Colação de Grau Especial, mediante requerimento do aluno e pagamento de taxa definida pela Diretoria Financeira em acordo com a Secretaria Acadêmica.

§ 2º A Colação de Grau Especial, se deferida, poderá ser constituída na presença do Diretor Acadêmico e/ou Coordenador do Curso e Professores, em local e data determinados pelo diretor geral.

§ 3º Podem conferir grau o Diretor Geral, o Diretor Acadêmico e os Coordenadores de Cursos.

Art. 153º- Aos concluintes dos cursos de especialização, aperfeiçoamento e extensão, será expedido o respectivo certificado, assinado pelo Diretor Acadêmico, pelo concluinte e pelo Coordenador de curso, sob cuja responsabilidade tenha sido ministrado o curso.

Art. 154º - A Instituição pode conferir as seguintes dignidades acadêmicas:

I. De Doutor *Honoris Causa*, de Professor *Honoris Causa* ou de *Benemérito*, as personalidades eminentes, nacionais ou estrangeiras, cujas descobertas, publicações ou trabalhos constituam contribuição relevante para a educação, ciência e cultura; e

II. De Professor Emérito, a professor aposentado, com relevantes serviços prestados à Instituição.

Art. 155º - A instituição poderá criar e conceder prêmios a outros membros da comunidade acadêmica que tenham prestado relevantes serviços à educação, ciência e cultura.

TÍTULO VIII

DAS RELAÇÕES COM A ENTIDADE MANTENEDORA

Art. 156º - A Mantenedora é responsável, perante as autoridades públicas e ao público em geral, pela Instituição, incumbindo-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom



funcionamento, respeitadas os limites da lei e deste Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos.

Art. 157º - Compete, principalmente, à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da Instituição, colocando-lhe à disposição os bens móveis e imóveis necessários, de seu patrimônio ou de terceiros a ela cedidos, assegurando-lhe suficientes recursos financeiros e custeio.

§ 1º - À Mantenedora reserva-se a administração orçamentária, financeira e patrimonial da Instituição, podendo delegá-la, no todo ou em parte, ao diretor geral.

§ 2º - Dependem de homologação da Mantenedora as decisões dos órgãos executivos ou Colegiados da Instituição que importem em aumento de despesas.

§ 3º - A mantida goza de autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e disciplinar nos termos da Lei e deste Regimento.

§ 4º Compete a Mantenedora designar os Diretores da Faculdade, observando a idoneidade moral e competência técnica exigidas para o cargo.

TÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 158º - A estrutura acadêmica e administrativa da Faculdade terá por normas básicas, as constantes nos Títulos e Capítulos deste Regimento, a qual será completada por normas gerais, aprovadas por Resoluções complementares dos colegiados respectivos, obedecida a legislação vigente.

Art. 159º - Salvo disposições em contrário a este Regimento, o prazo para interposição de recursos é de cinco dias úteis, contados da data da publicação do ato recorrido ou de sua comunicação ao interessado.

Art. 160º - As mensalidades, semestralidades ou anuidades escolares e demais contribuições escolares são apreciadas e determinadas pela Mantenedora e homologadas pelo Conselho Superior, respeitada a legislação vigente.



Parágrafo Único - A falta de pagamento da mensalidade escolar implicará em multa, juros de mora e correção monetária do principal, com a aplicação de índices estabelecidos pela legislação pertinente.

Art. 161º - A Instituição tornará publicas antes de cada período letivo, as condições de oferta dos seus cursos, componentes curriculares, duração, requisitos, dirigentes, corpo docente e qualificação, recursos disponíveis de informática, laboratórios, biblioteca, número máximo de alunos por turma, situação legal dos cursos, mensalidades e taxas, bem como formas de reajuste.

Parágrafo Único - As informações serão disponibilizadas no Sítio da Faculdade ou em outros meios de comunicação, quando for o caso.

Art. 162º - A Faculdade, na forma disciplinada na legislação vigente, participará de Avaliação Externa de Discentes e Institucional e de outros instrumentos que venham a ser criados pelo órgão federal competente, cabendo-lhe:

- I. Divulgar amplamente junto ao seu alunado todas as informações sobre a avaliação;
- II. Contribuir com sugestões de conteúdos curriculares, habilidades básicas, perfil profissiográfico e outros elementos necessários, para subsidiar os trabalhos das comissões de cursos, encarregadas de definir os objetivos e as abrangências das provas a serem aplicadas;
- III. Encaminhar ao Órgão Federal competente, no prazo por ele estabelecido, a relação dos seus graduandos ou graduados que irá participar da avaliação externa e/ou outra forma de avaliação;
- IV. Registrar no histórico escolar de cada aluno sua presença na avaliação referida neste artigo.
- V. Promover a avaliação institucional interna como instrumento de gestão, discutindo e divulgando amplamente os resultados com a comunidade acadêmica.



EFAN
gente que
muda o mundo!

VI. Submeter-se às avaliações externas do órgão federal competente para o fiel cumprimento da legislação vigente.

Art. 163º - As alterações do presente Regimento deverão ser discutidas e aprovadas pelo Conselho Superior mediante resolução do órgão, amplamente divulgadas academicamente e apresentadas ao Órgão Federal competente no respectivo ciclo avaliativo que compõe o SINAES.

Parágrafo Único - As alterações que envolverem matéria pedagógica só entrarão em vigor no semestre letivo seguinte ao de sua publicação.

Art. 164º - Os casos omissos neste Regimento serão resolvidos pelo Conselho Superior.

Art. 165º - Este Regimento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da IES, representante legítimo da comunidade acadêmica, revogadas as disposições em contrário.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO II - PLANO DE CARREIRA DOCENTE - PCD



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

PCD

PLANO DE CARREIRA DOCENTE

Natalândia

2022



TÍTULO I

CAPÍTULO I

Da Natureza

Art. 1º O Plano de Carreira Docente – PCD da EFAN, mantida pela Associação Escola Família Agrícola de Natalândia, compreende um conjunto de princípios, normas e procedimentos que tem por finalidade contratar, organizar e valorizar o seu corpo docente.

Art. 2º As relações de trabalho do corpo docente da EFAN são regidas pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, Acordos Coletivos e pelas normas deste Plano de Carreira Docente.

Parágrafo único. A implantação deste Plano de Carreira Docente - PCD e suas eventuais e futuras modificações são de competência do Conselho Superior –EFAN.

CAPÍTULO II

Dos Objetivos

Art. 3º São objetivos fundamentais deste Plano de Carreira Docente:

- I - Estabelecer direitos e vantagens e definir deveres e responsabilidades do corpo docente;
- II - Disciplinar a carreira docente no que diz respeito ao provimento de seus cargos;
- III - Possibilitar condições para promoção e ascensão funcionais, visando o crescimento profissional do docente dentro da carreira, no exercício de suas atividades, de acordo com as normas estabelecidas neste plano;
- IV - Garantir a paridade de salários para os docentes integrantes da carreira com qualificação análoga e em igualdade de condições temporais e de pontuação;



V - valorizar os recursos humanos visando alcançar alto nível de profissionalização e desenvolvimento pessoal; e

VI - criar condições de atratividade para profissionais qualificados que atuam no mercado de trabalho.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

Da Estrutura da Carreira

Art. 4º O Corpo Docente da EFAN, para efeito deste Plano, é integrado por Professores de Carreira e Professores Visitantes.

§ 1º Considera-se Professor de Carreira o profissional docente contratado por tempo indeterminado, a partir de processo seletivo, para exercer atividades pedagógicas e acadêmicas na EFAN.

§ 2º Considera-se Professor Visitante aquele docente contratado por tempo determinado, sem processo seletivo, por necessidades transitórias ou emergenciais, como a substituição temporária, para exercer atividades pedagógicas e acadêmicas.

CAPÍTULO II

Das Atividades Acadêmicas

Art. 5º Consideram-se, para fins deste PCD, como atividades acadêmicas básicas do pessoal docente que integra o magistério superior da EFAN:

I - As relacionadas ao ensino, à pesquisa e à extensão, que visem à produção, a transmissão e à difusão do conhecimento;

II – As que se estendem à comunidade, sob a forma de eventos, publicações e serviços especiais; e



III - As inerentes à Gestão de Ensino e Acadêmica, privativas de docentes de nível superior.

CAPÍTULO III

Da Carreira Docente

Art. 6º O Quadro de Docentes da Carreira Acadêmica da EFAN é composto de três categorias funcionais de nível superior, observando-se, para cada uma, a titulação mínima exigida, conforme tabela a seguir:

CARGO	CATEGORIAS FUNCIONAIS	SIGLA	TITULAÇÃO MÍNIMA
Professor de Nível Superior	Professor de Nível Superior I	PNS – 1	Especialista
	Professor de Nível Superior II	PNS – 2	Mestre
	Professor de Nível Superior III	PNS – 3	Doutor

§ 1º As categorias funcionais refletem as exigências de titulação, experiência e mérito profissional.

§ 2º Além de experiência profissional comprovada, relevante e aplicável às atividades acadêmicas, constituem requisitos mínimos para ocupação das categorias funcionais pelos professores integrantes da EFAN:

- a) para a categoria funcional PNS-I, ser portador do título de especialista obtido em curso *Lato sensu* reconhecido na forma da lei;
- b) para a categoria funcional PNS-II, ser portador do título de mestre obtido e/ou convalidado em curso reconhecido pela CAPES;
- c) para a categoria funcional PNS-III, ser portador do título de doutor obtido e/ou convalidado em curso reconhecido pela CAPES;
- d) para a categoria funcional TNS-I, ser portador do título de graduado obtido em curso de graduação reconhecido pelo MEC;



e) para a categoria funcional TNS-II, ser portador do título de especialista obtido em curso *Lato sensu* reconhecido pelo MEC;

f) para a categoria funcional TNS-III, ser portador do título de mestre obtido e/ou convalidado em curso reconhecido pela CAPES.

g) para a categoria funcional TNS-IV, ser portador do título de doutor obtido e/ou convalidado em curso reconhecido pela CAPES.

§ 3º Cada categoria funcional possui 7 (sete) níveis funcionais, da letra “A” até letra “G”, e a progressão nesses níveis obedece a processo contínuo de atualização profissional e produção científica, conjugado com o tempo de permanência no exercício do magistério na EFAN.

CAPÍTULO IV

Do Regime de Trabalho

Art. 7º Os regimes de trabalho dos docentes de carreira acadêmica abrangidos por este Plano de Carreira Docente, são os seguintes:

a) Tempo Integral (TI): regime em que os docentes são contratados para prestar 40 (quarenta) horas semanais de trabalho, reservado o tempo mínimo de 20 horas semanais destinadas a outras atividades acadêmicas não relacionadas ao processo de ministrar aulas (professores);

b) Tempo Parcial (TP): neste regime os docentes são contratados para prestar 12 (doze) ou mais horas semanais de trabalho na instituição, nelas reservado o tempo mínimo de 25% destinado a outras atividades acadêmicas não relacionadas ao processo de ministrar aulas (professores); e

c) Horista (H): compreende o regime de trabalho em que os docentes são contratados para ministrar exclusivamente aulas (professores), independentemente da carga horária contratada ou que não se enquadrem nos dois outros regimes de trabalho acima definidos.



§ 1º O professor em regime horista poderá, além das aulas, desenvolver as atividades de orientação de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso e orientação de monografias.

§ 2º Ao professor contratado em regime horista será concedida uma gratificação pelo efetivo trabalho caracterizado como extraclasse.

§ 3º As outras atividades acadêmicas não relacionadas a aulas mencionadas nas alíneas a e b deste artigo, incluem:

- I - acompanhamento de atividades de campo, visitas, viagens técnicas ou similares;
- II - atendimento e orientação extraclasse ao aluno;
- III - atividades de apoio ao ensino;
- IV - capacitação docente, com bolsa institucional da EFAN, em cursos de qualificação profissional ou pós-graduação.
- V - estudos específicos dos docentes;
- VI - gestão acadêmica;
- VII - orientação de projetos de iniciação científica, grupos de estudo ou afins;
- VIII - orientação de Projetos Interdisciplinares e/ou de conclusão de curso;
- IX - orientação ou supervisão de estágio curricular supervisionado e estágios supervisionados não obrigatórios;
- X - participação em NDE – Núcleo Docente Estruturante, Colegiados, Conselhos e Comissões que possuem atribuições ligadas ao ensino, pesquisa, extensão/assuntos comunitários;
- XI - participação em projetos, programas, grupos ou núcleos de pesquisa, extensão/assuntos comunitários ou prestação de serviços à comunidade;



XII - participação em reuniões pedagógicas, de planejamento e/ou avaliação do(s) curso(s) fora do horário de aula;

XIII - serviços de assessoria ligados aos órgãos, ou funções acadêmicas (desde que realizando trabalho ligado às atividades fins da instituição);

XIV - outras atividades acadêmicas assim definidas pela Diretoria Geral da EFAN.

Art. 8. Aos docentes contratados em regime de Tempo Integral (TI) ou em regime de Tempo Parcial (TP) será concedida “Gratificação de Tempo Integral” ou “Gratificação de Tempo Parcial”, respectivamente, que levará em consideração a natureza das demais atividades acadêmicas desenvolvidas pelo docente que não sejam aquelas relacionadas ou vinculadas a aulas.

§1º As Gratificações de Tempo Integral a serem concedidas aos docentes contratados neste regime de trabalho são as seguintes:

a) Tempo Integral com Dedicção à Docência;

b) Tempo Integral com Dedicção à órgão institucional voltado à prestação de serviços à comunidade;

c) Tempo Integral com Dedicção à Gestão;

d) Tempo Integral com Dedicção à Pesquisa e à Extensão.

§ 2º As gratificações de Tempo Integral previstas nas alíneas **a**, **b**, **c** e **d** do § 1º deste artigo levarão em consideração o tempo efetivo dedicado pelo docente no desenvolvimento das atividades acadêmicas que não sejam aulas, de acordo as modalidades definidas na tabela a seguir:

MODALIDADE DE DEDICAÇÃO	SIGLA	TEMPO DE DEDICAÇÃO
Pequena Dedicção	PD	Até 20 horas
Média Dedicção	MD	De 21 a 27 horas
Grande Dedicção	GD	De 28 a 34 horas
Total Dedicção	TD	De 35 a 40 horas



§ 3º As Gratificações de Tempo Parcial a serem concedidas aos docentes contratados neste regime de trabalho são as seguintes:

- a) Tempo Parcial com Dedicção à Docência;
- b) Tempo Parcial com Dedicção a outro órgão institucional voltado ao atendimento da comunidade;
- c) Tempo Integral com Dedicção à Gestão;
- d) Tempo Integral com Dedicção à Pesquisa e Extensão.

§ 4º As gratificações de tempo parcial previstas nas alíneas **a**, **b**, **c** e **d** do § 3º deste artigo levarão em consideração o tempo efetivo dedicado pelo docente no desenvolvimento das atividades acadêmicas que não sejam aulas ou interação via AVA, de acordo com as modalidades definidas na tabela a seguir:

MODALIDADE DE DEDICAÇÃO	DE	SIGLA	TEMPO DE DEDICAÇÃO
Pequena Dedicção		PD	Até 6 horas
Média Dedicção		MD	De 7 a 10 horas
Grande Dedicção		GD	De 11 a 15 horas

§ 5º O Docente contratado em regime de Tempo Integral ou em regime de Tempo Parcial, em qualquer das modalidades definidas pelos §§ 2º e 4º, deverá apresentar, semestralmente, um Plano Individual de Trabalho, por meio do qual discriminará as atividades de Magistério, Pesquisa, Extensão, Gestão Acadêmica, Responsabilidade Social e outras atividades acadêmicas que desenvolverá ao longo do período letivo e que justifiquem a manutenção de seu regime de trabalho.

Art. 9. Constituem motivos para suspensão de gratificações e/ou modificação do regime de trabalho do docente:

- I - não cumprimento das atividades definidas no Plano Individual de Trabalho do docente;



- II** - condenação em processo administrativo e/ou disciplinar;
- III** - não renovação, ou reprovação dos projetos ou atividades propostos para a concessão da gratificação;
- IV** - falta de recursos se o projeto (de pesquisa, extensão etc.) aprovado tiver essa previsão;
- V** - comprovada ausência de turma(s) e/ou disciplina(s) que garantam o exercício do magistério pelo docente nos termos acordados;
- VI** - necessidade de adequação orçamentária; e
- VII** - solicitação formal do docente.

CAPÍTULO V

Da Admissão, do Ingresso na Carreira e da Demissão

Art. 10. A admissão de docente na EFAN será efetivada pela mantenedora, por indicação da Direção Acadêmica de Unidade/Campus e/ou Coordenações de Curso, dar-se-á sob o regime da CLT e obedecerá às seguintes fases:

- I** – Proposição e comprovação da necessidade da contratação do docente pelo Coordenador de Curso;
- II** – Expedição de edital de processo seletivo pela Direção Acadêmica de Unidade/Campus;
- III** – Avaliação, pela Direção Acadêmica de Unidade/Campus, da competência técnica e didática do docente a ser contratado.

§ 1º O Edital do processo de seleção para admissão de docente somente será publicado após aprovação formal, pela Direção Geral, do pedido circunstanciado elaborado pela Direção Acadêmica de Unidade/Campus.



§ 2º O processo de seleção para ingresso na carreira docente é realizado por uma Banca Examinadora designada pela Direção Acadêmica de Unidade/Campus e compreende as etapas de análise curricular, entrevista e prova didática.

Art. 11. A admissão do docente somente se efetivará se forem atendidos os seguintes requisitos:

I – existência de vaga aprovada pela Direção;

II – apresentação de currículo com cópia dos documentos que comprovem o seu conteúdo;

III – apresentação de todos os documentos exigidos pelo setor de Recursos Humanos da EFAN;

IV – cumprimento dos demais requisitos exigidos pelo Edital do processo seletivo, por este Plano de Carreira Docente e pelo Regimento Geral da EFAN.

§ 1º O ingresso do docente no quadro de docentes da instituição ocorrerá após o cumprimento de 90 (noventa) dias efetivos de serviço na EFAN (período de experiência);

§ 2º O enquadramento de docente, em qualquer das categorias funcionais previstas no artigo 6º, far-se-á no nível inicial da categoria.

§ 3º O reingresso do docente far-se-á, NO MÍNIMO, na mesma categoria e nível funcional que ocupava por ocasião de seu desligamento.

Art. 12. O descumprimento pelo docente dos seus deveres e obrigações, assim como o cometimento de atos reprováveis descritos no Regimento Geral da EFAN, poderá, após o devido processo legal, consubstanciar-se em suspensão de atividades ou demissão, sem prejuízo de outras sanções.

Parágrafo único. É também passível de demissão o docente avaliado insatisfatoriamente por até três vezes, sucessivas ou não, nos processos de avaliação docente coordenado pelo diálogo entre a Coordenação de Curso, Direção Acadêmica de Unidade/Campus e CPA - Comissão Própria de Avaliação da EFAN.



CAPÍTULO VI

Dos Critérios de Enquadramento

Art. 13. O enquadramento inicial do professor na Carreira Docente da EFAN dar-se-á nas categorias funcionais previstas no artigo 6º e será realizado apenas pelo critério da titulação e sempre no primeiro nível da categoria funcional.

Parágrafo único. O enquadramento dos professores contratados antes da publicação e homologação deste Plano de Carreira Docente se dará em conformidade com o artigo 6º, no primeiro nível da respectiva categoria funcional.

Art. 14. Para enquadramento de professor na Carreira Docente da EFAN são exigidas as seguintes condições:

- I - possuir vínculo contratual como professor da EFAN;
- II - encontrar-se no exercício de suas funções;
- III - possuir mais de 90 (noventa) dias efetivos de serviço na EFAN; e
- IV - outras condições estabelecidas pelo CONSUP.

CAPÍTULO VII

Dos Procedimentos

Art. 15. Este Plano de Carreira Docente e as normas complementares, a serem aprovadas pelo CONSUP, definem os procedimentos fundamentais a serem considerados tanto pela instituição como pelos docentes na tramitação dos processos envolvendo questões de enquadramento docente e movimentações funcionais de progressão horizontal e ascensão vertical.

Parágrafo único. As normas para a avaliação de desempenho do pessoal docente serão propostas pela Direção Acadêmica de Unidade/Campus, em consonância com as



Coordenações de Curso e CPA, ouvida a Direção Geral, no que couber, e encaminhadas ao CONSUP, a fim de submetê-las à aprovação e publicação institucional.

Art. 16. Os documentos fundamentais para aplicação de suas normas regulamentares e o trâmite de quaisquer questões referentes ao Plano de Carreira Docente da EFAN são:

I - requerimento: documento utilizado por docentes para solicitação de enquadramento, progressão, ascensão, recurso e questões de ordem funcional, dirigido à autoridade institucional competente;

II - parecer: documento conclusivo elaborado pelo Setor de Recursos Humanos relativo à indicação para o enquadramento ou referente à avaliação dos docentes quanto ao desempenho para progressão horizontal ou ascensão vertical, e, ainda, sobre outras questões essenciais do PCD;

III – portaria e/ou resolução: ato emanado dos Colegiados Superiores da EFAN para a efetivação de suas decisões.

Parágrafo único. O enquadramento de professor na carreira docente, bem como a designação e a dispensa de docente para o exercício de funções gerenciais ou para integrar comissão ou grupo de trabalho, na EFAN, serão efetuados sempre por meio de ato da Direção Geral e/ou CONSUP, observando-se que a repercussão financeira do ato deverá ser previamente submetida à apreciação da Mantenedora, por meio de sua representação no CONSUP.

Art. 17. O processo de enquadramento ou de progressão horizontal ou de ascensão vertical tem início mediante requerimento do docente ao Setor de Recursos Humanos, em impresso próprio, acompanhado de documentação comprobatória.

CAPÍTULO VIII

Da Progressão Horizontal

Art. 18. A progressão horizontal é a passagem do docente de um nível de referência para outro imediatamente superior, dentro de uma mesma categoria funcional.



§ 1º A progressão horizontal dar-se-á mediante a previsão e dotação orçamentária previamente aprovada pela Mantenedora da EFAN.

§ 2º Caso a dotação orçamentária seja insuficiente para custear a progressão horizontal de todos os docentes que alcançarem a pontuação mínima para progressão, esta será concedida aos docentes que alcançarem a maior pontuação, até o limite da dotação orçamentária disponível para tal fim e se dará de acordo com a ordem decrescente de pontos obtidos pelos docentes.

§ 3º Em caso de vários docentes alcançarem o mesmo número de pontos, o desempate se dará pela pontuação obtida na dimensão “Atividades de Ensino”.

Art. 19. Os critérios utilizados para a progressão horizontal são, alternadamente, mérito e tempo de efetivo exercício da docência na EFAN, devendo ser implementada primeiramente a progressão por merecimento e, posteriormente, a progressão por antiguidade, e assim sucessivamente.

§ 1º A contagem de tempo, para fins de progressão horizontal, seja por tempo de efetivo exercício da docência na EFAN ou por merecimento, dar-se-á a partir da entrada em vigor deste PCD.

§ 2º A progressão horizontal se dará sempre de um nível da categoria funcional para outro imediatamente superior.

§ 3º A mudança de nível funcional vigora a partir de primeiro de março do ano subsequente.

Art. 20. A progressão horizontal por tempo de serviço ocorrerá a cada 4 (quatro) anos, e será concedida ao docente que completar, até a data de 15 de fevereiro, 4 (quatro) anos de efetivo exercício da docência na EFAN, e o Setor de Recursos Humanos fundamentará seu parecer técnico nos dados fornecidos pela Coordenação de Curso, Direção Acadêmica de Unidade/Campus e CPA da EFAN.



§ 1º A contagem do intervalo a que se refere o *caput* do artigo para efeito de promoção, será interrompida e desconsiderada, quando houver a suspensão do exercício do magistério por motivo de:

I - gozo de licença para tratar de assunto particular; e

II - penalidade disciplinar.

§ 2º A progressão por tempo de serviço a um nível imediatamente superior produz o efeito imediato de zerar, para fins de nova progressão, o tempo de efetivo exercício de docência adquiridos no nível anterior.

Art. 21. A avaliação para progressão horizontal por merecimento é realizada trienalmente, mediante requerimento do docente interessado.

§ 1º Para participar do processo de avaliação para fins de progressão horizontal por merecimento, o docente interessado deve encaminhar ao Setor de Recursos Humanos, até 30 de setembro, o requerimento e seu currículo atualizado contendo cópia de todos os documentos que comprovem o seu conteúdo.

§ 2º A documentação deve ser anexada ao requerimento de progressão e deve estar ordenada de acordo com formulário elaborado pelo Setor de Recursos Humanos.

§ 3º A falta de qualquer documento comprobatório excluirá o docente do processo de avaliação para fins de progressão horizontal.

§ 4º É condição essencial para participação do processo de avaliação para fins de progressão horizontal por merecimento o cumprimento pelo docente do intervalo de três anos de efetivo exercício em cada nível da categoria funcional.

Art. 22. Além do intervalo previsto no § 4º do artigo 21, constituem requisitos básicos para progressão horizontal por merecimento o resultado da avaliação de desempenho docente:

I - em atividades de ensino;



II - em atividades de pesquisa;

III - em atividades de extensão e ação comunitária;

IV - em atividades de gestão na Instituição, que impeçam, ou não, de exercer direta e integralmente as atividades de ensino, pesquisa e extensão.

§ 1º Os indicadores, os critérios e a pontuação mínima para a progressão horizontal por merecimento serão definidos pelo CONSUP.

§ 2º A pontuação mínima a que se refere o parágrafo anterior poderá ter valores diferentes levando-se em consideração a principal área de atuação do docente (ensino, pesquisa, extensão ou gestão).

§ 3º A contagem de pontos para a progressão horizontal por merecimento é realizada trienalmente, através da atualização dos dados pessoais pelo docente, até o dia 30 de setembro e serão consideradas as atividades desenvolvidas nos últimos cinco anos, respeitado o disposto no § 5º deste artigo.

§ 4º Para emitir parecer conclusivo sobre a progressão horizontal por mérito, o Setor de Recursos Humanos promoverá a apuração dos dados de que trata o parágrafo anterior, até o final do mês de novembro, e a vigência de nova situação funcional do docente, quando houver, dar-se-á na forma do § 3º do artigo 19.

§ 5º O enquadramento do docente em novo nível da categoria funcional por meio da progressão por mérito produz o efeito imediato de zerar a pontuação e o tempo de efetivo exercício de docência adquirido no nível anterior.

CAPÍTULO IX

Da Ascensão Vertical

Art. 23. Ascensão vertical é a passagem do docente para outra categoria funcional dentro da carreira.



Parágrafo único. A ascensão vertical dar-se-á mediante previsão e dotação orçamentária previamente aprovada pela Mantenedora da EFAN e ocorrerá até o limite da verba destinada a este fim.

Art. 24. Ao docente integrante da carreira, atendido o disposto no parágrafo único do artigo anterior, é assegurada ascensão vertical de acordo com as seguintes condições:

I - o docente ocupante da categoria funcional PNS-I que obtiver o título de Mestre, comprovado pelo Setor de Recursos Humanos, poderá ascender para o nível da Categoria PNS-II cuja remuneração seja imediatamente superior à da sua antiga categoria funcional; e

II - o docente ocupante da categoria funcional PNS-II que obtiver o título de Doutor, comprovado pelo Setor de Recursos Humanos, poderá ascender para o nível da Categoria PNS-III cuja remuneração seja imediatamente superior à da sua antiga categoria funcional.

§ 1º A mudança de categoria funcional para o docente vigorará a partir do primeiro dia do mês subsequente à apresentação do Certificado ou Diploma relativo à ascensão, passando o docente, a partir da comprovação deste fato na EFAN, a perceber o valor-hora base de acordo com sua nova categoria funcional.

§ 2º Em se tratando de documento expedido por instituição estrangeira, a mudança de categoria dependerá do reconhecimento deste, a partir de convalidação em curso reconhecido pelo MEC ou pela CAPES.

CAPÍTULO X

Dos Salários

Art. 25. A remuneração do professor integrante do quadro de docentes da EFAN se dará em conformidade com este PCD e com tabela salarial estabelecida pela Mantenedora anualmente e relativa à convenção que rege as categorias em tela, que fixa o valor da hora-aula base de cada nível das categorias funcionais definidas no artigo 6º.



§ 1º A tabela salarial dos docentes é estruturada aplicando-se o percentual de 5% (cinco por cento) entre as categorias funcionais definidas no artigo 8º, e de 2% (dois por cento) entre os níveis salariais de cada categoria funcional.

§ 2º A estrutura de salários de que trata o parágrafo anterior poderá ser alterada pela Mantenedora, sempre que houver necessidade de adequação à política salarial da categoria ou tendência de mercado.

§ 3º Para fins da remuneração de que trata o *caput* deste artigo, o valor atribuído à hora-aula corresponde às aulas efetivamente ministradas.

§ 4º Os professores contratados em regime de Tempo Integral e em regime de Tempo Parcial farão jus à gratificação correspondente, conforme tabelas de valores estabelecidos anualmente pela Mantenedora da EFAN.

Art. 26. São irredutíveis a carga horária e a remuneração salarial do professor, exceto se a redução resultar de:

I - exclusão de aulas excedentes, acrescidas à carga horária do professor, em caráter eventual ou por motivo de substituição;

II - pedido do professor, assinado por ele e por 2 (duas) testemunhas;

III - acordo entre as partes; e

IV - diminuição do número de turmas ou supressão de disciplina.

Parágrafo único. As hipóteses enumeradas nos incisos II, III e IV deste artigo deverão ser homologadas pelo sindicato da categoria.

TÍTULO III

Das Funções de Gestão na EFAN

CAPÍTULO I



Do Exercício de Funções na Gestão da EFAN

Art. 27. O PCD assegura aos integrantes da carreira docente o exercício das funções previstas no artigo 7º, inciso III, sendo estas consideradas atividades de caráter temporário.

CAPÍTULO II

Da Estrutura de Funções e Dos Critérios para Designação

Art. 28. Os professores do quadro funcional da EFAN poderão ser designados para exercer as funções previstas pelo Regimento Geral da Instituição e a forma de designação dos mesmos para provimento das funções de confiança se dará de acordo com o previsto no mesmo documento institucional.

CAPÍTULO III

Da Gratificação de Função

Art. 29. Pelo exercício de funções de Gestão na EFAN haverá a percepção de gratificação de função, que integrará temporariamente a remuneração do docente.

Parágrafo único. O exercício de função de Gestão implica o contrato do docente em regime de Tempo Integral e/ou Parcial.

Art. 30. A atribuição de valores para a gratificação de função levará em consideração:

- I - o grau de complexidade das decisões a serem tomadas e sua influência nas estratégias e resultados da EFAN;
- II - a responsabilidade inerente à função no que diz respeito ao desempenho de pessoas sob a sua liderança; e
- III - a utilização de recursos técnicos e a gestão do patrimônio da EFAN.



Art. 31. A gratificação percebida pelo docente durante o exercício de função de Gestão, em qualquer nível, não se incorpora, para nenhum efeito, à remuneração de seu cargo na carreira.

Art. 32. O docente exonerado de função de gestão poderá, de acordo com a conveniência institucional, retornar ao cargo original com a percepção da respectiva remuneração.

TÍTULO IV

Da Política de Apoio e Incentivo à Qualificação e Capacitação Docente

Art. 33. A EFAN manterá em atividade um Programa de Apoio à Qualificação e Capacitação Docente, bem como um Programa de Apoio à Produção Acadêmica, todos com a finalidade de estimular a qualificação do seu corpo funcional, por meio da formação em cursos de pós-graduação *lato* e *stricto sensu* e do trabalho e participação em projetos/eventos de pesquisa e iniciação científica, o que eclodirá também no aumento de pontos para a progressão na carreira.

§ 1º A regulamentação dos Programas citados no Art. 33, incluindo os critérios, procedimentos e áreas a serem contempladas, serão elaborados pela Direção Acadêmica de Unidade/Campus em consonância com os outros órgãos de gestão institucional (ensino, pesquisa e extensão) e submetidos à aprovação do CONSUP.

TÍTULO V

Das Disposições Gerais

Art. 34. A adesão ao presente Plano de Carreira é involuntária, e todos os docentes contratados na IES deverão ser enquadrados no ato de início do seu contrato de trabalho.

Art. 35. É facultado ao docente requerer licença não remunerada para tratar de interesses particulares, de acordo com a legislação vigente.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Art. 36. O afastamento para frequentar cursos de pós-graduação, participação em eventos e outras atividades será objeto de regulamentação pelo CONSUP.

Art. 37. Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral e, quando necessário, submetidos à apreciação do CONSUP.

Art. 38. O presente Plano de Carreira Docente entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO III - PLANO DE QUALIFICAÇÃO DOCENTE



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMILIA AGRICOLA DE NATALANDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE

2022



PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO DO CORPO DOCENTE

Art. 1º- O Programa Institucional de Qualificação do Corpo Docente, tem por objetivo atender aos membros docentes da Faculdade EFAN - EFAN, em suas necessidades de reciclagem, aperfeiçoamento e capacitação profissional.

Parágrafo Único: Este Programa tem a finalidade de fornecer suporte por meio de cursos de qualificação, bem como auxílio financeiro aos docentes, através de ajuda de Custo para participação em congressos ou eventos científicos, tecnológicos ou culturais, de Bolsas-Auxílio, para a realização de cursos de pós-graduação de vários níveis, e de custeio de Programas de Treinamento específicos para grupo de professores de cada curso de Graduação da Faculdade.

Art. 2º- Serão ofertados semestralmente por meio da mantenedora, os seguintes cursos de qualificação para o corpo docente:

- a) Curso de Qualificação em Metodologias Ativas e Gestão Docente.
- b) Curso de Capacitação em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais.

Art. 3º- Deverá ser feita avaliação pela Direção Acadêmica, em conjunto com as coordenações de cursos e a CPA, visando dimensionar e quantificar a qualidade docente da EFAN.

Art. 4º- A partir de dados de avaliação deverão sempre ser ofertados novos cursos conforme as necessidades de qualificação do corpo de professores da EFAN.

Art. 5º- Deverá ser concedida ajuda de custo aos Docentes da Faculdade para participação em eventos promovidos por entidades de reconhecido valor, nos termos e critérios definidos pela Diretoria Geral, sob solicitação de cada requerente.

§1º - O valor de Ajuda de Custo irá variar de acordo com o evento a que se destina e poderá abranger, além da taxa de inscrição, auxílio-viagem, auxílio hospedagem e auxílio-alimentação, parcial ou totalmente custeados.



§2º- A solicitação da Ajuda de Custo deverá ser feita à Direção da IES, com antecedência mínima de 60 dias do evento, através de requerimento próprio, incluindo justificativas da participação e da previsão das despesas.

§3º- O docente contemplado com Ajuda de Custo será notificado, pela via competente, do deferimento do pedido e do valor da verba com que será beneficiado.

Art. 6º- São critérios relevantes na análise dos pedidos de Ajuda de Custo ou Bolsa-Auxílio:

- I. Quantidade de recursos disponíveis;
- II. Necessidades institucionais em áreas prioritárias;
- III. Necessidades detectadas de melhor capacitação e titulação docente em área específica;
- IV. Parecer do Diretor e do Coordenador de Curso a que o docente esteja vinculado, com as devidas justificativas;
- V. Tempo de efetivo exercício no quadro docente da Faculdade;
- VI. Produção Científica e Intelectual do docente;
- VII. Potencial docente demonstrado nos anos de atividade na Instituição.

Art. 7º- O docente que receber Ajuda de Custo, ou Bolsa-Auxílio para participação em eventos diversos, obriga-se a escrever um relatório sobre o mesmo, ressaltando sua importância na respectiva área de conhecimento, descrevendo as atividades em que participou no evento, remetendo-o à Diretoria da IES.

Parágrafo Único: Os recursos financeiros para a Ajuda de Custo ou Bolsas Auxílio serão fixados anualmente, no início de cada período letivo pela Entidade Mantenedora da Faculdade.

Art. 8º- As Bolsas-Auxílio serão concedidas por um período máximo de 02(dois) anos, conforme estipulado em contrato, podendo ser prorrogado seu prazo por mais 01 (um) ano, no caso do solicitante estar escrevendo a Dissertação de Mestrado ou a Tese de Doutorado, a critério da Diretoria da IES.



Art. 9º- O docente contemplado com a Bolsa-Auxílio para cursos de Pós-Graduação fora da Instituição deverá apresentar, semestralmente, à Diretoria a, declaração de aproveitamento das disciplinas cursadas e/ou relatório de atividades cumpridas, assinado pelo Professor-Orientador.

Art. 10º- O valor da Bolsa-Auxílio será estipulado levando-se em consideração os valores a serem pagos pelos docentes às Instituições promotoras dos cursos, no início de cada ano ou semestre letivo.

Art. 11º- O docente que receber Bolsa-Auxílio obriga-se a servir a Faculdade por um período estipulado no contrato.

Art. 12º- O docente que receber Bolsa-Auxílio obriga-se a produzir um artigo por ano para publicação em periódicos especializados, pelo período em que se beneficie com a bolsa.

Art. 13º - O docente que se beneficiar da Bolsa-Auxílio, quando apresentar seu projeto de pesquisa, deverá levar em consideração, prioritariamente, os objetivos educacionais da instituição.

Art. 14º - Poderão beneficiar-se de auxílio financeiro específico, os professores que necessitarem de apoio financeiro para a publicação da dissertação de mestrado ou tese de doutoramento.

Art. 15º- Serão custeados, com verba deste Plano, programas específicos de treinamento profissional para grupos de professores, na própria Instituição ou em outras, a pedido do Diretor da Faculdade, onde isto represente benefício direto ao desenvolvimento de suas atividades acadêmicas.

Parágrafo único – Os programas específicos de treinamento profissional incluirão a capacitação dos professores em LIBRAS – Língua Brasileira de Sinais, visando disponibilizar aos docentes os conhecimentos da cultura de deficientes auditivos além de apoiar o uso e difusão desta forma de comunicação.

Art. 19º- Este Programa entrará em funcionamento a partir da data da sua publicação.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO IV - PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DO CORPO TÉCNICO – ADMINISTRATIVO (PCCSTA)



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN - EFAN

**PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS DOS
TECNICOS - ADMINISTRATIVOS
(PCCSTA)**

2022



APRESENTAÇÃO

O Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Técnicos-Administrativos da Faculdade EFAN, Sigla EFAN, mantida pela Associação Escola Família Agrícola de Natalândia, CNPJ 07.395.381/0001-02, compreende um conjunto de princípios, normas e procedimentos que tem por finalidade contratar, organizar e valorizar o seu corpo técnico-administrativo.

As relações de trabalho do corpo técnico administrativo da EFAN são regidas pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho e pelas normas deste Plano de Cargos, Salários e Carreira do Corpo Técnico Administrativo da Empresa acima citada.

O objetivo principal do Plano é estabelecer uma política eficaz para a ascensão profissional dos seus colaboradores, de acordo com suas aptidões e desempenho; assim como subsidiar o desenvolvimento no plano de carreiras com vista a atingir os objetivos da IES.

Tem também como objetivo atrair e reter talentos humanos e tem como propósito estimular o empenho e o desenvolvimento dos colaboradores. Possibilita também a organização das relações trabalhistas com seus colaboradores, estipulando critérios de remuneração funcional, delineamento de carreiras, admissão e promoção, favorecendo a equidade interna e externa.

Este PCCSTA abrange especificamente os colaboradores administrativos, incluindo desde a direção estratégica, gestores intermediários, técnicos especializados, assistentes e auxiliares.

Fica estabelecido que, a cada triênio anos, haverá uma revisão dos cargos e funções ou sempre que houver necessidade de ajustes, a fim de adequá-las às mudanças tecnológicas e de mercado, e da CLT.

A implantação deste PCCSTA e suas eventuais e futuras modificações são de competência do Conselho Superior – CONSUP da EFAN.

CAPITULO I



DISPOSIÇÕES GERAIS

Art.1º - O presente plano tem por objetivo estabelecer uma política de administração de cargos, salários e carreira para o quadro de pessoal técnico-administrativo da EFAN.

Art. 2º - O Corpo Técnico-Administrativo integrante é constituído pelos empregados enquadrados nesta categoria e que prestam serviços de apoio técnico, administrativo e operacional.

Art. 3º - O Plano de Cargos e Salários define, normatiza e disciplina as condições de admissão, demissão, promoção, progressão, desenvolvimento profissional, direitos e deveres do quadro técnico-administrativo.

CAPÍTULO II

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 4º - O regime jurídico dos empregados técnico-administrativos é o da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT, aplicando-se ainda a eles, as normas deste Plano de Cargos e Salários, e as Convenções Coletivas de Trabalho.

Art. 5º - Para efeitos deste Plano:

I. Admissão é o ato administrativo de provimento de cargo por pessoa não pertencente ao quadro da Faculdade;

II. Cargo é uma composição de funções ou atividades equivalentes em relação às tarefas a serem desempenhadas, o qual é definido estrategicamente na busca da eficiência da organização. A análise de um cargo e sua descrição são formas de auxiliar na contratação do empregado dentro do perfil desejado pela IES.

III. Função são as atribuições do cargo

A descrição de função divide-se em:



- a. **Descrição Sumária** - descreve de forma sucinta as principais atribuições do cargo;
- b. **Atribuições** - descreve de forma detalhada, todas as atividades que o empregado realiza;
- c. **Requisitos básicos da função** - define o mínimo indispensável de formação e conhecimentos para o exercício de cada função.

IV. Demissão é o ato administrativo de rescisão do contrato de trabalho, a pedido ou não do empregado da Faculdade;

V. Empregado é toda pessoa física que presta serviços remunerados, não eventuais, a EFAN;

VI. Enquadramento é o posicionamento do empregado nos quadros, encargo e nível compatíveis com as condições sob as quais tenha sido admitido;

VII. Grupo é a divisão da carreira que, fundamentada na escolaridade, titulação acadêmica, agrupa atividades/competências, responsabilidades, qualificação profissional e experiências.

VIII. Referências são as subdivisões de um mesmo grupo.

IX. Promoção vertical é a elevação do empregado pertencente ao quadro da Faculdade para grupo superior àquele em que se acha posicionado, em virtude de condições especiais atendidas pelo empregado;

X. Promoção horizontal é uma elevação dentro de um mesmo grupo por tempo de permanência na Faculdade.

XI. Salário é a retribuição pecuniária mensalmente atribuída ao empregado pelo efetivo exercício do cargo;

XII. Remuneração é o valor do salário relativo ao cargo, acrescido de adicionais e vantagens pecuniárias permanentes ou transitórias.

CAPÍTULO III



DA ADMISSÃO E EFETIVAÇÃO

Art. 6º - O colaborador admitido através de processo seletivo externo cumprirá período de experiência de 90(noventa) dias a contar da data da contratação.

Art. 7º - A efetivação no cargo será realizada, decorridos os 90 (noventa) dias do período de experiência, mediante aprovação em avaliação funcional.

Parágrafo Único – O colaborador será efetivado no nível inicial da primeira faixa correspondente à sua área, excepcionados os casos de experiência e formação reconhecidamente superior as requeridas.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA DA CARREIRA

Art. 8º - A carreira dos empregados técnico-administrativos da Faculdade é constituída por grupos e referências.

Art. 9º - O Corpo Técnico-Administrativo é constituído pelas seguintes classificações e respectivos níveis:

- a. Auxiliares – AUX. e níveis I, II, III, IV e V.
- b. Assistentes – ASS e níveis I, II, III, IV e V.
- c. Analista – ANA e níveis I, II, III, IV e V.
- d. Gestor – GES. e níveis I, II, III, IV e V.
- e. Diretor – DIR. e níveis I, II, III, IV e V.

§ 1º a Classificação Auxiliar é constituída pelos cargos que exijam conhecimentos elementares até o ensino médio incompleto; e que desenvolvam atividades de apoio administrativo; de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.

§ 2º a Classificação Assistente é constituída pelos cargos que exijam conhecimentos elementares entre o ensino médio completo até o superior incompleto;



§ 3º - a Classificação de Analista é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos do ensino superior completo;

§ 4º - as Classificações Gestor e Diretor é o grupo constituído pelos cargos que exijam conhecimentos de pós-graduação, “*lato sensu*” ou “*stricto sensu*”, que exerçam atividades administrativas de coordenação, gerência e direção.

CAPITULO V

DOS SALÁRIOS

Art. 10º – Em contraprestação aos serviços prestados, a EFAN paga aos seus colaboradores, anualmente, doze remunerações mensais e uma gratificação de Natal, abono pecuniário, denominada 13º salário, na forma da legislação vigente.

Art.11º - A remuneração dos empregados dar-se-á de acordo com os fatores da tabela abaixo:

Classificação	Salário	I	II	III	IV	V
Auxiliares	Piso	1	1,03	1,05	1,07	1,10
Assistentes	Piso	1	1,03	1,05	1,07	1,10
Analista	Piso	1	1,03	1,05	1,07	1,10
Gestor	Piso	1	1,03	1,05	1,07	1,10
Diretor	Piso	1	1,03	1,05	1,07	1,10

CAPITULO VI

DA PROMOÇÃO

Art. 12º - A Promoção Vertical é a passagem de uma Classificação para outro subsequente na carreira.

Parágrafo único: a promoção vertical somente ocorrerá por merecimento, atendendo a escolaridade exigida.



Art. 13º– A promoção vertical ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

§ 1º houver vaga, fixada pela IES;

§ 2º atender o nível de escolaridade da respectiva Classificação; e

§ 3º ser aprovado em processo seletivo interno.

Art. 14º - A Promoção Horizontal é a passagem de um nível para outro na mesma classificação.

Art. 15º – A promoção Horizontal ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

§ 1º houver vaga, fixada pela IES; e

§ 2º atender o tempo de efetivo serviço de cada Nível na respectiva Classificação

Art. 16º. – A cada cinco anos de efetivo serviço na Faculdade, independentemente da promoção vertical, receberá o funcionário promoção horizontal, por antiguidade.

Art. 17º – O aumento salarial, após a promoção, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da respectiva promoção.

CAPÍTULO VII

DAS PENALIDADES

Art. 18º – As penalidades serão aplicadas observadas as disposições da legislação trabalhista.

CAPÍTULO VIII

DA JORNADA

Art. 19º – O valor atribuído a cada nível corresponde a:



§ 1º jornada de 44 horas semanais de trabalho;

§ 2º jornada inferior a fixada no inciso anterior, desde que estabelecida como medida preventiva ou se fixada em lei que regulamente a profissão ou ocupação.

CAPÍTULO IX

DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 20º – A Avaliação de Desempenho será conduzida pelas respectivas Diretorias, juntamente com o setor de Gestão de Pessoas e tem como objetivo verificar se os colaboradores estão desempenhando de forma efetiva as suas atribuições.

Art. 21º – A Avaliação de Desempenho será realizada pelo gestor imediato na presença do colaborador avaliado, sendo que a comissão avaliadora poderá, ao final, reunir-se sem a presença do colaborador para o relatório final.

Art. 22º – Quando o colaborador obtiver uma avaliação negativa, será constituído um plano de melhoria de desempenho, contendo as competências e habilidades que deverão ser trabalhadas, sendo remarcada uma nova avaliação dentro de até 180 dias.

CAPÍTULO X

DOS AFASTAMENTOS

Art. 23º – As vagas originadas por afastamentos definidos na legislação previdenciária ou para capacitação via Plano Institucional de Capacitação de Recursos Humanos, serão providas por indicação da chefia imediata, e terão caráter temporário.

Parágrafo Único – A remuneração do colaborador substituto neste período será complementada, se for o caso, através de adicional salarial, não integrando seu salário base.

Art. 24º – Para os demais afastamentos, as vagas originadas serão providas através de processo seletivo interno e/ou externo, em caráter permanente.



CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 25º - Os salários bases serão reajustados anualmente conforme o índice de correção salarial definido em instrumentos coletivos e legislação trabalhista ou quando necessário mediante análise de mercado, devendo neste caso haver deliberação do Conselho Superior.

Art. 26º - O presente Plano de Cargos, Carreiras e Salários Técnicos Administrativos – PCCSTA poderá vir a ser alterado ou ajustado, tendo em vista o seu contínuo aperfeiçoamento, a qualquer tempo, respeitando o direito adquirido e a legislação trabalhista em vigor.

Art. 27º - O Diretor Geral da EFAN baixará instruções relativas às providências que se fizerem necessárias à implantação deste regulamento bem como para a sua administração.

Art. 28º - Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral e, quando necessário, submetidos à apreciação do CONSUP

Art. 29º - O presente Plano de Carreira Docente entra em vigor na data de sua aprovação, revogadas as disposições em contrário.



APENDICE I

QUADRO RESUMO DE CARGOS

Cargo	Classificação	Nível
Diretor Geral	Diretor (DIR)	I, II, III, IV e V
Diretor Administrativo Financeiro		
Diretor Acadêmico		
Coordenador Geral de Unidade ou campus	Gestor (GER)	I, II, III, IV e V
Coordenador de Núcleo		
Coordenador de Curso		
Gerente Acadêmico		
Gerente Adm. e Financeiro		
Gerente de RH		
Gerente de Marketing		
Analista de Departamento Pessoal	Analista (ANA)	I, II, III, IV e V
Analista de Marketing e Comercial		
Coordenador Contas a Receber		
Técnico Pedagógico		
Coordenador de Assuntos Estudantis		
Bibliotecário		
Técnico em Estágio e Carreira		
Analista Suporte TI		
Secretario Docente		
Secretario Discente		
Assistente Informática	Assistente (ASS)	I, II, III, IV e V
Assistente de Marketing e Comercial		
Assistente Administrativo		
Assistente de Biblioteca		
Assistente Administrativo		
Assistente de Secretaria		
Auxiliar Serviços Gerais	Auxiliar (AUX)	I, II, III, IV e V
Vigilante		



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO V - PLANO DE QUALIFICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO- ADMINISTRATIVO



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN - EFAN

DIREÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE QUALIFICAÇÃO DO CORPO
TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

2022



APRESENTAÇÃO

Diante do cenário vislumbrado antecipadamente no que tange ao perfil do corpo técnico-administrativo da EFAN, referente ao município de Natalândia – MG, a IES constitui por meio deste documento, um projeto de ações estabelecidas para o atendimento do mundo produtivo, as quais deverão ser ampliadas e inter relacionadas às necessidades sociais locais e regionais.

A EFAN deverá ao longo de seu percurso, buscar a melhoria da qualidade no atendimento das demandas tecnológicas dos arranjos produtivos em prestação de serviços técnico-administrativos. No entanto, esta demanda requer mudança de paradigmas, reestruturação de instalações físicas e, sobretudo, de profissionais preparados através de uma política de capacitação e qualificação integrada aos anseios das comunidades interna e externa e ao Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Neste contexto foi elaborado este documento para nortear e institucionalizar o processo de qualificação profissional do Corpo Técnico-Administrativo da IES, ouvidos aqueles gestores que serão responsáveis pelos mais diversos órgãos da IES, a partir de uma profunda discussão sobre os objetivos e metas almejados, este programa deverá ser apresentado e fazer parte constante do Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Corpo Técnico Administrativo da EFAN.

1. OBJETIVOS

- I. Aperfeiçoar os serviços oferecidos pelos diversos setores institucionais de gestão educacional e administrativa;
- II. Melhorar a qualidade no atendimento à comunidade interna e externa da IES;
- III. Propiciar a criação e consolidação de programas de pós-graduação *lato sensu*, tendo como público-alvo o corpo técnico administrativo da IES.

3. AÇÕES ESTRATÉGICAS



Considerando as metas estabelecidas no PDI da EFAN, associadas aos objetivos deste documento, serão utilizados como instrumentos de viabilização:

=> A criação de pós-graduações na área administrativa como Gestão para o Ensino Superior e MBA em Administração.

=> A criação de um programa de bolsa de estímulo à qualificação (graduação e pós-graduação) no qual o funcionário da IES terá, minimamente, 50% de desconto em todo e qualquer curso da EFAN.

=> Acesso de alunos-funcionários da EFAN ao programa de iniciação científica, visando melhorar a qualidade dos serviços prestados e a constituição de funcionários técnicos com perfil de pesquisadores.

=> A criação de um programa de apoio a modernização dos equipamentos de laboratórios, de instalações físicas e de recursos tecnológicos para uso nas áreas técnico-administrativas.

4. METAS INSTITUCIONAIS DE QUALIFICAÇÃO DO CORPO TÉCNICO ADMINISTRATIVO

OBJETIVOS INSTITUCIONAIS	METAS	2022	2023	2024	2025	2026
I. Aperfeiçoar os serviços oferecidos pelos diversos setores institucionais na IES.	Garantir a formação de nível médio de todos os técnicos administrativos		X	X	X	X
	Atingir a meta de ingresso/formação de nível superior para 1/3 dos técnicos administrativos com nível médio		X	X	X	X
	Ofertar curso de pós-graduação <i>lato sensu</i> na Área	X	X	X	X	X



EFAN
gente que
muda o mundo!

	de Administração para formar os funcionários					
	Ofertar cursos de extensão conforme as necessidades dos funcionários	X	X	X	X	X
	Constituir a sala de qualidade de vida no trabalho	X	X			
	Ofertar capacitação do corpo técnico administrativo da IES.	X	X	X	X	X



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO VI – PROGRAMA ESPECIALIZADO DA BIBLIOTECA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

PROGRAMA ESPECIALIZADO DE ATENDIMENTO DA BIBLIOTECA

2022



APRESENTAÇÃO

A Biblioteca de uma Instituição de Ensino Superior não pode se estabelecer como um mero depósito de livros e materiais de pesquisa, mas uma mediadora do conhecimento.

Desse modo, parte-se da necessidade de repensar o papel da biblioteca como suporte para o processo de ensino/aprendizagem, afinal, já não se pode regular o sistema educativo com base num modelo absoluto. No momento atual em que vivemos, desenvolve-se uma quantidade enorme de conhecimentos, de informação e uma gama de alternativas em todos os campos da vida, perante os quais o indivíduo deve desenvolver metodologias específicas que lhe permitam a escolha e a organização do conhecimento que mais se adequar com sua visão de mundo.

Na atualidade, a produção do conhecimento deixa de se pautar "exclusivamente pela verticalidade (especialização), se conduzindo mais no sentido da horizontalidade das abordagens transdisciplinares, as informações produzidas pela sociedade dificilmente podem ser antecipadamente classificadas por áreas de interesses, em categorias fixas e imutáveis" (DODEBEI *et al*, 1998). Esta constatação, por si só, mostra o muito que se tem para analisar sobre a relação professor/aluno e bibliotecário/usuário.

Emerge então desse contexto problemático, a necessidade de analisarmos o processo de ensino/aprendizagem com a mediação da biblioteca de uma IES propiciando assim aprofundarmos os conhecimentos das causas pelas quais não se tem assegurado aos discentes e docentes melhores condições de produção.

Desse modo, esse programa visa melhorar os serviços da biblioteca e permitir iniciar um processo de quebra de paradigma do modelo pré-estabelecido de depósito de informação, conforme supracitado.

2. Justificativa

Vivemos um momento em que as informações se estabelecem de maneira singular no mundo e a uma velocidade nunca vista.



Assim, o modelo estabelecido para as bibliotecas já não atende mais às necessidades do mundo moderno, necessitando de um maior envolvimento dos bibliotecários e de equipes multidisciplinares de modo a melhorarem os serviços estabelecidos no âmbito da disseminação e construção proativa das informações.

Vale destacar que já não são apenas os livros, revistas e periódicos que possuem e disseminam o conhecimento acumulado, mas também os meios tecnológicos e as ferramentas de informação diversas.

Logo, faz-se necessário que se construa um processo de início de não acomodação acerca do modelo vigente, buscando-se iniciar grandes diálogos e melhorias envolvendo a biblioteca da IES e as equipes multidisciplinares que buscam a construção e sistematização do conhecimento no âmbito institucional.

3. Objetivos

3.1. Geral

Constituir ações que visam melhorar, ampliar e modernizar os serviços de atendimento na Biblioteca.

3.2. Específicos

- Estabelecer ações que envolvam a relação entre professores, alunos e os especialistas da biblioteca.
- Propor ações sistemáticas de fomento à leitura e à pesquisa.
- Auxiliar alunos e professores a partir dos serviços de pesquisa e normatização.
- Ampliar os serviços da biblioteca junto à IES e comunidade.
- Auxiliar positivamente nas expectativas de ensino-aprendizagem dos cursos de graduação da IES.



4. Ações que visam ampliar as fontes de informação na Biblioteca da IES.

Deverão ser sistematizadas as seguintes ações e para cada uma delas estabelecido um projeto de execução:

- a) Construção de um banco de dados de vídeo aulas, palestras e programas do Youtube, separados por áreas do conhecimento e assuntos.
- b) Convênios e acordos com bibliotecas virtuais públicas de modo a ampliar as fontes de informação formais em nível de livros e periódicos.
- c) Aquisição da Biblioteca Virtual.
- d) Constituir um canal de comunicação online com as coordenações de cursos de modo a atualizar sistematicamente as possibilidades de informações junto aos cursos de graduação.
- e) Produção de banners e outros meios de divulgação de novos canais de pesquisa na Biblioteca da IES para alunos e comunidade.
- f) Inserir no site institucional, no link biblioteca, um acesso ao banco de dados de materiais informacionais alternativos para pesquisa de alunos, professores e comunidade.

5. Ações que visam melhorar os serviços de normatização para alunos e professores.

Deverão ser sistematizadas as seguintes ações e para cada uma delas estabelecido um projeto de execução:

- a) Construção de um manual de normatização de trabalhos acadêmicos da IES, incluindo o TCC e Estágio.



b) Estabelecimento de horários na biblioteca para agendamento dos serviços da bibliotecária para auxiliar professores e alunos na operacionalização das normas para composição de trabalhos acadêmicos.

c) Capacitação de todos os auxiliares da biblioteca de modo que possam orientar professores e alunos na normatização de trabalhos acadêmicos.

d) Composição do Manual de TCC, Práticas Pedagógicas e Projetos Interdisciplinares.

6. Ações que visam incentivar à leitura e à pesquisa

Deverão ser sistematizadas as seguintes ações e para cada uma delas estabelecido um projeto de execução:

a) Construção do Projeto “Leitura Viva” que visa a busca por doação de livros e revistas junto à comunidade externa e o repasse desses materiais para a constituição de bibliotecas itinerantes (escolas, asilos, etc.) na comunidade de inserção da IES.

b) Construção de um espaço “Canto da Leitura” que visa apresentar aos alunos da IES e professores livros que não fazem parte do rol de UC – Unidades Curriculares dos cursos de graduação, como romances, ficção, documentos etc.

c) Construção de banners físicos e no site visando o fomento à leitura na IES e comunidade externa.

d) Constituição de cronograma semestral visando passar de sala em sala com o objetivo de mostrar outras possibilidades de pesquisa disponíveis na biblioteca, bem como incentivar a leitura e pesquisa.

6. Cronograma de Execução do Programa

AÇÕES	PERÍODO	RESPONSÁVEIS
Construção de Banco de Dados Alternativo de informações	2022	- Bibliotecária - Auxiliares da Biblioteca



		- Equipe de TI da IES
Convênios com bibliotecas externas	2022	- Bibliotecária - Direção
Aquisição da Biblioteca Virtual	2022	- Direção Geral
Construção de canal de comunicação no site	2022	- Equipe de TI da IES
Produção de Manual de Normatização	2022	- Bibliotecária - Coordenação de Curso de Graduação
Projeto Leitura Viva	2022	- Bibliotecária
Projeto Canto da Leitura	2022	- Bibliotecária
Cronograma de horários de atendimento para serviços especializados para alunos e professores	2022	- Bibliotecária - Direção
Capacitação Auxiliares da biblioteca	2022	Bibliotecária

7. Resultados Esperados

Espera-se com o presente programa aumentar o número de frequentadores na biblioteca, bem como melhorar a qualidade dos trabalhos acadêmicos e estabelecer um diálogo com a sociedade na região de inserção da EFAN, cumprindo assim também o seu papel social.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO VII - PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA PARA O QUINQUÊNIO 2022-2026



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

**PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DO ACERVO DA
BIBLIOTECA PARA O QUINQUÊNIO 2022-2026**

2022



PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DA BIBLIOTECA

1. APRESENTAÇÃO

Conforme constante no PDI 2022-2026 da EFAN, a atualização do acervo bibliográfico, entendido na IES como livros e periódicos, é feita com base na bibliografia arrolada para os cursos de graduação em seus respectivos projetos pedagógicos.

Porém, visando dar clareza a esse processo, fez-se necessário que se constituísse esse documento anexo ao PDI, o qual determinará com detalhes a dimensão política, as perspectivas para atualização e manutenção dos elementos constantes na biblioteca da EFAN.

Com o início das atividades da IES, o desenvolvimento e a manutenção do acervo serão de responsabilidade do(a) bibliotecário(a) em parceria com o corpo docente, coordenadores de curso e gestores da IES, tendo em vista estes atores serem os maiores conhecedores da literatura e necessidades imediatas da biblioteca, porém há que se destacar o papel primordial da CPA e dos alunos na concepção deste.

Assim, este documento não pode ser considerado um elemento engessado ou inflexível, pois as necessidades educacionais devem ser sempre revistas e repensadas em conjunto, bem como a sociedade globalizada impele que a biblioteca seja não apenas um depósito de materiais devidamente cadastrados, mas um órgão de extrema importância na concepção não estática de busca pela informação e pelo conhecimento.

2. ACERVO E POLÍTICAS DE AQUISIÇÃO E SELEÇÃO

Há que se destacar que é compromisso de toda a instituição a garantia de recursos para a manutenção da política de atualização, expansão e inovação permanente do acervo da biblioteca, vinculada, conforme já apontamos, à indicação pela comunidade acadêmica, sob o gerenciamento maior do gestor da biblioteca.

Esses aspectos não podem ser restritos unicamente à aquisição de livros e periódicos, mas com toda a infraestrutura, inclusive a tecnológica e a física. Para tal, os recursos devem estar previstos no planejamento orçamentário da IES, tanto no que concerne a



constituição dos cursos, como para o atendimento cada vez mais eficiente à comunidade acadêmica para o repasse de informações.

Para uma eficiente política de desenvolvimento e formação do acervo é imprescindível a colaboração periódica e constante do corpo docente, discente e administrativo na avaliação de todos os itens constantes do processo que envolve a seleção, aquisição e descarte de material, bem como a manutenção e expansão dos recursos físicos e tecnológicos da biblioteca

2.1. Acervo Atual (Fase de credenciamento da IES)

O acervo da Biblioteca da EFAN será assim composto:

Livros - Títulos
Livros - Exemplares
Periódicos On-Line - Assinaturas
Periódicos On-Line Disponibilização
Jornais - Assinaturas

2.2. Critérios de Seleção e Aquisição

São critérios de seleção e aquisição da Biblioteca da EFAN:

- doações: área de interesse do conteúdo do material, ano de publicação, atualidade da informação, valor histórico da obra, idioma, estado físico do material, disponibilidade de exemplares no acervo, autoridade - autor/editora, imparcialidade;
- permuta: área de interesse do conteúdo do material, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, autoridade - autor/editor, imparcialidade;
- compra: necessidades do curso/área de interesse, disponibilidade de exemplares no acervo, idioma, custo, autoridade - autor/editor;
- obras de referência: existência de obras similares, facilidade de acesso, idioma, ano de publicação, preço da publicação, autoridade - autor/editor, imparcialidade, cobertura;



- periódicos: necessidade do curso/área de interesse, autoridade - autor/editor, cobertura, continuidade.

2.2.1. Responsável pela Seleção/Indicação

Sobre a responsabilidade pela seleção/indicação:

- as respectivas coordenações de cursos, por intermédio de seu corpo docente (NDE e Colegiado);
- corpo discente, por meio das sugestões apresentadas à coordenação de curso e/ou biblioteca;
- a Biblioteca, por meio da demanda e de acordo com estatística estabelecida por ela;
- outros segmentos da EFAN, por meio das necessidades de cada projeto de curso ou necessidades específicas da comunidade acadêmica.

2.2.2. Fontes de Informação para a Seleção/Indicação e Aquisição

Sobre as fontes de informação:

- bibliografias fornecidas pelo corpo docente (NDE e Colegiados);
- bibliografias gerais e especializadas;
- catálogos de editoras;
- sugestões dos usuários (incluindo nesse roll o gestor da biblioteca).

2.2.3. Critérios do Procedimento

Todo material solicitado para aquisição deverá ser encaminhado ao(à) bibliotecário(a) responsável, impresso e por e-mail, para ser avaliado se o número de exemplares solicitados é viável, fazendo uma pesquisa no acervo, do número de exemplares existentes ou não.



Esta listagem deverá ser formatada por disciplina ou com informações para o seu uso e área.

São critérios do procedimento:

- analisar a adequação do material às necessidades e interesses dos usuários;
- manter atualizado o acervo de fontes de informação necessárias à aquisição de material bibliográfico;
- realizar contato periódico com os professores e coordenadores, no sentido de receber sugestões para aquisição e mantê-los informados sobre o andamento de seus pedidos;
- verificar as deficiências do acervo e indicar o material a ser adquirido;
- selecionar o material bibliográfico recebido por doação e/ou permuta – a ser incorporado ao acervo;
- contatar a diretoria administrativo-financeira para envio de cotações pedidos devidamente justificados.

Observação: Documentos que contêm a história da instituição, bem como suas próprias publicações, também devem fazer parte do acervo da EFAN.

a) Quanto ao perfil do Acervo:

- obras consagradas e clássicas;
- autoridade do autor e editor;
- textos no idioma original ou traduções confiáveis;
- edição atualizada;
- qualidade técnica;
- livros e materiais que possuem melhores edições e impressões.

b) Quanto ao idioma:

- português;
- espanhol;
- inglês.



3. AQUISIÇÃO

A aquisição de material ao acervo da Biblioteca obedece à seguinte sistemática

3.1. Bibliografia Básica

São adquiridos obrigatoriamente 03 (três) títulos de livros para cada Unidade Curricular dos cursos de graduação, onde o número de exemplares calculados leva em conta o número de alunos matriculados, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e os demais para circulação (empréstimo domiciliar).

3.2. Bibliografia Complementar e/ou Atualização

Livros necessários à complementação e atualização do conteúdo programático das disciplinas deverão ser adquiridos obrigatoriamente em número mínimo de 5 (cinco) títulos para cada Unidade Curricular dos cursos de graduação, em número mínimo de 2 (dois) exemplares por título, exceto quando houver demanda ou solicitação, justificando a necessidade de um número maior, sendo que um exemplar de cada título será destinado à consulta interna e o restante para circulação (empréstimo domiciliar).

3.3. Obras de Referência

Os tipos de materiais para obras de referência são dicionários gerais e especializados, enciclopédias, códigos, catálogos, sumários, compêndios, periódicos, etc. Será da competência do(a) bibliotecário(a) selecionar esses documentos em parceria com especialistas da área específica e as solicitações dos cursos de graduação.

3.4. Periódicos

A aquisição de periódicos é feita por meio de doação ou assinatura. As solicitações de assinaturas serão feitas pelos cursos de graduação a partir do coordenador do curso (NDE e Colegiados) e/ou através da indicação do professor.

3.5. Periódicos de Caráter Informativo



A Biblioteca adquirirá periódicos de informações gerais (locais, estaduais e nacionais) e revistas de caráter informativo de âmbito nacional (Exame, Carta Capital, etc.), sendo que as revistas de lazer ficarão restritas a 1 (um) título, à critério do gestor da biblioteca.

3.6. Biblioteca Virtual

As bibliotecas virtuais a serem adquiridas deverão ser constituídas de contratos que atendam ao número de alunos matriculados na IES.

O acesso deverá ser feito por meio do site institucional e deverão ser disponibilizados computadores para pesquisa do acervo.

4. DOAÇÕES

Sobre as doações à Biblioteca, serão adotados os procedimentos a seguir.

4.1. Acervo Geral

Os critérios para a seleção de doações são os mesmos utilizados para a compra.

A Biblioteca não aceitará doações condicionadas às exigências relativas à disposição ou localização do material em suas estantes.

A Biblioteca terá liberdade para dispor de quaisquer publicações desnecessárias, independentemente de como foram adquiridas (doação ou permuta). Além disso, toda e qualquer doação integrada à coleção não mais poderá ser devolvida.

Também terá análise:

- data de publicação;
- suporte físico - impresso, CD-Rom e DVD;
- idioma;
- estado físico do material;
- número de exemplares já existentes no acervo.



4.2. Periódicos

Serão aceitos periódicos nas seguintes condições

- em caso da existência do título, serão aceitos para completar falhas e/ou coleção;
- em caso de não existência do título, serão aceitos somente aqueles cujos conteúdos sejam adequados aos interesses da comunidade;
- em caso de dúvidas, as doações serão submetidas à apreciação do Gestor da Biblioteca.

5. AVALIAÇÃO DO ACERVO

A avaliação sistemática do acervo é o diagnóstico que mostra se o seu desenvolvimento está correndo da forma prevista e/ou planejada, possibilitando traçar diretrizes quanto à aquisição, à acessibilidade e mesmo ao descarte.

Na avaliação do acervo da Biblioteca serão utilizados os critérios a seguir enumerados para avaliação de sua coleção.

5.1. Metodologias

Serão utilizadas as seguintes metodologias:

- utilizar relatórios estatísticos para levantar o número de usuários; os leitores;
- os livros emprestados, circulados, devolvidos, etc.; sendo que esses dados permitem efetuar várias relações entre o crescimento da coleção e o seu estabelecimento entre os usuários a serem atendidos;
- comparar o acervo através de listas, bibliografias recomendadas e/ou adotadas, para verificar os itens não existentes na Biblioteca e que obras ou publicações devam ser adquiridas;
- verificar se a coleção satisfaz aos usuários;
- determinar os tipos e níveis de necessidades em relação às coleções;
- verificar as mudanças de interesse por parte da comunidade acadêmica.



6. DESBASTAMENTO

Desbastamento constitui-se de descarte e remanejamento de obras ou peças do acervo.

Após a avaliação do material bibliográfico, o que for classificado ou destinado ao desbastamento é retirado da coleção ativa com o objetivo de manter a qualidade do acervo e oferecer economia e dinamização de espaço.

Este processo deverá ser contínuo e sistemático, observando os critérios a seguir enumerados.

6.1. Acervo Geral

Quanto ao acervo geral:

a) padrão de uso:

➤ Detectado por dados estatísticos de circulação (material muito pouco ou nunca circulado);

b) aparência:

- volumes mal encadernados;
- volumes desgastados, com páginas sujas, quebradiças, faltando páginas;
- volumes irrecuperáveis;

c) volumes supérfluos ou duplicatas:

- duplicatas desnecessárias;
- duplicatas de obras desatualizadas;
- títulos sem interesse à comunidade;
- títulos altamente desatualizados em cujo acervo existem edições mais atualizadas.

d) conteúdo:



- traduções não fidedignas.

e) idade:

- livros antigos, desde que não sejam considerados obras clássicas;
- livros de ficção, de valor efêmero e não considerados obras clássicas literárias.

6.2. Periódicos

Em relação ao periódicos a política de desbastamento obedece:

- coleções não correntes e que não apresentem demanda;
- periódicos de divulgação geral e/ou de interesse temporário;
- periódicos recebidos em duplicata;
- coleções de periódicos de caráter não científico;
- condições físicas inadequadas.

Observação: Os documentos desaparecidos – dada avaliação de responsáveis – não serão repostos automaticamente. A reposição deverá ser baseada na demanda, importância e valor do título.

7. ACESSO AO ACERVO

É permitido ao usuário da Biblioteca – seja aluno, professor, funcionário ou outro –, o livre acesso às estantes, para localização ou verificação de materiais existentes e/ou disponíveis, podendo consultar o catálogo online acessando o site institucional ou buscando um(a) dos(as) atendentes ou o(a) bibliotecário(a).

A Biblioteca tem a totalidade de seus dados bibliográficos registrados em banco de dados informatizado: Sendo que tal sistema possibilita controle de acervo, consultas, empréstimos, emissão de levantamento bibliográfico, tudo em tempo real.

8. INFRAESTRUTURA ATUAL (na fase de credenciamento institucional)

Para pesquisa, estudos e outras necessidades de frequência ao espaço e acomodações, os usuários da Biblioteca tem ao seu dispor:



MATERIAL
Cadeiras
Computadores
Estantes para biblioteca
Gabinetes de Estudo em Grupo
Bancadas para Estudo Individual
Mesas de Estudo

Investimentos em infraestrutura são objetivos permanentes da EFAN para contínuo desenvolvimento das ações da Biblioteca, não só de apoio ao seu aluno, ao seu professor, aos seus funcionários e à sua direção, bem como atendimento comunitário e cidadão – sempre que possível e quando procurada a Biblioteca oferece suporte e subsídio para os usuários aprimorarem seus conhecimentos.

A Biblioteca será atualizada e mantida mediante o Planejamento Orçamentário da EFAN e de maneira aleatória a partir das necessidades advindas da CPA e indicações dos órgãos como NDE e Colegiado e/ou solicitações de usuários e a consulta do acervo pode ser realizada nos terminais que se encontram na Biblioteca.

São permitidas aos alunos a seguintes ações:

- pesquisa bibliográfica;
- empréstimo local e domiciliar;
- levantamento bibliográfico no acervo local.

9. RELACIONAMENTOS

Sempre ao serviço e ao atendimento às necessidades da comunidade acadêmica num todo, em especial aos alunos, a Biblioteca da EFAN tem as seguintes normas para os empréstimos de seus livros e outros itens, aqui resumidas (VIDE REGULAMENTO DA BIBLIOTECA):

- acesso e utilização por alunos, ex-alunos, professores, funcionários da EFAN e por todos os membros da comunidade que necessitarem;



- acesso e utilização mediante apresentação do documento Carteira de Identidade (RG) do usuário;
- empréstimo por até 7 (sete) dias, mediante assinatura de cautela;
- o usuário pode verificar a disponibilidade de uma publicação e fazer sua reserva pelo site;
- toda obra perdida ou danificada deverá ser reposta pelo usuário;
- o pagamento da multa deverá ser efetuado até a rematrícula;
- caso não se cumpra o prazo estipulado para devolução, será cobrado taxa por dia e por material; sendo que as multas serão pagas no setor financeiro da IES.

9.1. Censura

Serão resguardados os direitos dos usuários da Biblioteca da EFAN, em geral, de escolherem livremente suas leituras, de acordo com seus interesses e necessidades de informação, não permitindo desta forma que a seleção sofra qualquer tipo de censura.

Observação: há proibições como a pornografia e/ou aspectos racistas ou outros que afetem o bom andamento e relacionamento da vida acadêmica.

9.2. Revisão da Política de Desenvolvimento do Acervo

Para garantir a sua adequação à instituição, à comunidade e aos objetivos da Biblioteca, existem dois pontos primordiais a serem desenvolvidos e praticados: a participação do corpo docente estar diretamente envolvida na política de desenvolvimento de coleções e a participação direta do(a) biblioteconomista na organização e controle dessa política.

Anualmente, a partir das reuniões gerais do CONSUP, esta política poderá ser avaliada para conhecer seus reais benefícios e, se for o caso, novas atitudes possam ser concretizadas na consolidação da função social de um importantíssimo setor na vida acadêmica que é a Biblioteca.

10. PROGRAMAS ESPECIALIZADOS DA BIBLIOTECA

A gestão da biblioteca poderá compor e será incentivada a constituição de programas especializados que visem o incentivo à leitura por parte da comunidade acadêmica,



EFAN
gente que
muda o mundo!

frequência maior dos usuários na biblioteca, responsabilidade social da biblioteca para com a comunidade externa, estabelecimento de auxílios nas práticas metodológicas e de normatização, bem como o aumento e inovação do banco de dados de informações da biblioteca.

11. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Os casos omissos a este plano deverão ser discutidos e regulamentados pelo CONSUP, sendo que a aplicabilidade deste documento se constituirá a partir da sua aprovação pelo órgão e a devida publicação de portaria institucional.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO VIII - PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS - PAE



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

PAE – PROGRAMA DE ACOMPANHAMENTO DE EGRESSOS

2022



APRESENTAÇÃO

A EFAN, reconhecendo a importância do acompanhamento de seus egressos, desenvolveu um canal de comunicação específico com os alunos formados pela IES.

O Programa de Acompanhamento de Egresso EFAN – PAE é uma ferramenta de pesquisa e avaliação, que nasceu com o objetivo de facilitar a troca de experiências e a integração Escola / Aluno / Empresa / Instituição.

O Programa disponibiliza ao egresso, através do site da IES, informações sobre mercado de trabalho, capacitação profissional, pós-graduação, extensão e outros assuntos de interesse dos mesmos.

Para a Faculdade, o Programa possibilita o acompanhamento profissional e a inserção no mercado de trabalho de seus ex-alunos. Além disso, permite a avaliação da eficácia dos serviços educacionais promovidos pela EFAN, a adequação das matrizes curriculares oferecidas às demandas sociais e econômicas, a identificação do perfil profissional de seus egressos e a análise da inserção dos ex-alunos no mundo do trabalho.

2. Justificativa

O pouco conhecimento do processo que envolve o acesso à Instituição, desenvolvimento das matrizes curriculares e a trajetória dos egressos na sociedade e no mercado de trabalho, têm comprometido uma atuação mais segura por parte das instituições de ensino superior.

A identificação do perfil socioeconômico dos candidatos, o acompanhamento dos discentes selecionados – desde a sua entrada na instituição até a sua inserção no mercado do trabalho, observando também o seu desenvolvimento acadêmico no decorrer do curso – pode permitir à Instituição constatar os aspectos que deverão ser aprimorados nos processos de acesso, a adequação continuada das matrizes curriculares às dinâmicas tecnológicas, a incorporação de demandas sociais por meio de instrumentos previstos nas próprias matrizes (estágios, pesquisas, Extensão etc.) e assim por diante.



Assim, o acompanhamento dos egressos, deve avaliar as condições de trabalho e de renda dos profissionais, o seu campo de atuação profissional no mercado de trabalho, a avaliação de que ele faz da Instituição e do seu curso agora como egresso e as suas expectativas quanto à formação continuada.

Portanto, o Projeto do Programa de Acompanhamento de Egressos visa se constituir em uma ferramenta e uma fonte de dados e informações para a autoavaliação continuada da EFAN.

3. Objetivos

3.1. Geral

Avaliar as habilidades e competências previstas nas matrizes curriculares e efetivamente acumuladas pelos egressos da EFAN, bem como identificar o grau de aprendizagem técnico-profissional dos mesmos durante os cursos e posteriormente como egressos; tudo a partir da perspectiva de criar mecanismos que permitam a contínua melhoria de todo o planejamento do processo de ensino-aprendizagem.

3.2. Específicos

- Avaliar as adequações entre a oferta e a qualidade dos Cursos Superiores oferecidos pela EFAN e as demandas quantitativa e qualitativa geradas pela sociedade e pelo mercado.
- Identificar o índice de satisfação dos profissionais formados pela Instituição, o grau de compatibilidade entre a sua formação e as demandas da sociedade e do mundo do trabalho e as suas expectativas quanto à formação profissional continuada.
- Promover encontros, cursos de extensão, reciclagens e palestras direcionadas aos profissionais formados pela EFAN;
- Avaliar o desempenho institucional, por meio do acompanhamento da situação profissional dos ex-alunos;
- Manter registros atualizados de alunos egressos;



- Divulgar a inserção dos alunos formados no mercado de trabalho;
- Avaliar o desempenho da instituição, através da pesquisa de satisfação do formando e do acompanhamento do desenvolvimento profissional dos ex-alunos.

4. Metodologia

4.1 Instrumentos de Coleta de Dados

Os dados serão coletados por meio de questionários aplicados junto aos egressos dos cursos superiores. Os questionários serão concebidos de forma fechada, isto é, na forma de questões objetivas formuladas por meio de alternativas, os questionários de egressos serão concebidos de forma mista, com alternância de questões objetivas com alternativas e questões subjetivas com descrições ou opiniões dos respondentes.

4.2. Aplicação dos Instrumentos de Coleta de Dados

Os questionários serão integrados ao web site da Instituição. O conjunto de resultados destes questionários serão sistematizados e representados por meio de tabelas e gráficos.

As dificuldades para a localização e efetiva mobilização dos egressos para o preenchimento dos questionários não poderão comprometer a amostragem.

Quando isto ocorrer será necessário a seleção de novos egressos para responder aos questionários.

Primeira Etapa:

Análise das Expectativas e Realidades dos Egressos

A análise das expectativas e realidades dos Egressos deverá ser realizada após um (01) ano a um ano e meio (1e ½) após sua graduação, por meio de aplicação de questionários enviados por correio eletrônico.



Na hipótese do não retorno do questionário respondido por parte do Egresso, a Instituição entrará em contato por meio de cartas e telefone. Quando estas iniciativas falharem e a amostragem cair para menos de 30% do universo do egresso formados entre um ano (01) e um ano e meio (1 e ½) serão selecionados novos egressos.

Segunda Etapa:

Constituição permanente do processo de avaliação.

Será disponibilizado no site da IES um processo permanente de incentivo a participação dos egressos na demanda de informações, ou seja, será disponibilizado on-line um formulário a ser preenchido por todo e qualquer egresso que visite o site da IES.

5. MECANISMOS

Para atingir a finalidade do Programa de Acompanhamento de Egressos, a EFAN possui as seguintes ações:

· Cadastro através de um banco de dados:

Esse formulário é aplicado com o auxílio da Secretaria Acadêmica, que dispõe de telefone, endereço e e-mail para proceder à pesquisa, caso não seja realizado presencialmente. As respostas devem ser tabuladas e analisadas pela CPA – Comissão Própria de Avaliação para encaminhar às Coordenações de Curso e Direção da Faculdade.

Nesse cadastro deve contemplar todas as informações dos ex-alunos, o curso realizado, a atuação no mercado de trabalho, as dificuldades encontradas na profissão, o perfil de profissional exigido pelas empresas, identificação de novos cursos de graduação, pós-graduação e aperfeiçoamento.

· Web Site da IES:

Será disponibilizado no site da IES um questionário a ser aplicado a todo egresso visitante. Dessa forma, após a constituição de um corpus significativo, os dados serão tabulados e analisados pela CPA.



EFAN
gente que
muda o mundo!

· **Endereço eletrônico:**

Os egressos possuem um canal de comunicação virtual com a Instituição, que pode e é realizado através da ouvidoria, para que possam sanar dúvidas, solicitar informações, fazer sugestões ou críticas. O feedback é dado por um profissional da IES. Outro canal de comunicação, é através do e-mail institucional dos coordenadores de curso.

· **Promoção de eventos:**

Uma diversidade de eventos será realizada pela EFAN, como palestras, seminários, congressos, fóruns, workshops, entre outros, e para atender à política de egressos, são divulgados em maior amplitude para os ex-alunos, através de seus e-mails cadastrados.

Assim como, ter como prática convidar ex-alunos com a finalidade de relatar suas experiências, vivências, apresentação dos melhores TCCs, com a finalidade de integrar alunos/ex-alunos/empresas/comunidade/Instituição.



EFAN
gente que
muda o mundo!

APÊNDICE

MODELO DE QUESTIONÁRIO – EGRESSOS



EFAN
gente que
muda o mundo!

Prezado (a) Egresso (a),

Este questionário objetiva coletar informações sobre o desenvolvimento profissional dos egressos da Instituição. Para tanto, solicitamos a colaboração de todos no preenchimento das questões a seguir, a fim de que possamos melhor atender os anseios dos alunos e às necessidades da sociedade.

Identificação

Nome: _____

Endereço: _____

Telefone: _____ E-mail: _____

Avaliação

INFORMAÇÕES SOBRE O EGRESSO

01) Gênero do concluinte:

() feminino;

() masculino

02) Naturalidade: _____.

03) Nacionalidade: _____

04) Idade: _____

05) Estado Civil:



EFAN
gente que
muda o mundo!

☐ Solteiro(a) ☐ Casado (a)

☐ Separado(a) ☐ Divorciado (a)

☐ Viúvo (a) ☐ Outros

06) Número de dependentes: _____.

07) Residência:

☐ Casa própria quitada

☐ Casa dos pais

☐ Casa própria financiada

☐ Outra

INFORMAÇÕES ACADÊMICAS

08) Curso concluído na EFAN:

09) Ano de conclusão do curso na EFAN

10) Idade quando da conclusão do curso :

☐ até 20 anos ☐ de 21 - 25 anos

☐ de 26 - 30 anos ☐ de 31 - 40 anos

☐ de 41 - 55 anos ☐ mais de 55 anos

11) Qual é a duração do curso que você concluiu? _____anos.

12) Em quanto tempo você concluiu seu curso?

☐ 3 a 4 anos ☐ de 4,5 a 5 anos



EFAN
gente que
muda o mundo!

() de 5 até 6 anos () mais de 6 anos

13) Além do Curso realizado na EFAN, você possui outro(s) Curso(s) de Graduação?

() Sim () Não

Quais? _____

14) Está cursando outro curso de Graduação?

() Sim () Não

Quais? _____

15) Você já concluiu algum curso de pós-graduação?

() Sim () Não

Qual? Nome:

Instituição:

Ano de conclusão da pós-graduação:



EFAN
gente que
muda o mundo!

16) Você está cursando pós-graduação?

☐ Sim ☐ Não

17) Em caso afirmativo, qual programa?

Nome do curso:

Instituição: _____.

18) Se não está cursando, pretende

cursar?

☐ Sim ☐ Não

Em qual área? _____.

SOBRE O CURSO

19) Há alguma dificuldade encontrada no desempenho de sua profissão, em relação ao currículo cursado, como:

☐ Carga horária das disciplinas básicas que foi pequena.

☐ Carga horária das disciplinas específicas foi pequena.

☐ Carga horária das disciplinas das humanidades foi pequena.

☐ Pouca articulação entre as disciplinas

☐ Outra.

Qual? _____



EFAN
gente que
muda o mundo!

20) A matriz curricular foi suficiente para seu desempenho profissional?

☐ Sim ☐ Não

Comente:

21) Em sua opinião, qual (is) a (s) característica (s) mais importante (s) que um profissional deve possuir atualmente?

- ☐ Domínio de produção de texto
- ☐ Domínio de língua estrangeira
- ☐ Consistência científica
- ☐ Lucidez de conhecimento técnico
- ☐ Responsabilidade técnica
- ☐ Capacidade criativa
- ☐ Compromisso social (inclui ética profissional)
- ☐ Capacidade de trabalho em equipe
- ☐ Segurança profissional
- ☐ Outra.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Qual? _____

22) Segundo os critérios abaixo, avalie alguns aspectos referentes ao curso no qual se graduou:

Concordo plenamente (A);

Concordo Parcialmente (B);

Discordo totalmente (C);

Indeciso ou sem opinião (D).

() O corpo docente possuía um bom nível de conhecimento.

() Os conteúdos/programas das disciplinas foram adequadamente desenvolvidos.

() Os conteúdos/programas auxiliaram na formação pessoal e profissional.

() Os recursos didático-pedagógicos disponíveis para o desenvolvimento das atividades/aulas do curso foram adequados.

() O espaço físico disponível para o

desenvolvimento das atividades/aulas do curso foram adequados.

() Houve equilíbrio entre a distribuição das disciplinas de formação geral e de formação específica na proposta curricular do curso.

() O estágio, no curso, serviu para sistematizar/testar/exercitar os conhecimentos adquiridos.

() Em termos de experiência profissional, foi importante ter feito curso na EFAN.

() Em termos de crescimento pessoal, foi importante ter efetuado o curso.



EFAN
gente que
muda o mundo!

23) Considerando os conhecimentos necessários para uma boa formação, qual deveria ser a duração do seu curso de graduação? _____

Por quê? _____

24) Para você o profissional deve possuir uma formação generalista ou especializada?

() Generalista () Especializada

Por quê?

25) Qual o balanço, entre as disciplinas, ideal para a formação básicas e específicas, respectivamente:

() 40 – 60% () 50 – 50% () 60 – 40%

Outra. Qual? _____

Por quê? _____



26) quais são os espaços sociais e profissionais mais promissores para quem graduou no seu curso? Por quê?

27) Você recomendaria seu curso para outras pessoas?

☐ Sim ☐ Não

28) Tendo respondido de forma afirmativa ou negativa à questão anterior, justifique:

☐ Devido a matriz curricular

☐ Devido as ofertas de trabalho

☐ Devido a estrutura da EFAN

☐ Devido a regulamentação da profissão

☐ Outro. Qual? _____.

29) Qual o seu grau de satisfação com o curso concluído na EFAN, em relação à formação obtida?

Responda cada um dos itens com (B) bom, (R) regular e (F) fraco.

☐ Formação teórica

☐ Formação cidadã (formação geral para a vida)

☐ Formação prática



EFAN
gente que
muda o mundo!

() Formação apropriada para as suas Atividades profissionais.

SOBRE A INSTITUIÇÃO

30) A imagem da EFAN interferiu na sua inserção no mercado de trabalho:

() Positivamente

() Negatividade

() Não interferiu

31) Avalie a EFAN nos seguintes aspectos:

Responda cada um dos itens com (O) ótimo, (B) bom, (R) regular e (F) fraco.

() Ensino

() Estrutura

() Reconhecimento

32) Com relação a um possível retorno a EFAN, você: (é possível assinalar mais de uma alternativa)

() Faria outro curso de graduação.

Qual? _____

() Gostaria de frequentar um curso de atualização/extensão.

Em que área? _____

() Gostaria de frequentar um curso de Pós-Graduação.

Em que área? _____

() Não tem intenção de retornar a EFAN.



EFAN
gente que
muda o mundo!

33) Você acompanha as notícias, informações e eventos promovidos pela Instituição?

☐ Sim

☐ Mais ou menos

☐ Raramente

☐ Não

34) Pelas informações e outras referências que chegam até você daria pra dizer que a EFAN:

☐ É uma boa instituição.

☐ Está se constituindo numa boa instituição

☐ Não evolui em termos de qualidade de sua atuação.

☐ Está perdendo os referenciais de qualidade de ensino.

☐ Outra opinião.

Qual? _____

35) Você teria críticas e/ou sugestões para a EFAN?



SOBRE SUA VIDA PROFISSIONAL APÓS O CURSO

36) Você se mantém atualizado no seu exercício profissional?

☐ Sim ☐ Não

Em caso afirmativo especifique o meio:

☐ Livros ou revistas especializadas

☐ Cursos à distância

☐ Encontros/Congressos

☐ Cursos de curta duração

☐ Outro. Qual? _____

37) Quanto tempo transcorreu entre a sua formatura e seu primeiro emprego na área de formação?

☐ até 6 meses

☐ de 6 meses até 1 ano

☐ de 1 ano até 2 anos

☐ mais de 2 anos

38) Está trabalhando na área de formação de seu curso na EFAN ?

☐ Sim ☐ Não

39) Se não, em qual profissão está atuando?

40) Em caso *negativo* à questão 39, qual a sua renda mensal?



EFAN
gente que
muda o mundo!

☐ até um Salário Mínimo Nacional;

☐ de um a três Salários Mínimos;

☐ de três a cinco Salários Mínimos;

☐ de cinco a dez Salários Mínimos;

☐ mais de dez Salários Mínimos.

Qual? _____

Em caso *afirmativo* em relação à questão 39, responda as 8 questões seguintes (da 42 até a 48).

41) Qual é a sua especialidade ou área de atuação dentro da profissão?

42) Personalidade jurídica da instituição onde trabalha:

☐ privada; ☐ pública; ☐ ONG; ☐ movimento social;

☐ Outros. Qual? _____

43) Nome do local de trabalho:

Cidade: _____

Estado: _____

44) Porte da instituição onde exerce a atividade:

☐ empresa individual (Autônomo ou Profissional Liberal);



EFAN
gente que
muda o mundo!

☐ microempresa;

☐ pequena empresa;

☐ média empresa;

☐ grande empresa;

45) Ramo de atividade da empresa onde exerce a atividade de sua formação:

46) Tempo de trabalho na empresa onde exerce sua atividade de formação:

☐ até seis meses;

☐ de seis meses a um ano;

☐ de um ano até um ano e meio;

☐ mais de um ano e meio;

47) Benefícios que a empresa onde você trabalha propicia:

☐ vale transporte;

☐ vale ou auxílio alimentação;

☐ alimentação no local de trabalho;

☐ convênio de saúde;

☐ convênio odontológico;

☐ auxílio moradia;

☐ treinamento profissional;

☐ outro. Qual? _____



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO IX - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E SUSTENTABILIDADE



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE RESPONSABILIDADE SOCIAL E
SUSTENTABILIDADE**

2022



1. Apresentação

A política de responsabilidade social e sustentabilidade da EFAN é definida a partir das características e das ações construídas a partir da sua própria missão institucional e está registrada nos documentos institucionais, especialmente no PPI – Projeto Político Institucional.

O aspecto central a ser considerado para a definição de políticas e ações no âmbito da responsabilidade social é a própria *missão* da instituição, qual seja: “Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de cidadãos capacitados para o meio sócio profissional, comprometidos com o desenvolvimento baseados nos princípios da sustentabilidade, enfatizando a agroecologia, valores éticos que, com competência técnica, contribua para o fortalecimento dos territórios brasileiros, com responsabilidade social e ambiental”.

Para cumprir tal missão, é fundamental o entendimento que as perspectivas socioeconômicas não são expectativas dissociadas, ou seja, é impossível estabelecer um processo de formação que constitua empreendedores, inovadores e cidadãos, sem que estes tenham plena consciência de seus papéis frente a sociedade e ao mundo. Da mesma forma, todos os envolvidos nessa formação devem ter a expectativa de envolvimento pleno com esses temas. Trata-se do envolvimento de toda a comunidade acadêmica na busca de uma sociedade mais justa e igualitária, tanto no que diz respeito à construção dos saberes como no almejar de recursos para suprir necessidades básicas em termos de suprimentos e/ou de políticas de desenvolvimento humano sustentável.

Porém, vale destacar que desde o início a IES tem plena consciência de que é necessária a sistematização dessas perspectivas no âmbito institucional, dessa forma, criou-se então o Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade da EFAN, formado por um grupo de representantes de vários segmentos da comunidade acadêmica, com o objetivo de sistematizar propostas, acompanhar e avaliar os direcionamentos das políticas de responsabilidade social e de sustentabilidade na IES e no relacionamento com a comunidade de inserção.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Nesta perspectiva, constrói-se a partir deste programa não apenas uma sistematização das ações de responsabilidade social e sustentabilidade a serem implantadas e recorrentes na IES, mas a perspectiva para a abertura de diversos novos projetos no âmbito socioambiental, assim como uma definição clara e concisa das políticas apontadas no Plano de Desenvolvimento Institucional – PDI e Projeto Político Institucional – PPI da EFAN.

Assim, o Programa Institucional de Responsabilidade Social e Sustentabilidade da IES deverá ser constituído a partir do conceito de comunidade acadêmica, em toda a sua amplitude, e da articulação plena entre ensino, pesquisa e extensão.

Neste contexto, a identidade institucional se caracteriza pelo compromisso histórico do fortalecimento da dimensão social e ética do fazer acadêmico, isto é, da produção, sistematização e difusão do conhecimento.

A finalidade da implementação da política definida é, fundamentalmente, a promoção da inclusão social, do desenvolvimento econômico e social, da defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.

Tais ações serão pautadas no comportamento ético e participativo dos processos de transformação social, oportunizando que os benefícios da ciência e as potencialidades existentes na IES possam contribuir para o enfrentamento das questões sociais e suas múltiplas configurações.

Logo, o papel da EFAN no desenvolvimento social local/regional e, por conseguinte, na institucionalização da política de responsabilidade social implica demarcar o lugar que a instituição ocupa na prestação de serviços públicos e na articulação com políticas públicas e sociais.

Enfatiza-se a condição de a IES constituir-se como participante interessada e compromissada no enfrentamento dos problemas sociais, o que a diferencia da responsabilização integral pelo acesso da população aos direitos sociais e pelo desenvolvimento local-regional.



O processo de instauração da política de responsabilidade social terá como elemento principal o estabelecimento e o aperfeiçoamento do vínculo com a comunidade e suas perspectivas de desenvolvimento social, econômico e ambiental, com foco na geração de sustentabilidade ao invés do mero filantropismo.

2. Justificativa

As políticas nacionais para as IES determinam que a responsabilidade socioambiental das instituições deva ser considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural.

Dessa forma, a EFAN, a partir do seu Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade institui as suas ações, primeiramente, levando em consideração as políticas inclusivas constantes no seu PDI e no PPI, determinando, *a priori*, o desenvolvimento socioeconômico e educacional, a inclusão social e a defesa do meio ambiente, sempre numa perspectiva que preveja as singularidades de sua inserção regional.

Por outro lado, há que se levar em consideração que no contexto mundial contemporâneo vem ocorrendo um redimensionamento das exigências das instituições em relação a sua inserção social e as suas responsabilidades frente às necessidades da sociedade em que estão inseridas. Assim, responsabilidade social é um conceito ainda amplo e que somente de maneira gradativa vai se definindo com maior consistência, tanto no âmbito das exigências legais, quanto nas concepções das diversas modalidades institucionais. As características, objetivos e prioridades de cada instituição são fundamentais na construção de uma definição específica a cada caso.

Assim, a política de responsabilidade social da Faculdade deverá ser construída e permanentemente repensada através da instauração de espaços de debate, das ações a partir de projetos e da problematização junto às comunidades interna e externa.



Essa institucionalização implicará o trabalho de análise de indicadores sociais internos e externos, considerados como indicativos das ações a serem desenvolvidas nas dimensões de ensino, pesquisa e extensão.

3. Objetivos

3.1 Objetivo Geral

Trata-se de um programa institucional macro que objetiva conferir materialidade às ações que evidenciam o exercício de funções de interesse público, que se constituem como inerentes à natureza institucional advinda da missão da IES.

3.2 Objetivos Específicos

Visando alcançar, em sua plenitude, o objetivo geral deste programa institucional, a EFAN dimensiona e executa permanentemente os seguintes objetivos:

- a) Reestruturar a política de responsabilidade social na IES, considerando os impactos administrativos, financeiros e socioculturais desse processo;
- b) Comprometer a comunidade acadêmica com a promoção da ética e do desenvolvimento sustentável;
- c) Implementar a melhoria contínua dos programas, projetos, ações e atividades em desenvolvimento no ensino, na pesquisa, na extensão e na gestão;
- d) Definir e adequar as bases da política de responsabilidade social institucional à legislação em vigor;
- e) Estruturar metodologicamente o processo de implementação e execução de metas de responsabilidade social na instituição;
- f) Definir procedimentos relacionados à documentação do processo de implementação da política de responsabilidade socioambiental institucional;



- g) Instituir mecanismos organizacionais que oportunizem o conhecimento e a possibilidade de inserção em atividades de todos os setores e unidades, bem como à comunidade externa;
- h) Construir um sistema de monitoramento e avaliação da política de responsabilidade socioambiental descentralizado e integrado, objetivando reconhecer o alcance das ações e a possibilidade de novas respostas às necessidades sociais, econômicas e ambientais, em conformidade com a legislação em vigor.
- i) Definir regras que possibilitem a transparência das ações vinculadas à implementação da política de responsabilidade socioambiental na instituição.
- j) Elaborar estratégias que oportunizem à instituição, como um todo, conhecer, planejar e executar ações constitutivas da política de responsabilidade socioambiental institucional.

4. Metas

Considerando a missão, a finalidade e os princípios institucionais, a EFAN definiu um conjunto de metas amplas e prioritárias, propostas para o período de 2022 a 2026:

- a) Implementar a política de responsabilidade socioambiental no âmbito das dimensões constitutivas da formação profissional – ensino, pesquisa, extensão;
- b) Definir e implementar ações de caráter integrador, onde a inclusão social e a promoção da cidadania sejam parâmetros balizadores das atividades acadêmicas;
- c) Fortalecer programas e projetos relacionados à defesa do meio ambiente, especialmente no âmbito da região e de sua inserção;
- d) Ampliar e aprofundar a compreensão dos dados de realidade local e regional, visando à composição de indicadores sociais quantitativos e qualitativos que subsidiem o planejamento e a implementação de ações prioritárias de enfrentamento das múltiplas formas de exclusão social;
- e) Aperfeiçoar programas e projetos voltados à defesa da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;
- f) Fortalecer e estreitar relações com os governos municipal, estadual e federal e com a sociedade civil, representada pelas instituições privadas e não governamentais e



comunidade em geral, no sentido de garantir parcerias interinstitucionais que objetivem a implementação de ações vinculadas à política de responsabilidade social da instituição em consonância com as demais políticas públicas e sociais.

5. Atividades Permanentes

Visando alcançar os objetivos propostos, o Programa Institucional de Responsabilidade Social realiza as seguintes ações de forma permanente:

- a. Discussão permanente com corpos discentes acerca da constituição de um retrato social da região de inserção e dos problemas vislumbrados na realidade em que se insere a comunidade acadêmica. Tal ação é determinada a partir de seminários pedagógicos e do processo de ensino-aprendizagem que prevê espaços para discussões acerca da realidade institucional.
- b. Capacitação do corpo docente e colaboradores da IES no uso da Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, a partir de cursos de extensão programados especificamente para tal finalidade.
- c. Capacitação do corpo docente e colaboradores no âmbito do atendimento a pessoas com qualquer nível de autismo.
- d. Estabelecer convênios com órgãos de atendimento e auxílio a pessoas autistas.
- e. Estabelecer convênios com órgãos ambientais.
- f. Estabelecer convênios com órgãos de assistência social.
- g. Constituir no âmbito dos currículos da IES, um semestre em que os projetos interdisciplinares e/ou componentes curriculares que tenham a mesma perspectiva, promovam ações socioambientais como forma de avaliar e integrar os alunos a sociedade.
- h) Desenvolvimento educacional da região a partir da intervenção da IES em ações de ensino-aprendizagem, práticas esportivas e culturais, e transversalidade de conhecimentos nas escolas públicas de NATALÂNDIA – MG.



EFAN
gente que
muda o mundo!

- i) Diálogo permanente com o poder público com a finalidade de encontrar caminhos viáveis para a proteção e conservação do meio ambiente na cidade de Natalândia e região.
- j) Visitas técnicas permanentes de todos os cursos de graduação com a finalidade de defender o patrimônio cultural e artístico de NATALÂNDIA – MG.
- k) Implementação da política de responsabilidade social no âmbito das dimensões constitutivas da formação profissional – ensino, pesquisa, extensão. Tudo a partir da inserção de ações permanentes no currículo dos cursos de graduação.
- l) Inserção de projetos de arrecadação de gêneros alimentícios não perecíveis em eventos de cunho acadêmico da IES.
- m) Participação permanente no dia da Responsabilidade Social promovido pela ABMES.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO X - PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN - EFAN

COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO - CPA

PROJETO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

**PRIMEIRO CICLO AVALIATIVO: (A DEFINIR CONFORME DATA DE
CREDENCIAMENTO)**

Natalândia – 2022



EFAN
gente que
muda o mundo!

MANTENEDORA

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

MANTIDA

FACULDADE EFAN (Sigla: EFAN)

DIRETOR GERAL

Professor Alex Pires Andrade

COMPOSIÇÃO DA CPA

REPRESENTAÇÃO	NOME
Presidente	Lucas Freitas de Souza
Representante do Corpo Docente	João Batista Begnami
Representante do Corpo Técnico-Administrativo	Gustavo Guedes de Paula
Representante da Sociedade Civil Organizada	Astolfo Moreira da Silva
Representante Discente	A definir após o credenciamento



APRESENTAÇÃO

As razões de ordem legal, pedagógica e administrativa justificam a necessidade de um projeto de autoavaliação institucional que permita captar, de um lado, o movimento institucional e, por outro, propiciar dados e informações que se constituem como ferramentas para os gestores para uma análise crítica e estratégica do Desenvolvimento Institucional da IES.

Desta forma, a CPA da EFAN atende a Nota Técnica INEP/DAES/CONAES nº 065.

Para a CPA – Comissão Própria de Avaliação da EFAN, o projeto de autoavaliação deve ter, antes de tudo, as condições para a elevação do padrão de qualidade da IES, apontando novos rumos e a necessidade de agregar ações que possibilitem uma visão de conjunto da Instituição para caminhar em direção a um planejamento sistematizado e subsidiado pelos resultados do processo avaliativo.

Nesse sentido, o Projeto de Autoavaliação da CPA preocupa-se em tornar a prática da autoavaliação uma ação norteadora na tomada de decisões gerando, desta forma, reflexão permanente dos atores que compõem a instituição: alunos, professores, colaboradores e sociedade externa.

Pretende-se, ainda, que tais ações fortaleçam as relações da Instituição com a sociedade civil, ao enfatizar o caráter democrático, a partir dos seus cursos e de todas as outras atividades acadêmicas e culturais.

A partir da elaboração dos questionários, haverá parâmetros para analisar os dados obtidos, os quais serão elaboradas estratégias para conhecer melhor a Instituição, que apontarão uma visão compartilhada da EFAN.

Assim, o Projeto de Autoavaliação que ora apresentamos foi elaborado com o objetivo de implementar, sistematizar e consolidar um processo avaliativo que já se consolidou na EFAN, de forma contínua, integrada e participativa da comunidade acadêmica, respeitando-se as especificidades de cada grupo de atores.



Para a elaboração do Projeto de Autoavaliação Institucional, a CPA considerou os seguintes requisitos legais e normativos:

	Legislação	Descrição
1	Portaria GM/MEC No 840, de 14 de agosto de 2018	Dispõe sobre os procedimentos de competência do INEP referentes à avaliação de instituições de educação superior, de cursos de graduação e de desempenho acadêmico de estudante.
2	Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação Presencial e a Distância, de outubro de 2017	Subsidiam os atos de autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos de graduação.
3	Instrumentos de Avaliação Institucional Externa Presencial e a Distância, de outubro de 2017	Subsidiam os atos de credenciamento, credenciamento e transformação de organização acadêmica.
4	Nota Técnica INEP/DAES/CONAES/ No. 062, de outubro de 2014	Define a estrutura do relato institucional
5	Nota Técnica INEP/DAES/CONAES/ No. 065, de outubro de 2014	Define o roteiro para relatório de autoavaliação institucional
6	Lei nº 80.861, de 14 de abril de 2004	Institui o SINAES – Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior.
7	Regimento Geral Interno da EFAN	Define as competências e constituição da CPA – Comissão Própria de Avaliação



1. POLÍTICA DE AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

O Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES, instituído por meio da Lei nº10.861 de 14 de abril de 2004, é um sistema de avaliação global e integrada das atividades de ensino, pesquisa e extensão, cuja preocupação é a melhoria da qualidade do ensino e a importância das atividades de cada instituição educacional.

Esse sistema é composto por três processos diferenciados, que são: Avaliação das Instituições de Educação Superior, Avaliação dos Cursos de Graduação e Avaliação do Desempenho dos Estudantes (ENADE).

Tais processos de avaliação, embora sejam desenvolvidos em situações e momentos distintos, são articulados entre si.

A Avaliação das Instituições de Educação Superior, que é o instrumento de referência e articulador do sistema de avaliação, também chamada de avaliação institucional, visa à melhoria da qualidade da educação superior, à orientação da expansão de sua oferta, ao aperfeiçoamento dos integrantes da comunidade acadêmica e da Instituição; e, compreende duas etapas: a Avaliação Externa e a Avaliação Interna.

A avaliação institucional é um processo de construção coletiva, onde todos os agentes da instituição participam da sua elaboração, aplicação e diagnóstico.

Nesse sentido as atividades devem estar centradas nos fins, objetivos e princípios da instituição atendendo sua globalidade e totalidade. Nesse sentido, de acordo com o CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior objetiva-se assegurar que os resultados sejam permanentemente comparados com os padrões de desempenho estabelecidos e que os desvios encontrados sirvam para reorientar os planejamentos e ações acadêmicas e administrativas, oportunizando a melhoria dos setores e serviços avaliados, através de uma cultura de avaliação participativa, transparente e democrática. Logo, a avaliação institucional não deve ser encarada como um instrumento punitivo e classificatório e sim um processo reflexão-ação.

1.1. Avaliação Externa



A avaliação externa, realizada por comissões de especialistas nomeadas pelo INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas vinculado ao MEC – Ministério da Educação, tendo como referência os padrões de qualidade para a educação superior expressos nos instrumentos de avaliação e nos relatórios das autoavaliações (ou avaliação interna), visa comparar os objetivos, resultados e dificuldades declarados pela instituição em sua autoavaliação e o que os avaliadores externos observam acerca da realidade institucional.

Segundo os Instrumentos de Avaliação de Cursos de Graduação presencial e a distância para autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento e Instrumentos de Avaliação Institucional Externa presencial e a distância para Credenciamento e Recredenciamento Institucional, organizados pelo SINAES, os mesmos eixos considerados pela autoavaliação institucional — que envolvem Planejamento e Avaliação Institucional, Desenvolvimento Institucional, Políticas Acadêmicas, Políticas de Gestão e Infraestrutura Física — serão verificados pela avaliação externa.

O processo de avaliação externa, independentemente de sua abordagem, se orienta por uma visão multidimensional que intenciona integrar sua natureza formativa e regulatória numa perspectiva de globalidade do sistema que, por sua vez, permita a integração das diversas dimensões da realidade avaliada, assegurando as coerências conceitual, epistemológica e prática, bem como o alcance dos objetivos dos diversos instrumentos e modalidades de avaliação.

1.1. Avaliação Interna

A Avaliação Interna (ou Autoavaliação) é um processo contínuo por meio do qual uma instituição constrói conhecimento sobre sua própria realidade, buscando compreender os significados do conjunto de suas atividades para melhorar a qualidade educativa e alcançar maior relevância social. Para tanto, sistematiza informações, identifica os pontos positivos e pontos frágeis, analisa coletivamente os resultados de suas realizações e estabelece estratégias de superação de problemas.



Desta forma, a autoavaliação deverá envolver todos os aspectos da instituição, diagnosticando todos os itens necessários que servirão de orientação para a tomada de decisão, de maneira a reforçar a identidade e preservar a autonomia institucional.

De acordo com o SINAES, o processo de avaliação interna (ou autoavaliação) é coordenado pela CPA – Comissão Própria de Avaliação, cujas atividades são orientadas pelas diretrizes e Roteiro da Autoavaliação Institucional da CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior. Em decorrência, todas as CPAs precisam ser cadastradas no INEP, como a primeira etapa de uma interlocução sistemática e produtiva das ações das políticas de avaliação institucional.

Para desenvolver a avaliação interna, a CPA elabora, revisa e atualiza, a cada ciclo avaliativo, o projeto de autoavaliação institucional, na perspectiva do SINAES.

2. CONSTITUIÇÃO DA CPA – COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO

De acordo com o SINAES e CONAES, a adequada implementação e os bons resultados de um processo de autoavaliação pressupõem algumas condições fundamentais, a saber:

- a) equipe de coordenação, para planejar e organizar as atividades, manter o interesse pela avaliação, sensibilizando a comunidade e fornecendo assessoramento aos diferentes setores da IES, e refletir sobre o processo;
- b) participação dos integrantes da instituição, pois o envolvimento dos atores – por diferentes que sejam entre si – auxilia na construção do conhecimento gerado na avaliação;
- c) compromisso explícito dos dirigentes das IES em relação ao processo avaliativo. No entanto, isto não significa que os dirigentes devam ser os principais membros das comissões instaladas. O importante é ficar evidenciado que há um apoio institucional para que o processo ocorra com a profundidade e seriedade necessárias;
- d) informações válidas e confiáveis pois, sendo a informação fidedigna o elemento fundamental do processo avaliativo, a sua disponibilização pelos órgãos e setores



pertinentes da instituição é prioritária. Nesse sentido, a coleta, o processamento, a análise e a interpretação de informações são essenciais para alimentar as dimensões/eixos que a autoavaliação quer indagar;

e) uso efetivo dos resultados para planejar ações destinadas à superação das dificuldades e ao aprimoramento institucional. Para isso, é importante priorizar ações de curto, médio e longo prazos, planejar de modo compartilhado e estabelecer etapas para alcançar metas simples ou mais complexa.

Sendo assim, em cumprimento à determinação da Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, o Conselho Superior da EFAN Acadêmico homologou a implantação da CPA – Comissão Própria de Avaliação no ano de 2022 ainda na sua fase de credenciamento e, desde então, a CPA vem atuando de forma procedural, dinâmica e sistemática na organização e controle dos processos de autoavaliação interna. As definições quanto à quantidade de membros, forma de composição, duração do mandato, dinâmica de funcionamento e modo de organização são objeto do regimento geral da IES e estão discriminadas no PDI.

Nesta configuração da CPA – Comissão Própria de Avaliação, a composição do órgão conta com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica e, também, da sociedade civil.

Os membros da CPA são indicados pela Direção Geral e nomeados pelo CONSUP – Conselho Superior Acadêmico da EFAN com divulgação da sua composição e das suas atividades. Para a composição é levado em conta, a critério da Direção, o adequado perfil dos membros para o exercício das funções da CPA.

Compete à CPA, além daquelas definidas na legislação em vigor:

I – planejar, desenvolver, coordenar e supervisionar a execução da política da Avaliação Institucional;

II – promover e apoiar os processos de avaliação internos;

III – sistematizar os processos de avaliação interna;



IV – acompanhar os processos de avaliação externa;

V – prestar informações sobre a avaliação institucional ao INEP – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira, sempre que solicitada;

VI – discutir e sugerir mudanças na IES em face dos resultados obtidos em todos os setores, tendo acesso irrestrito aos mesmos;

VII – divulgar os resultados das avaliações junto à comunidade acadêmica e sociedade civil.

2.1. Atribuições do Coordenador da CPA

O coordenador da CPA – Comissão Própria de Avaliação da EFAN tem como atribuições principais:

I – coordenar a elaboração do Projeto de Autoavaliação Institucional bem como, especificamente, os instrumentos (questionários) de autoavaliação;

II – coordenar a logística da aplicação de instrumentos;

III – assegurar o envolvimento da comunidade acadêmica na discussão do Projeto, implementação da avaliação e na análise dos resultados;

IV – representar a CPA perante as instâncias acadêmicas e administrativas da EFAN e perante os órgãos e instâncias do governo federal que regulam e executam o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior – SINAES;

V – convocar as reuniões ordinárias e extraordinárias, com apresentação das respectivas pautas;

VI – requisitar aos setores da EFAN as informações e documentações pertinentes à execução do Projeto de Autoavaliação Institucional;

VII – coordenar a elaboração participativa e responsabilizar-se pela redação final do relatório ou proposta de autoavaliação institucional para cada Ciclo Avaliativo;



VIII – coordenar um processo de reflexão e discussão sobre os resultados do trabalho avaliativo estimulando a proposição de encaminhamentos pelos diferentes setores da IES.

2.2. Atribuições dos Membros da CPA

Os Membros da CPA – Comissão Própria de Avaliação da EFAN têm como atribuições principais:

I – comparecer às reuniões da CPA, sempre que agendadas;

II – acatar e fazer cumprir as deliberações da Comissão;

III – cumprir, pontualmente, os compromissos assumidos com a Comissão;

IV – realizar trabalhos necessários ao adequado funcionamento da Comissão, solicitados pelo Coordenador da CPA;

V – manter informados os representados em relação às decisões e temas tratados nas reuniões, prestando-lhes esclarecimentos sempre que convocados para tanto;

VI – auxiliar nas campanhas de sensibilização sobre os aspectos vinculados à concepção, procedimentos e resultados da autoavaliação nos diferentes espaços da EFAN, contribuindo para o fortalecimento da cultura avaliativa; VII – elaborar instrumentos de autoavaliação;

VIII – criar condições para que a autoavaliação esteja integrada na dinâmica institucional assegurando a interlocução com segmentos e setores institucionais de interesse do processo avaliativo; I

X – acompanhar o desenvolvimento do processo de autoavaliação dos diversos cursos e demais setores da IES;

X – acompanhar o impacto das ações da EFAN, subsidiando a CPA de informações relevantes para o processo avaliativo;



XI – definir procedimentos que assegurem a coleta de dados, o processamento e análise de informações coletadas nos instrumentos de avaliação;

XII – divulgar as ações e os resultados da autoavaliação institucional para a comunidade acadêmica da EFAN e para a sociedade;

XIII – elaborar e publicar relatórios parciais e finais, e quando forem necessárias, recomendações a serem encaminhadas aos órgãos competentes da EFAN;

XIV – encaminhar relatórios parciais e finais de atividades de autoavaliação institucional ao INEP/CONAES/MEC, de acordo com os prazos e a legislação pertinente;

XV – participar das atividades relativas aos eventos promovidos pela CONAES - Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, sempre que solicitada (programas de capacitação de CPAs; seminários para troca de experiências entre CPAs de diversos lugares e tipos de Instituição);

XVI – acompanhar o desempenho dos estudantes, no ENADE – Exame Nacional de Desempenho de Estudante;

XVII – acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação - MEC, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos, institucionais e dos cursos ministrados pela EFAN, sempre que solicitada;

XVIII – divulgar os resultados da avaliação interna aos avaliadores externos designados pelo INEP;

IX – exercer as demais atribuições inerentes à natureza de sua competência.

3. FLUXO DE TRABALHO DA CPA

O processo de autoavaliação da EFAN prevê estratégias para o fluxo de trabalho da Comissão Própria de Avaliação, algumas das quais podem ser desenvolvidas simultaneamente, outras, em momentos distintos, dependendo do grau de sensibilização e de amadurecimento dos atores envolvidos em relação às ações que se desenvolverão em seus setores acadêmico-administrativos.



O fluxo de trabalho consiste na concretização das atividades planejadas, como, por exemplo, as listadas a seguir:

- reuniões ordinárias dos membros da Comissão para discussão do processo e elaboração de cronograma de trabalho, convocadas pelo seu presidente;
- reuniões extraordinárias para discussão de assuntos urgentes, convocadas por qualquer integrante da Comissão;
- reuniões de sensibilização da comunidade acadêmica para o processo de avaliação da instituição por meio de reuniões com os diversos setores;
- construção de instrumentos para coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros;
- aplicação de instrumentos de autoavaliação;
- definição da metodologia de análise, interpretação dos dados e tabulação dos dados oriundos da aplicação de instrumentos de autoavaliação;
- definição de formato de relatório de autoavaliação;
- reuniões com a Direção para demonstração dos resultados obtidos no processo;
- reuniões com coordenadores de curso, CAE-Centro de Apoio ao Estudante e responsáveis pelos cursos para demonstração de resultados;
- publicação de resultados do processo de avaliação da instituição para a comunidade acadêmica;
- elaboração de relatórios parciais e relatórios integrais a serem encaminhados ao Inep;
- organização e publicação dos resultados;
- autoavaliação das atividades desenvolvidas pela CPA.



Nesse sentido, visando otimizar as atividades, a CPA da EFAN propõe cinco etapas para o fluxo de trabalho, a saber:

I – Definição e Planejamento;

II - Sensibilização e Execução;

III – Elaboração e Aplicação dos Questionários de Autoavaliação;

IV – Tabulação e Análise dos Dados Coletados;

V – Divulgação dos Resultados, Consolidação das Ações e Constituição de Sugestões aos órgãos da IES.

3.1. Definição e Planejamento

A etapa de atividades Definição e Planejamento da CPA - EFAN objetiva delimitar o que deve ser avaliado e por quais segmentos institucionais se deseja obter feedback avaliativo, o que resultará na definição dos instrumentos avaliativos.

Esta etapa compreende atividades de pesquisa e esboço dos significados que os indicadores avaliativos (questões) deverão receber.

Ao término desta etapa, os indicadores são consolidados e agrupados em eixos (dimensões) de avaliação nos respectivos instrumentos de avaliação, em consonância com a Nota Técnica INEP/DAES/CONAES nº 65/2014, a fim de dimensionar adequadamente as fragilidades e potencialidades da instituição.

Os instrumentos de autoavaliação institucional integram todos os segmentos da IES: direção, coordenação, discente e docente da graduação e de pós-graduação; colaboradores técnico-administrativos; infraestrutura física e pedagógico-acadêmica.

Os instrumentos de coleta de dados são questionários específicos para cada um dos segmentos a serem avaliados, de acordo com os eixos da autoavaliação institucional



estipuladas pelo Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior – SINAES. O intuito é que cada integrante da IES realize a avaliação a partir de sua contextualização específica e que seja igualmente avaliado.

Assim, os docentes e coordenadores serão individualmente avaliados, bem como os aspectos de infraestrutura, projeto pedagógico e plano de desenvolvimento institucional.

Para a organização e estruturação da autoavaliação Institucional será considerada uma gama de indicadores de desempenho, contendo aspectos qualitativos e quantitativos, os quais são continuamente reavaliados e readequados de acordo com os contextos em que se estão inseridos, tornando desta forma o processo de avaliação mais eficaz e significativo para a Instituição. A aplicação dos instrumentos de autoavaliação institucional deverá ocorrer uma vez por ano, sempre ao final do segundo semestre letivo.

3.2. Sensibilização e Execução

Segundo o SINAES, a autoavaliação possui como uma de suas etapas a sensibilização da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada em relação à importância da participação de todos os atores no processo avaliativo.

As ações de sensibilização buscam o envolvimento da comunidade acadêmica na construção da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestras, seminários e, principalmente, a participação de todos na avaliação.

Nesse sentido, a CPA faz uso dos canais de comunicação disponíveis na EFAN como site, redes sociais, aplicativos e sistema acadêmico, bem como a partir de encontros com diferentes segmentos envolvidos como alunos, professores, funcionários, coordenadores e gestores, para esclarecimentos de seus trabalhos, estimulando a participação maciça de indivíduos envolvidos no processo.

Cabe ressaltar que as atividades de sensibilização estão presentes tanto nos momentos iniciais quanto na continuidade das ações avaliativas, pois sempre haverá sujeitos novos iniciando sua participação no processo: sejam alunos, sejam membros do corpo docente ou técnico administrativo.



Na EFAN, as atividades de sensibilização são realizadas sobretudo duas semanas antes da aplicação dos questionários, tendo em vista a conscientização da comunidade interna a respeito do ato de avaliar, sendo, por isso, uma das etapas mais importantes do ciclo autoavaliativo gerenciado pela CPA.

São objetivos das atividades de sensibilização:

- orientar a comunidade acadêmica acerca da necessidade e relevância da avaliação institucional;
- despertar o interesse da comunidade acadêmica para conseguir a adesão de todos a participarem efetivamente da avaliação institucional;
- informar a comunidade acadêmica sobre a importância da avaliação no cotidiano acadêmico, as dimensões a serem avaliadas e como ocorre o processo de avaliação;
- chamar a atenção dos segmentos em um período específico da importância de se realizar a autoavaliação com consciência;
- envolver a comunidade acadêmica no processo de avaliação de modo que a mesma seja a mais ampla e participativa possível.

3.2.1. Participação da Comunidade Acadêmica

A participação dos diversos segmentos acadêmicos (professores, alunos e funcionários) possibilita o encorajamento de discussões sobre os problemas e a apresentação de soluções criativas para os mesmos; por isso, na EFAN, todos os segmentos e representantes da comunidade acadêmica e da sociedade civil são convidados a participar das diversas etapas do processo de autoavaliação institucional.

Para tanto, a CPA propõe as seguintes estratégias objetivando a sensibilização da comunidade acadêmica:

- Visitas às turmas de graduação monitoradas pela equipe da CPA, explicando o que é a autoavaliação institucional, qual o objetivo e como o discente pode participar do processo de avaliação interna;



- Reuniões com os representantes de turmas que, por sua vez, deverão transmitir informações importantes aos demais colegas de sala sobre o processo de autoavaliação;
- Reuniões com o corpo discente, corpo docente e corpo técnico-administrativo sobre a importância da autoavaliação de desempenho e institucional;
- Palestras à comunidade acadêmica buscando elucidar pontos importantes sobre o papel da CPA na EFAN, a importância da autoavaliação no cotidiano acadêmico e os eixos a serem avaliados;
- Confecção de cartazes e banners e disponibilizados nos murais de todas as salas, nos corredores internos, no site institucional e nas redes sociais, informando sobre as atividades da CPA;
- Registro das reuniões e atividades de sensibilização, de todos os setores envolvidos.

3.3. Elaboração e Aplicação dos Instrumentos de Avaliação

A etapa de Elaboração e Aplicação dos Instrumentos de Avaliação objetiva formatar os indicadores de cada questionário avaliativo definido na etapa de planejamento, estabelecendo-se os meios de aplicação e sua manipulação.

Dessa forma, são construídos os instrumentos avaliativos de fato, considerando a cobertura dos indicadores por eixo e dimensão, o seu melhor formato de apresentação para o meio de aplicação selecionado e a viabilização da análise de conceitos.

Estão previstas a avaliação anual da CPA que é aplicada em 360 graus, bem como outros momentos avaliativos em que há a adoção de instrumentos de coleta diversificados, voltados às particularidades de cada segmento e objeto de análise, tais como:

- questionários fechados, cujas questões remetem às especificidades dos eixos e dimensões avaliados, aplicados na avaliação anual da CPA;
- questionários abertos, cujas questões permitem a reflexão e a opinião crítica dos respondentes, aplicados em momentos diversos do ano e dos semestres, de forma



extraordinária, buscando-se dados sobre determinados segmentos da Faculdade e órgãos como pesquisa de satisfação acadêmica, atendimento etc;

- caixas de sugestões, espaço disponibilizado para o registro de sugestões, críticas ou comentários, de forma espontânea e democrática;
- E-mail CPA: garante o registro de sugestões e críticas.

O questionário que avalia a EFAN em 360 graus será aplicado a partir do sistema acadêmico que deverá disponibilizar o instrumento como pré-requisito para verificar as notas e outros acessos ao aluno, bem como para os professores para lançamentos de notas.

Quanto aos outros atores como funcionários e gestores, o questionário poderá ser aplicado por e-mail.

Assim, há que se ressaltar que a participação de todos os segmentos da comunidade acadêmica e da sociedade civil organizada abrange instrumentos de coleta diversificados, uma vez que são voltados às particularidades de cada segmento e objeto de análise e em momentos diferentes do processo.

3.4. Tabulação e Análise dos Dados

A primeira etapa após a coleta de dados é o momento em que se tenta estabelecer semelhanças, tendências e padrões relevantes dos indicadores adotados.

Dois serão os tratamentos aplicados aos dados coletados na EFAN, o quantitativo e o qualitativo.

O resgate dos dados quantitativos será feito por meio do sistema estatístico informatizado, construído para uso da CPA, à disposição da comunidade acadêmica.

Os relatórios dos dados qualitativos serão confrontados com os dados estatísticos, buscando complementar e enriquecer o conhecimento das variáveis e aspectos focalizados.



A análise e interpretação de todo o conjunto de informações coletadas e sistematizadas servirão não só para a elaboração do relatório descritivo da realidade da EFAN, mas principalmente, para a identificação das causas, tanto do funcionamento adequado quanto dos problemas detectados.

Posteriormente, serão produzidos relatórios parciais e integrais das autoavaliações, bem como documentos voltados aos vários setores avaliados, que constituem elementos importantes para a tomada de decisões estratégicas, visando o planejamento e ações corretivas dos setores acadêmicos e administrativos.

Tais dados irão subsidiar também a elaboração do relato institucional, conforme orientação da Nota Técnica INEP/DAES/CONES nº 62 de outubro de 2014.

Para a coleta, análise e interpretação de dados, são utilizados documentos institucionais, questionários específicos, coleta de sugestões ou de reclamações de forma espontânea e outras fontes necessárias à construção de um amplo processo de discussão e reflexão sobre as diversas especificidades e atividades institucionais e que permitam o aprofundamento e compreensão sobre as dimensões avaliadas.

Ressalta-se que o questionário de autoavaliação será estruturado de forma a responder os objetivos dos eixos avaliativos e respectivas dimensões indicados pelo SINAES.

As respostas acumuladas no sistema geram automaticamente gráficos que deverão ser apropriados ao formato da questão para posterior análise.

O que se pretende é uma avaliação que tenha um caráter global, avaliando a Instituição em uma abordagem qualitativa, por meio de discussões com participantes com a finalidade de coletar expectativas e desejos da comunidade acadêmica e dos representantes da sociedade a respeito do papel e do futuro da EFAN; e, uma abordagem quantitativa, elaborada por meio da aplicação de questionários específicos que contemplem os eixos e suas respectivas dimensões propostas pelo CONAES.

A Instituição, a partir dos dados armazenados, realizará diversas análises que servirão de base para futuros encaminhamentos e ações a serem executadas de imediato ou que requerem um planejamento de médio à longo prazo.



3.5. Divulgação dos Resultados, Consolidação das Ações e Constituição de Sugestões aos órgãos da IES

A sistematização e a divulgação semestral dos resultados das avaliações poderão ocorrer em diversos momentos, conforme a periodicidade de ocorrência da avaliação, coleta e análise dos dados, sempre divulgados anualmente.

A divulgação visa oportunizar a publicação dos resultados com a utilização de diversos meios, tais como: redes sociais, murais, e-mail à comunidade acadêmica, reuniões, documentos informativos, impressos e eletrônicos, entre outros.

Os resultados disponibilizados na forma de relatórios oficializam os dados coletados e analisados e são posteriormente utilizados pelos gestores de cada curso e setores na tomada de decisão bem como pelos demais segmentos da comunidade acadêmica.

Em sua estrutura textual o relatório deve ser elaborado de forma a expor claramente os aspectos positivos, bem como as dificuldades de cada atividade avaliada.

Os resultados também são disponibilizados para os gestores da área administrativa visto que envolve questões relacionadas à infraestrutura, informática e setores de atendimento ao aluno.

A divulgação dos resultados da autoavaliação ocorrerá por meio de:

- Reuniões de professores com os coordenadores de curso e gestão acadêmica; ▪ Disponibilização de relatórios de autoavaliação na biblioteca da EFAN;
- Confecção de boletins informativos e folders sobre autoavaliação institucional sejam em mídias impressas e/ou eletrônicas;
- Publicação na página principal do site da IES e no sistema online de banner com notícias e relatório de autoavaliação;



- Fixação de cartazes em pontos estratégicos como quadro de avisos, bibliotecas, sala dos professores; refeitório dos funcionários, etc;
- Publicação no link da CPA de todos os relatórios de curso e anual;
- Envio de mensagem online para professores, gestores e alunos sobre os resultados da autoavaliação;
- Notas no site da EFAN.

Ao mesmo tempo, a CPA analisa os dados de modo a fazer sugestões aos setores, a partir de reunião com os gestores responsáveis.

3.5.1. Elaboração dos Relatórios de Avaliação

A Comissão Própria de Avaliação – CPA da EFAN elabora relatórios parciais e relatório final do ciclo avaliativo, contendo as ações desenvolvidas pela mesma, tendo como base o eixo comum das dez Dimensões da Avaliação Institucional, a descrição dos resultados obtidos e a metodologia de incorporação desses no Planejamento da Gestão Acadêmico-Administrativa.

Os relatórios de autoavaliação têm a finalidade de apresentar, à comunidade acadêmica, ao Ministério da Educação e a todos os interessados, o relato e a avaliação das principais ações e projetos executados na EFAN e as potencialidades e dificuldades identificadas pela Comissão Própria de Avaliação, assim como as propostas de ações continuadas para os períodos letivos subsequentes.

Todos os resultados obtidos são sistematizados e organizados para permitir dois encaminhamentos distintos, a saber:

- Em curto prazo: diagnóstico da realidade medida nos desempenhos e correção de rotas no sentido e na direção dos objetivos pretendidos; e,
- Em longo prazo: visualização das tendências e das perspectivas da instituição (no seu todo e em partes) e a relação dessas com o ambiente.



O relatório de autoavaliação institucional, elaborado pela CPA, deverá conter cinco partes: introdução, metodologia, desenvolvimento, análise dos dados e das informações e ações previstas com base nessa análise.

3.5.2. Elaboração e Acompanhamento do Plano de Ação de Melhorias

O plano de ação de melhorias é um instrumento de gestão constituído por um conjunto de metas e de ações estabelecidas a partir dos resultados obtidos com o processo de autoavaliação.

A CPA leva em conta os seguintes procedimentos para a elaboração do plano de ação e melhorias:

- Estudo e hierarquização das prioridades identificadas pelo processo de autoavaliação;
- Alinhamento das oportunidades de melhoria;
- Definição das metas de melhoria a partir das prioridades hierarquizadas;
- Definição do sistema de acompanhamento do plano de ação e melhorias.

4. OBJETIVOS DA AUTOAVALIAÇÃO

4.1. Objetivo Geral

Fortalecer a articulação com o planejamento e com a gestão institucional, ensejando assegurar a conversão dos resultados dos diferentes processos avaliativos em ações capazes de promover mudanças qualitativas na EFAN.

4.2. Objetivos Específicos

I – acompanhar o desenvolvimento do processo de autoavaliação, identificando a participação da comunidade acadêmica e a efetividade da divulgação dos resultados junto aos setores avaliados;

II – acompanhar, monitorar e avaliar as metas/atividades do PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional, verificando a coerência entre as proposições e as



realizações no que diz respeito à atuação da EFAN em termos acadêmicos (ensino, pesquisa, extensão, gestão, comunicação com a sociedade e ao atendimento aos alunos), bem como a sua atuação face à inclusão social e ao desenvolvimento econômico e social;

III – disseminar os resultados da avaliação e promover a análise destes dados com vistas a desencadear ações para a melhoria dos processos de gestão acadêmica e administrativa;

IV – fortalecer os canais de comunicação com o corpo discente, corpo docente e corpo técnico administrativo estimulando-os a participar na melhoria da qualidade de ensino e oferta de serviços a eles oferecida;

V – realizar ampla divulgação do trabalho da CPA, considerando os resultados consolidados de suas autoavaliações e de eventuais ações intermediadas para efetiva melhoria institucional, possibilitando o acompanhamento e monitoramento dessas ações;

VI – verificar como a infraestrutura física atende ao desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e gestão;

VII - verificar o nível de desenvolvimento das políticas de pessoal, de organização e de gestão e do planejamento referente à sustentabilidade financeira da EFAN;

VIII – zelar para que as atividades de avaliação contemplem a análise global e integrada das diferentes dimensões - estruturas, relações, atividades, finalidades, responsabilidades sociais e compromisso social da EFAN.

5. EIXOS AVALIATIVOS

A lei do SINAES – Sistema Nacional de Avaliação do Ensino Superior prevê 10 dimensões que tem a finalidade contemplar a Instituição de Ensino Superior como um todo.

Em 2014 estas dimensões foram reorganizadas em 5 eixos avaliativos:



- **Eixo 1 – Planejamento e Avaliação Institucional:** considera a Dimensão 8 (Planejamento e Avaliação). Inclui também um Relato Institucional que descreve e evidencia os principais elementos do seu processo avaliativo (interno e externo) em relação ao PDI, incluindo os relatórios elaborados pela Comissão Própria de Avaliação do período que constituiu o objeto de avaliação;
- **Eixo 2 – Desenvolvimento Institucional:** contempla as Dimensões 1 (Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional) e 3 (Responsabilidade Social da Instituição);
- **Eixo 3 – Políticas Acadêmicas:** abrange as Dimensões 2 (Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão), 4 (Comunicação com a Sociedade) e 9 (Políticas de Atendimento aos Discentes);
- **Eixo 4 – Políticas de Gestão:** compreende as Dimensões 5 (Políticas de Pessoal), 6 (Organização e Gestão da Instituição) e 10 (Sustentabilidade Financeira);
- **Eixo 5 – Infraestrutura Física:** corresponde à Dimensão 7 (Infraestrutura Física).

5.1. Detalhamento das Dimensões Considerando os Eixos Avaliativos

- **Dimensão 1 – A Missão e o Plano de Desenvolvimento Institucional:** implementação do PDI, considerando as metas e as ações institucionais previstas e a estrutura e os procedimentos administrativos; articulação entre o PDI e os processos de avaliação institucional (autoavaliação e avaliações externas);
- **Dimensão 2 – A política para o ensino (graduação e pós-graduação), a pesquisa, a extensão e as respectivas normas de operacionalização,** incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, para as bolsas de pesquisa (iniciação científica), de monitoria e demais modalidades: coerência das políticas de ensino, pesquisa e extensão com os documentos oficiais; políticas institucionais para cursos de graduação (bacharelados, licenciaturas e de tecnologia), na modalidade presencial, e suas formas de operacionalização; políticas institucionais para cursos de pós-graduação, nas modalidades presencial, e suas formas de operacionalização; políticas institucionais de



pesquisa e de iniciação científica e suas formas de operacionalização; políticas institucionais de extensão e formas de sua operacionalização, com ênfase à formação inicial e continuada e à relevância social;

▪ **Dimensão 3** – A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural: coerência das ações de responsabilidade social com as políticas constantes dos documentos oficiais; relações da IES com a sociedade (setor público, setor privado e mercado de trabalho); relações da IES com a sociedade (inclusão social); relações da IES com a sociedade (defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural);

▪ **Dimensão 4** – A comunicação com a sociedade: coerência das ações de comunicação com a sociedade com as políticas constantes dos documentos oficiais; comunicação interna e externa; Ouvidoria;

▪ **Dimensão 5** – As políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, seu desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho: coerência das políticas de pessoal, de carreiras do corpo docente e corpo técnico administrativo; formação do corpo docente; condições institucionais para os docentes; condições institucionais para o corpo técnico-administrativo;

▪ **Dimensão 6** – A organização e a gestão da instituição, especialmente o funcionamento e a representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade nos processos decisórios: coerência da organização e da gestão da instituição com as políticas firmadas em documentos oficiais; gestão institucional (considerar as especificidades da gestão de cursos a distância, quando for o caso); funcionamento, representação e autonomia dos Conselhos Superiores; funcionamento, representação e autonomia dos colegiados de curso;

▪ **Dimensão 7** – Infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação: coerência da infraestrutura física,



especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação com o estabelecido em documentos oficiais; instalações gerais; biblioteca: acervo, serviços e espaço físico;

- **Dimensão 8** – Planejamento e avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional: coerência do planejamento e da avaliação, especialmente em relação aos processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional com o estabelecido em documentos oficiais; autoavaliação institucional; planejamento e ações acadêmico-administrativas a partir dos resultados das avaliações;

- **Dimensão 9** – Políticas de atendimento aos discentes: coerência das políticas de atendimento aos discentes com o estabelecido em documentos oficiais; programas de apoio ao desenvolvimento acadêmico dos discentes referentes à realização de eventos; condições institucionais de atendimento ao discente; acompanhamento de egressos e criação de oportunidades de formação continuada;

- **Dimensão 10** – Sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior: coerência da sustentabilidade financeira apresentada pela IES com o estabelecido em documentos oficiais; sustentabilidade financeira da instituição e políticas de captação e alocação de recursos; políticas direcionadas à aplicação de recursos para programas de ensino, pesquisa e extensão.

8. METODOLOGIA APLICADA NOS PROCESSOS DE AVALIAÇÃO

A fundamentação teórico-metodológica do processo autoavaliativo da CPA – Comissão Própria de Avaliação da EFAN ancora-se numa visão crítico-dialético e empírico-analítico, os quais definem seus procedimentos metodológicos e indicam ações nas abordagens:



I – Quantitativa: que consiste na aplicação de instrumentos avaliativos centralizados nos conceitos / medidas (notas), nos quais se destacam os projetos de Avaliação no Ensino de Graduação e Institucional;

II – Qualitativa: que consiste em obter opiniões, informações, sugestões, avaliações por meio de ações específicas centralizadas no diálogo ou em colocações livres, em que se destacam:

- Comunicações diretas, gráficas ou online da Avaliação Institucional e CPA;
- Reuniões de NDE – Núcleos Docentes Estruturantes, colegiados de cursos, encontros, outros. A avaliação será essencialmente qualitativa, todavia, buscar-se-á a conjugação dos benefícios desta com os da abordagem quantitativa e a pesquisa documental, por intermédio da consulta e análise de dados secundários existentes na EFAN.

A abordagem qualitativa pressupõe a utilização de técnicas e instrumentos que darão informações mais profundas e úteis à avaliação, bem como facilitarão uma maior participação de indivíduos envolvidos, tornando o próprio ato de avaliar um momento intencionalmente pedagógico e de potencialização dos recursos humanos. A CPA utilizará documentos e informações já existentes que possam colaborar no processo de autoavaliação, uma vez que há possibilidade de comparar e/ou ampliar as conclusões/inferências obtidas na abordagem qualitativa. Os principais documentos a serem consultados durante a pesquisa documental são: o PDI, o PPI, os PPC's, o Regimento e o Plano Semestral de Ações. Outros documentos poderão ser consultados a partir da necessidade encontrada.

Os dados secundários a serem considerados na análise dizem respeito aos indicadores quantitativos disponíveis sobre o perfil da IES, nas dimensões de ensino, pesquisa, extensão e gestão, tais como: número de alunos matriculados, retenção/evasão, participação em eventos, cursos e treinamentos, número de colaboradores, custos administrativos, dentre outros dados relevantes para a análise dos dados.

Ainda na abordagem quantitativa, para o processo de coleta de dados serão utilizados questionários previamente elaborados, como instrumento de coleta de dados. Estes



questionários serão elaborados pela CPA tomando como referência as dez dimensões distribuídas nos cinco eixos explicitados anteriormente.

Os questionários serão disponibilizados para preenchimento no formato online, no sistema acadêmico para alunos, gestores e professores, em software específico para os funcionários técnico-administrativos.

No período estipulado no cronograma e amplamente divulgado, os docentes, discentes, pessoal técnico administrativo e comunidade preencherão o questionário de forma voluntária.

Posteriormente, os resultados dos questionários serão tabulados e analisados pela CPA juntamente com os dados oriundos da pesquisa documental.

O resultado desta análise é explicitado no Relatório Anual de Autoavaliação da EFAN.

O processo de autoavaliação será aplicado com periodicidade anual e as informações obtidas permitirão a elaboração de relatórios sobre o corpo docente, a gestão acadêmica de cursos e as condições de funcionamento dos cursos.

8.1. Questionários de Autoavaliação

A CPA adotará o questionário fechado como instrumento para a verificação objetiva do grau de satisfação dos respondentes sobre as ações acadêmicas e administrativas da EFAN.

Será disponibilizado também questionário abertos para a apuração subjetiva e analítica-crítico do ponto de vista de quem participa do processo de autoavaliação, porém estes serão aplicados também a partir de outras ferramentas em momentos diversos do ano, de forma extraordinária, conforme a necessidade de avaliações de setores específicos.

8.1.1. Visão do Aluno

- Eixo 1| Planejamento e Avaliação Institucional



EFAN
gente que
muda o mundo!

➤ Os canais de avaliação institucional da EFAN são o sistema acadêmico e o software instalado no laboratório de informática. Como você avalia estes canais?

➤ A EFAN realiza semestralmente a devolutiva dos processos de avaliação institucional. Quão bem você conhece os resultados dos processos avaliativos que contribuem para a melhoria da EFAN?

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado ao Planejamento e Avaliação, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 2| Desenvolvimento Institucional

➤ Como você avalia a proposta da Missão da EFAN (Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de cidadãos capacitados para o meio sócio profissional, comprometidos com o desenvolvimento baseados nos princípios da sustentabilidade, enfatizando a agroecologia, valores éticos que, com competência técnica, contribua para o fortalecimento dos territórios brasileiros, com responsabilidade social e ambiental.)?

➤ Como você avalia as ações de Responsabilidade Social promovidas pela EFAN? (Campanhas de Arrecadações / Doações / etc.)?

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado ao Desenvolvimento Institucional, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 3 | Políticas Acadêmicas

➤ Como você avalia as Jornadas, Palestras e Eventos realizados pela EFAN?

➤ Como você avalia as ações promovidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico?

➤ Como você avalia as ações promovidas pelo Núcleo de Carreira e Estágio?

➤ Quão bem você conhece a proposta das aulas de Nivelamento?



EFAN
gente que
muda o mundo!

➤ Como você avalia a Comunicação da EFAN com os alunos, por meio do site institucional, ouvidoria, murais, redes sociais, e-mail, etc.?

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado às Políticas Acadêmicas, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 4 | Políticas de Gestão

➤ Quão bem você conhece a Grade Curricular do seu Curso?

➤ Como você avalia a Qualidade do seu Curso?

➤ Como você avalia o tratamento da Coordenação do Curso em relação aos Alunos?

➤ Avalie os Professores nos quesitos: Apresentação do Plano de Ensino, Qualidade Didática e Atendimento.

➤ Como você avalia o tratamento da Direção em relação aos alunos?

➤ Como você avalia o atendimento da Secretaria em relação aos alunos?

➤ Como você avalia o atendimento da Biblioteca em relação aos alunos?

➤ Como você avalia o atendimento do Suporte de T.I. em relação aos alunos? ➤ Se achar necessário, deixe aqui o comentário sobre o Coordenador.

▪ Eixo 5 | Infraestrutura

➤ Como você avalia as instalações do Atendimento?

➤ Como você avalia as instalações das Áreas Comuns da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações do Auditório da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações dos Banheiros da EFAN?



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Como você avalia as instalações da Biblioteca da EFAN?
- Como você avalia a qualidade dos produtos e serviços ofertados pela Cantina da EFAN?
- Como você avalia a qualidade das Ferramentas e Softwares disponibilizados para as aulas na EFAN?
- Como você avalia as instalações da Recepção da EFAN?
- Como você avalia as instalações das Salas de Aula da EFAN?
- Como você avalia as instalações da Secretaria EFAN?
- Como você avalia Manutenção e Limpeza da EFAN?
- Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário, utilize este espaço.

8.1.2. Visão do Professor

▪ Eixo 1| Planejamento e Avaliação Institucional

- Os canais de avaliação institucional da EFAN são o sistema acadêmico e o software instalado no laboratório de informática. Como você avalia estes canais?
- A CPA da EFAN realiza semestralmente a devolutiva dos processos de avaliação institucional. Quão bem você conhece os resultados dos processos avaliativos que contribuem para a melhoria da EFAN?
- Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado ao Planejamento e Avaliação, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 2| Desenvolvimento Institucional



➤ Como você avalia a proposta da Missão da EFAN (Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de cidadãos capacitados para o meio sócio profissional, comprometidos com o desenvolvimento baseados nos princípios da sustentabilidade, enfatizando a agroecologia, valores éticos que, com competência técnica, contribua para o fortalecimento dos territórios brasileiros, com responsabilidade social e ambiental)?

➤ Como você avalia as ações de Responsabilidade Social promovidas pela EFAN? (Campanhas de Arrecadações / Doações / etc.)?

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado ao Desenvolvimento Institucional, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 3 | Políticas Acadêmicas

➤ Como você avalia as Jornadas, Palestras e Eventos realizados pela EFAN?

➤ Como você avalia as ações promovidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico?

➤ Quão bem você conhece a proposta das aulas de Nivelamento?

➤ Como você avalia a Comunicação da EFAN com os alunos, professores e colaboradores por meio do site institucional, ouvidoria, murais, redes sociais, e-mail, etc.?

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado às Políticas Acadêmicas, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 4 | Políticas de Gestão

➤ Quão bem você conhece a Grade Curricular do seu Curso?

➤ Como você avalia a Qualidade do seu Curso?

➤ Como você avalia a atuação da Direção Geral da EFAN?



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Como você avalia a atuação da Gestão Acadêmica da EFAN?
- Como você avalia a atuação do Coordenador do seu Curso em relação aos professores?
- Como você avalia a atuação do Suporte de T.I. em relação aos professores?
- Como você avalia o atendimento da Secretaria em relação aos professores?
- Como você avalia o atendimento da Biblioteca em relação aos professores?
- Se achar necessário, deixe aqui o comentário sobre o Coordenador.

▪ Eixo 5 | Infraestrutura

- Como você avalia as instalações do Atendimento EFAN?
- Como você avalia as instalações das Áreas Comuns da EFAN?
- Como você avalia as instalações do Auditório da EFAN?
- Como você avalia as instalações dos Banheiros da EFAN?
- Como você avalia as instalações da Biblioteca da EFAN?
- Como você avalia a qualidade dos produtos e serviços ofertados pela Cantina da EFAN?
- Como você avalia a qualidade das Ferramentas e Softwares disponibilizados para as aulas na EFAN?
- Como você avalia as instalações da Recepção da EFAN?
- Como você avalia as instalações das Salas de Aula da EFAN?



- Como você avalia as instalações da Sala dos Professores da EFAN?
- Como você avalia as instalações da Secretaria EFAN?
- Como você avalia Manutenção e Limpeza da EFAN?
- Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário, utilize este espaço.

8.1.3. Visão do Corpo Técnico-Administrativo

▪ Eixo 1| Planejamento e Avaliação Institucional

- Os canais de avaliação institucional da EFAN são o sistema acadêmico e o software instalado no laboratório de informática. Como você avalia estes canais?
- A CPA da EFAN realiza semestralmente a devolutiva dos processos de avaliação institucional. Quão bem você conhece os resultados dos processos avaliativos que contribuem para a melhoria da EFAN?
- Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado ao Planejamento e Avaliação, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 2| Desenvolvimento Institucional

- Como você avalia a proposta da Missão da EFAN (Promover, de forma integrada, a produção e difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico e cultural, e a formação de cidadãos capacitados para o meio sócio profissional, comprometidos com o desenvolvimento baseados nos princípios da sustentabilidade, enfatizando a agroecologia, valores éticos que, com competência técnica, contribua para o fortalecimento dos territórios brasileiros, com responsabilidade social e ambiental.)?
- Como você avalia as ações de Responsabilidade Social promovidas pela EFAN? (Campanhas de Arrecadações / Doações / etc.)?



EFAN
gente que
muda o mundo!

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado ao Desenvolvimento Institucional, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 3 | Políticas Acadêmicas

➤ Como você avalia as Jornadas, Palestras e Eventos realizados pela EFAN?

➤ Como você avalia as ações promovidas pelo Núcleo de Apoio Psicopedagógico?

➤ Quão bem você conhece a proposta das aulas de Nivelamento?

➤ Como você avalia a Comunicação da EFAN com os alunos, professores e colaboradores por meio do site institucional, ouvidoria, murais, redes sociais, e-mail, etc.?

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário relacionado às Políticas Acadêmicas, utilize o espaço destinado.

▪ Eixo 4 | Políticas de Gestão

➤ Quão bem você conhece a Grade Curricular do seu Curso?

➤ Como você avalia a Qualidade do seu Curso?

➤ Como você avalia a atuação da Direção Geral da EFAN?

➤ Como você avalia a atuação da Direção Acadêmica da EFAN?

➤ Como você avalia a atuação do Coordenador do seu Curso em relação aos professores?

➤ Como você avalia a atuação do Suporte de T.I. em relação aos professores?

➤ Como você avalia o atendimento da Secretaria em relação aos professores?



EFAN
gente que
muda o mundo!

➤ Como você avalia o atendimento da Biblioteca em relação aos professores?

➤ Se achar necessário, deixe aqui o comentário sobre o Coordenador.

▪ Eixo 5 | Infraestrutura

➤ Como você avalia as instalações do Atendimento EFAN?

➤ Como você avalia as instalações das Áreas Comuns da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações do Auditório da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações dos Banheiros da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações da Biblioteca da EFAN?

➤ Como você avalia a qualidade dos produtos e serviços ofertados pela Cantina da EFAN ?

➤ Como você avalia a qualidade das Ferramentas e Softwares disponibilizados para as aulas na EFAN?

➤ Como você avalia as instalações da Recepção da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações das Salas de Aula da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações da Sala dos Professores da EFAN?

➤ Como você avalia as instalações da Secretaria EFAN?

➤ Como você avalia Manutenção e Limpeza da EFAN?

➤ Se tiver alguma sugestão, crítica e/ou comentário, utilize este espaço.

8.2. Descritores do Trabalho



Os descritores de qualidade são instrumentos de acompanhamento e medição utilizados para avaliar o desempenho da Instituição.

Os resultados servem de base para ajudar na orientação de tomada de decisões e na implementação de medidas corretivas e melhorias contínuas das atividades e serviços prestados.

A utilização de descritores de qualidade no processo de autoavaliação possibilita colher informações necessárias para que se atinja o objetivo pretendido, uma vez que tais informações são essenciais para:

- determinar (e explicar) como a IES está progredindo (ou não) para atingir suas metas.
- fornecer métricas que identificam o atingimento de metas;
- ajudar a identificar o que está crítico e precisa ser mudado;
- promover melhoria contínua.

Partindo dessa premissa, não existe um conceito único e imutável sobre qualidade. Uma vez que, se considerarmos diferentes participantes, em diferentes momentos, veremos que cada um apresenta necessidades também diversas.

Por isso, ninguém melhor do que a própria comunidade acadêmica para estabelecer a qualidade que se deseja e tomar as atitudes necessárias para que ela seja alcançada.

Nesse sentido, a metodologia adotada pela CPA da EFAN leva em consideração que as perguntas elaboradas para cada eixo/indicador referem-se às práticas, atitudes ou situações que qualificam o indicador.

Cada pergunta deve ser analisada pelo respondente e atribuir um descritor de qualidade, atendendo a um dos critérios possíveis, conforme indicado a seguir:

Descritor de Qualidade	Conceito Equivalente
Quando o indicador da dimensão avaliada configura um conceito INSATISFATÓRIO ou PÉSSIMO	1
Quando o indicador da dimensão avaliada configura um conceito RUIM	2
Quando o indicador da dimensão avaliada configura um conceito REGULAR	3



Quando o indicador da dimensão avaliada configura um conceito BOM	4
Quando o indicador da dimensão avaliada configura um conceito EXCELENTE	5

Caso o respondente avalie que as práticas, atitudes ou situações apresentaram alto grau de estima e valorização de qualidade ou de superioridade consolidadas na EFAN, deve atribuir-lhes o descritor de qualidade excelente, revelando que se trata de um excelente caminho no processo de manutenção da melhoria da qualidade dos serviços ofertados pela EFAN. Se, de acordo com a visão do respondente, as práticas ou situações ocorreram de forma corriqueira e consolidada, o respondente pode atribuir o descritor de qualidade bom, revelando que as ações têm qualidade e merecem, portanto, ser mantidas pelos Gestores da EFAN.

Se as práticas ou situações ocorrem na EFAN de forma regular e atendem às necessidades mínimas do cotidiano, o respondente pode atribuir o descritor de qualidade regular, revelando que as ações devem ser mantidas pelos Gestores da EFAN.

Caso o respondente avalie que as práticas ou situações são inexistentes ou quase inexistentes, pode atribuir-lhes o descritor de qualidade ruim. Nesses casos, a intervenção da CPA e dos Gestores precisará ser imediata.

O respondente pode, ainda, perceber que não possui conhecimentos suficientes para avaliar essas práticas e propostas da IES. Nesse caso, o descritor de qualidade insatisfatório/ péssimo é a resposta, indicando que é necessária uma ampla divulgação e sensibilização das ações e programas da Instituição.

Observa-se que o respondente tem liberdade para, dentre os descritores apresentados, selecionar aquele que melhor conceitua ou qualifica a sua opinião naquele eixo/ dimensão.

O formato das perguntas ajuda o respondente a ponderar e decidir sobre qual descritor reflete com mais precisão a situação da Instituição em relação a cada indicador.

Seguindo cronograma da CPA, após a aplicação das questões da autoavaliação, os Membros da CPA se debruçam na análise dos dados coletados, que são posteriormente



transportados para gráficos que permitem visualizar os pontos favoráveis, os pontos desfavoráveis e as variáveis.

Para a fase de análise dos dados, consideram-se o número de participantes/respondentes espontâneos da comunidade acadêmica (docentes, discentes, pessoal técnico-administrativo) equivalente ao percentual do total de participantes envolvidos no processo. O resultado dessa análise revela indicadores de avaliação e sua pertinência com as questões.

A análise dos resultados da autoavaliação e das avaliações externas desencadeiam ações institucionais que contribuem para a consecução das metas e dos objetivos estratégicos traçados no PDI e para a melhoria dos serviços ofertados aos corpos discente, docente e ao pessoal técnico-administrativo.

O resultado apontado subsidia a elaboração do Relatório da Autoavaliação Institucional, contendo as potencialidades e as fragilidades institucionais em consonância com as diretrizes do Sinaes.

9. FORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS RESULTADOS DAS AVALIAÇÕES (INTERNA E EXTERNA)

As avaliações internas são significativas para melhorias das três dimensões que integram o processo de avaliação institucional, ou seja, a dimensão didático-pedagógica; a dimensão relativa à avaliação do corpo docente, discente e técnico administrativo e a dimensão relativa à avaliação das instalações físicas.

Com base nos relatórios são identificados os pontos críticos de insucesso pela IES.

A partir de sua definição, planos de melhorias são traçados, cujas ações deverão ser tomadas para corrigir ou minimizar o problema, objetivando:

I – verificar se os objetivos e as diretrizes pedagógicas da IES estão sendo colocados em prática;



II – orientar melhor os candidatos quanto à filosofia da IES, a vida acadêmica, os cursos oferecidos e a dinâmica de suas atividades;

III – acompanhar o desempenho acadêmico do docente e do discente, tendo em vista o perfil dos egressos;

IV – rever o PDI e os Planos de Ensino de cada curso;

V – verificar a adequação da sua estrutura física e acadêmica;

VI – verificar a agilidade do suporte técnico-administrativo;

VII – determinar prioridades para a IES;

VIII – acompanhar as atividades de pesquisa.

10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

A CPA – Comissão Própria de Avaliação entende que a autoavaliação possibilita a gerência dos próprios comportamentos, pensamentos e sentimentos, ou seja, a autorregulação.

Nesse sentido, a autoavaliação também pode ser reconhecida como um processo de metacognição, tendo em vista que a comunidade acadêmica analisa todas as dimensões e eixos avaliativos vivenciados e reflete sobre ele. Sendo assim, de maneira genérica, a autoavaliação institucional é um indicador avaliativo que tem por objetivo realizar um levantamento das informações importantes para o desenvolvimento e gerenciamento da EFAN.

Sendo assim, o processo de autoavaliação se dá por meio da avaliação discente, da avaliação docente e da avaliação de serviços e infraestrutura, ferramentas que possibilitam a comunidade acadêmica (estudantes, professores e funcionários) sugerir mudanças, reivindicar melhorias ou criticar situações que estão fragilizadas.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Trata-se, portanto, da constituição de ferramentas fundamentais para a gestão da EFAN em todos os seus setores e é determinante para a sustentabilidade, crescimento e qualidade educacional a ser alcançada pela IES.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XI - PROGRAMA DE APOIO A PRODUÇÃO ACADÊMICO- CULTURAL E ACESSO A EVENTOS DE CUNHO CIENTÍFICO- ACADÊMICO E CULTURAIS



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMILIA AGRICOLA DE NATALANDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

DIREÇÃO GERAL

**PROGRAMA DE APOIO A PRODUÇÃO ACADÊMICO-
CULTURAL E ACESSO A EVENTOS DE CUNHO CIENTÍFICO-
ACADÊMICO E CULTURAIS**

2022



EFAN
gente que
muda o mundo!

DO PROGRAMA DE APOIO A PRODUÇÃO ACADÊMICO-CULTURAL E PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CUNHO CIENTÍFICO-ACADÊMICO E CULTURAIS

Apresentação

Trata-se este programa de uma sistematização com o objetivo maior de fomentar a participação e acesso de docentes e discentes dos cursos de graduação e pós-graduação da EFAN em eventos acadêmicos-científicos-culturais, nacionais e internacionais, como: congressos, simpósios, seminários, apresentações artístico-culturais e similares, considerados importantes para a integração do ensino, pesquisa e extensão.

Nesse contexto, entende-se que o aumento do número de trabalhos completos apresentados em eventos científicos e culturais é uma estratégia para ampliar a publicação de trabalhos em periódicos qualificados, uma vez que o apoio para a apresentação de trabalhos em congressos está condicionado à elaboração prévia do texto a ser apresentado no evento. Além disso, a participação em eventos externos, mesmo quando como ouvinte, melhoram a formação de alunos e a qualificação docente. Essa política de apoio, alicerçada na indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão, estende-se ao corpo de alunos e professores da IES que têm a necessidade de fazer parte desse tipo de contexto para ampliar a sua formação e conhecimentos.

Da mesma forma, há que se destacar a importância em sistematizar o acesso da comunidade acadêmica a eventos de cunho artístico-culturais como espetáculos, exposições etc.

Objetivo do Programa

Este programa visa proporcionar aos professores e alunos dos cursos da graduação o intercâmbio e produção/acesso acadêmico e cultural, possibilitando a melhoria do ensino de graduação, produção de conhecimento científico-cultural e otimização de sua



permanência na instituição, através da participação em congressos, seminários, encontros, feiras, apresentações de cunho artístico-culturais, dentre outros.

Das Ações para o Acesso a Arte e a Cultura

Para atingir os objetivos acima descritos, no que diz respeito ao acesso a arte e a cultura, a IES constituirá sistematicamente as seguintes ações:

Evento/Ação	Descrição
Divulgação de eventos locais, regionais, nacionais e internacionais	Todos os órgãos gestores deverão sistematicamente pesquisar e divulgar eventos de relevância às áreas profissionais no âmbito dos cursos de graduação e pós-graduação. Essa divulgação deve ocorrer in loco (salas de aulas) ou no site e redes sociais da IES.
Sexta Cultural	Quinzenalmente, no horário de intervalo entre as aulas, em todos os turnos de funcionamento da IES, serão constituídas apresentações artísticas e culturais. Esses eventos serão constituídos pelo Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade em diálogo com as coordenações de cursos e Direção, que buscarão estabelecer no início de cada semestre um cronograma de apresentações de artistas e instituições de arte e cultura, bem como de alunos que desejem apresentar-se na IES, tudo a partir de convênio ou da dotação orçamentária destinada ao Programa.
Projeto de Leitura	Todos os meses a Biblioteca da EFAN elencará um autor e/ou período artístico para disseminar entre a comunidade acadêmica. Esse trabalho dar-se-á a partir de banners espalhados pela IES, indicações e disponibilização de



	obras/livros especiais para empréstimo, bem como a partir de link no site da IES.
Espaço da Arte e da Cultura	A EFAN disponibilizará em seu espaço físico um mural e no site institucional e redes sociais com a finalidade única e exclusiva de divulgação de obras artísticas e de eventos culturais.
Eventos Determinados no Planejamento Acadêmico Semestral	Todos os semestres a Direção da Unidade constitui planejamento acadêmico de eventos a serem instituídos na IES.

Participação de Docentes e Discentes em eventos de cunho acadêmico-científicos e culturais

Para participar de eventos externos de cunho científico-acadêmico e culturais programa, os alunos e professores interessados o formulário anexado a este programa, bem como anexar a documentação do evento, e iniciar um processo que visará obter parecer favorável do coordenador do curso que encaminhará o processo à Direção.

Observação:

- a) Todos os eventos devem estar vinculados às áreas do curso em que o professor está lotado, ou que o aluno cursa, salvo em casos em que o tema do evento é de interesse da IES ou quando se trata de produção cultural.
- b) O prazo para a entrega do formulário a Coordenação de Curso deverá ser de, no mínimo, 30 dias antes da realização do evento.

Critérios de Seleção

A responsabilidade final pela seleção será da Direção, observados os seguintes critérios:

Critérios de avaliação dos discentes:



- Poderão inscrever-se os acadêmicos regularmente matriculados;
- Aluno advertido ou suspenso, de acordo com o Regimento da EFAN não poderá participar do processo de seleção;
- Será vetada, na seleção, a participação do discente com quaisquer pendências acadêmicas com a IES;
- No caso de várias solicitações para o mesmo evento e não havendo disponibilidade de recursos para atendimento, o critério de desempate será o desempenho acadêmico do estudante, assiduidade, conduta e relevância do trabalho ou do evento em que participará;
- O discente que estiver participando de atividades de extensão, grupo de pesquisa ou monitoria terá prioridade na seleção.

Critérios de avaliação dos eventos (alunos)

- Importância do evento para o curso e para a Instituição;
- Localização do evento, preferencialmente no Sudeste;
- Eventos patrocinados pela EFAN;
- Relevância do trabalho acadêmico ou cultural a ser apresentado pelo aluno;
- Limitação dos recursos alocados ao programa.

Observação:

- a) Os alunos selecionados deverão entregar relatório detalhado das atividades realizadas no encontro, protocolado na Coordenação de Curso em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do evento;
- b) A seleção dos pedidos será feita obedecendo ao prazo de entrega do formulário;
- c) No caso de várias solicitações para o mesmo evento e não havendo disponibilidade de recursos para atendimento, o critério de desempate será o desempenho acadêmico do estudante, assiduidade, conduta;
- d) Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da IES.



Passagens (alunos)

- As passagens serão liberadas, preferencialmente, para ônibus convencional;
- No caso de passagem aérea, a EFAN poderá oferecer uma ajuda de custo ou liberar a totalidade da compra do bilhete a partir de exposição de motivos coerentes apontados pela Direção, Coordenação de Curso e proponente.

Critérios de avaliação (docentes)

1. Poderão inscrever-se os professores contratados pela IES em regime parcial e/ou integral;
2. O professor horista poderá participar apenas sob análise da relevância do evento para a IES;
3. No caso de várias solicitações para o mesmo evento e não havendo disponibilidade de recursos para atendimento, o critério de desempate será o tempo de serviço do professor na IES e os seus resultados na avaliação da CPA;
4. O professor que estiver coordenando grupo de pesquisa e/ou participando de programa de iniciação científica terá prioridade na seleção.

Critérios de avaliação dos eventos (docentes)

- Importância do evento para a Instituição;
- Localização do evento, preferencialmente no Sudeste;
- Eventos patrocinados pela EFAN;
- Relevância do trabalho a ser apresentado;
- Limitação dos recursos alocados ao programa.

Observação:



EFAN
gente que
muda o mundo!

- a) Os professores selecionados deverão entregar relatório detalhado das atividades realizadas no encontro, protocolado na Coordenação de Curso em até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do evento;
- b) A seleção dos pedidos será feita obedecendo ao prazo de entrega do formulário;
- c) Os casos omissos serão resolvidos pela Direção da IES.

Passagens (Docentes)

- As passagens serão liberadas, preferencialmente, para ônibus convencional;
- No caso de passagem aérea, a EFAN poderá oferecer uma ajuda de custo ou liberar a totalidade da compra do bilhete a partir de exposição de motivos coerentes apontados pela Direção, Coordenação de Curso e proponente.

Disposições Gerais

O docente e/ou discente beneficiado pelo programa assume o compromisso, dentro da IES, de ser multiplicador dos conhecimentos adquiridos no evento de que participou.

Neste caso, de acordo com critérios estabelecidos pela Direção, em consonância com os objetivos do evento de que o professor e/ou estudante participou, solicitará a este a apresentação de um evento para exposição do seu trabalho.

É dever do professor e do aluno fazer a devida prestação de contas à Instituição mediante a apresentação de notas fiscais de todos os gastos.



APÊNDICE

PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (PASSAGENS, DIÁRIAS, ETC) – FORMULÁRIO – ALUNO

1. SOLICITANTE

Nome do Aluno: _____

Matrícula.: _____ Identidade/Órgão Expedidor: _____

Curso: _____ Período/Série: _____

Fone: _____

E-mail: _____

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

2.SOLICITAÇÃO

Finalidade/Evento:

Local: _____ Data do Evento: ____/____/____



Referência: ☐ Atividade de Extensão ☐ Atividade de Pesquisa /Iniciação Científica ☐ Monitoria

ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INSCRIÇÃO E CÓPIA DO TRABALHO A SER APRESENTADO NO EVENTO (QUANDO FOR O CASO)

3. TIPO DE SOLICITAÇÃO

Tipo de Hospedagem:

☐ Hotel ☐ Outro: _____

Data Prevista da Hospedagem

Data Check In : ____/____/____ Horário: _____

Data Check Out: ____/____/____ Horário: _____

Tipo de Passagens:

☐ Aérea ☐ Terrestre

Itinerário:

Data Prevista do Translado

Data SAÍDA : ____/____/____ Horário: _____

Data RETORNO: ____/____/____ Horário: _____

4. TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a fornecer até 10 (dez) dias úteis após o evento à Coordenação do Curso um relatório com todas as informações e conhecimentos adquiridos por meio do evento supracitado, bem como repassar essas informações/conhecimentos aos alunos do meu curso, nos períodos/séries determinados pela coordenação, a partir de oficinas, pôsteres, palestras, seminários e/ou eventos afins.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Assinatura do Proponente: _____

5. COORDENAÇÃO (Exclusivo Curso)

Parecer do Coordenador do Curso de Graduação: ☐ FAVORÁVEL ☐ NÃO FAVORÁVEL

Justificativa (s): _____

Data: ____ / ____ / ____

Assinatura do Coordenador _____

6. ORÇAMENTO (A SER PREENCHIDO PELOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS)

Valor Unitário:

Passagens: _____

Hospedagem: _____

Diárias (transporte, alimentação etc): _____

Valor total : _____



EFAN
gente que
muda o mundo!

Assinatura: _____

7. PARECER DA MANTENEDORA/DIREÇÃO GERAL

☐ AUTORIZAMOS ☐ NÃO AUTORIZAMOS.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura do Diretor _____

PROTOCOLO - Data da Entrada: ____ / ____ / ____



PROGRAMA DE APOIO À PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS (PASSAGENS, DIÁRIAS, ETC) – FORMULÁRIO – PROFESSOR

1. SOLICITANTE

Nome do Professor _____

Identidade/Órgão Expedidor: _____

Curso a que está vinculado: _____

Fone: _____

E-mail: _____

Data: ____/____/____ Assinatura: _____

2.SOLICITAÇÃO

Finalidade/Evento:

Local: _____ Data do Evento: ____/____/____

Referência: ☐ Atividade de Extensão ☐ Atividade de Pesquisa /Iniciação Científica ☐ Monitoria



ANEXAR DOCUMENTO COMPROBATÓRIO DE INSCRIÇÃO E CÓPIA DO TRABALHO A SER APRESENTADO NO EVENTO (QUANDO FOR O CASO)

3. TIPO DE SOLICITAÇÃO

Tipo de Hospedagem: ☐ Hotel ☐ Outro: _____	Data Prevista da Hospedagem Data Check In : ____/____/____ Horário: _____ Data Check Out: ____/____/____ Horário: _____
Tipo de Passagens: ☐ Aérea ☐ Terrestre Itinerário: _____ _____	Data Prevista do Translado Data SAÍDA : ____/____/____ Horário: _____ Data RETORNO: ____/____/____ Horário: _____

4. TERMO DE COMPROMISSO:

Comprometo-me a fornecer até 10 (dez) dias úteis após o evento à Coordenação do Curso um relatório com todas as informações e conhecimentos adquiridos por meio do evento supracitado, bem como repassar essas informações/conhecimentos aos alunos do meu curso, nos períodos/séries determinados pela coordenação, a partir de oficinas, pôsteres, palestras, seminários e/ou eventos afins.

Assinatura do Proponente: _____



EFAN
gente que
muda o mundo!

5. COORDENAÇÃO (Exclusivo Curso)

Parecer do Coordenador do Curso de Graduação: ☐ FAVORÁVEL ☐ NÃO FAVORÁVEL

Justificativa (s): _____

Data: ____/____/____

Assinatura do Coordenador _____

6. ORÇAMENTO (A SER PREENCHIDO PELOS DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS)

Valor Unitário:

Passagens: _____

Hospedagem: _____

Diárias (transporte, alimentação etc): _____

Valor total : _____

Assinatura: _____

7. PARECER DA MANTENEDORA/DIREÇÃO GERAL



EFAN
gente que
muda o mundo!

☐ AUTORIZAMOS ☐ NÃO AUTORIZAMOS.

Data: ____ / ____ / ____ Assinatura do Diretor _____

PROTOCOLO - Data da Entrada: ____ / ____ / ____



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XII - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCACAO AMBIENTAL



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

PROGRAMA INSTITUCIONAL DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

2022



EFAN
gente que
muda o mundo!

APRESENTAÇÃO

A EFAN reconhece que a inserção da educação ambiental na educação superior é requerida pela responsabilidade social das IES.

Nesse contexto, espera-se das IES a formação de profissionais técnicos, investidores, trabalhadores do conhecimento e líderes que agirão nos setores públicos e privados, sendo futuros profissionais, de cuja consciência ambiental dependerá a capacidade humana para reverter a degradação ambiental e recuperar a sustentabilidade do planeta.

Uma verdadeira educação holística e cidadã como é prevista pelas políticas da EFAN enseja um processo de formação de profissionais e cidadãos com uma nova visão de futuro – um futuro sustentável e a ideia de que a Educação Ambiental deve atuar como uma ferramenta para se construir pontes mais sólidas entre a sala de aula e o mercado de trabalho, promovendo ações ambientalmente corretas para motivar a retomada de harmonia entre o Homem e a Natureza, e o equilíbrio na extração e uso dos recursos naturais para assegurar um desenvolvimento sustentável.

A inserção de questões ambientais na EFAN é atrelada a fatores diversos, dos quais o papel do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade é fundamental, pois ele deve ter uma capacidade integradora e agregadora de pessoas e recursos, a partir da qual pode-se proporcionar e oportunizar o desenvolvimento de estruturas, recursos e suporte aos projetos e as iniciativas pró-ambientais de colaboradores, docentes, gestores, funcionários e alunos.

Conforme o disposto na Lei nº 9.795/1999, no Decreto nº 4.281/2002 e na Resolução CP/CNE nº 2/2012 a educação ambiental é um componente essencial e permanente da educação nacional, devendo estar presente, de forma articulada, em todos os níveis e modalidades do processo educativo, estando as instituições educativas incumbidas de promover a educação ambiental, de maneira integrada aos programas educacionais que desenvolvem.

1. JUSTIFICATIVA



O art. 1º da Lei nº 9795 entende a educação ambiental como “os processos por meio dos quais o indivíduo e a coletividade constroem valores sociais, conhecimentos, habilidades, atitudes e competências voltadas para a conservação do meio ambiente, bem de uso comum do povo, essencial à sadia qualidade de vida e sua sustentabilidade”.

Diante deste contexto é fundamental entender que a EFAN agregará e exercerá forte influência sobre grande número de pessoas e faz-se necessária uma proposta emergencial de um projeto de ações voltadas a política ambiental.

Assim, este programa sugere o início de ações, envolvendo as áreas administrativas, de ensino, pesquisa e extensão, capazes de se unirem ao esforço empreendido por inúmeros organismos e instituições, públicas e privadas, no processo de construção deste novo paradigma.

2. OBJETIVOS

2.1. Geral

Desenvolver uma política de gestão e educação ambiental voltada para o desenvolvimento sustentável da EFAN.

.

2.2. Específicos

- IDENTIFICAR POSSÍVEIS AGENTES PROMOTORES DAS PERSPECTIVAS DA EDUCAÇÃO AMBIENTAL EM NÍVEL DOCENTE, DISCENTE E COLABORADORES.
- PROPOR AÇÕES SISTEMÁTICAS DE SENSIBILIZAÇÃO DA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA NO USO DOS RECURSOS NATURAIS E NA PRESERVAÇÃO DO MEIO AMBIENTE.
- PROMOVER ENCONTROS, CURSOS DE EXTENSÃO, RECICLAGENS E PALESTRAS DIRECIONADAS A GESTÃO AMBIENTAL E DO USO RESPONSÁVEL DOS RECURSOS NATURAIS.
- AVALIAR SISTEMATICAMENTE AS POLÍTICAS AMBIENTAIS NO ÂMBITO DA GESTÃO INSTITUCIONAL.
- MELHORAR A QUALIDADE DE VIDA DA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA DA IES.



3. AÇÕES EDUCAÇÃO AMBIENTAL E SUSTENTABILIDADE A SEREM SISTEMATICAMENTE EFETIVADAS NA IES.

Há que se ressaltar que o responsável pela implantação das ações será o Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade EFAN.

Ações de sustentabilidade e EA a serem implantadas na EFAN e suas justificativas

Ações de Educação Ambiental e Sustentabilidade a serem implantadas na IES	Justificativa
Atividades educativas relacionadas à reciclagem e à preservação do meio ambiente realizadas no município de Natalândia.	Ação de educação continuada para despertar nas crianças a consciência da importância da preservação do meio ambiente.
Proposta de constituição de Grupo de Pesquisa na área de “Poluição - Estresse Oxidativo - Efeitos Biológicos” - coordenado por docente da EFAN vinculado ao CEI.	Desenvolvimento de pesquisa científica na área e formação de recursos humanos.
Iluminação da área externa ao prédio, por meio de lâmpadas com fotocélula	Redução do consumo de energia
Iluminação dos banheiros controlada por sensores de movimento	Redução do consumo de energia
Realizar um Ciclo de Palestras sobre Meio Ambiente e Saúde no segundo semestre de implantação da EFAN após o credenciamento.	Educação continuada, junto às comunidades interna e externa, sobre a gravidade dos problemas de poluição ambiental e a relação com a saúde humana. Desenvolver uma consciência sobre a importância de ações de sustentabilidade ambiental
Torneiras aeradas e com fechamento automático em todos os sanitários da EFAN	Redução de consumo de água



Utilização de canecas de louça ou similar em substituição aos copos descartáveis	Redução na produção de resíduos
Utilização de cartuchos de tonner reciclados nas impressoras laser e jato de tinta da IES	Redução na produção de resíduos
Substituição gradual de monitores antigos por monitores LCD	Redução do consumo de energia
Utilização de lâmpadas LED.	Redução do consumo de energia
Disponibilização de lixeira para coleta de resíduos especiais para a comunidade interna e externa	Destinação correta dos resíduos especiais, sendo que esse tipo de resíduo não é recolhido por nenhum órgão público. Esta ação visa à mitigação dos impactos ao meio ambiente, disponibilizando também o serviço para a comunidade externa.
Racionalização das impressões através de debates com professores sobre a utilização de outros meios de leitura como a digital e em horários extra aula.	Redução de consumo de papel e tonners Redução do desperdício de impressões Redução da produção de resíduos
Realização de Campanha institucional para redução da impressão de e-mails	Redução de consumo de papel e tonners Redução do desperdício de impressões Redução da produção de resíduos
Realização de Campanha institucional para uso da impressão frente e verso	Redução de consumo de papel e tonners Redução do desperdício de impressões Redução da produção de resíduos
Reutilização de envelopes para expediente interno	Redução do consumo de recursos da instituição (envelopes) Redução da produção de resíduos



Confecção de camisetas da IES com material reciclado	As camisetas recebem 50% do material reciclado (poliéster) e 50% de algodão. A confecção de uma camiseta consome 2 garrafas PET, seguindo assim a regra dos três Rs: Redução do consumo de algodão e da produção de resíduos Reutilização de garrafas (PET) Reciclagem de poliéster
Utilização de papel reciclado em materiais de expediente em toda a IES	Reutilização de materiais já reciclados Cerca de 50 kg de papel reciclado evitam o corte de uma árvore. A reciclagem de papel consome de 70 a 90% menos energia do que o papel comum
Separação do papel de expediente para reciclagem	Incentivo à reciclagem Um pedaço de papel pode ser reciclado de 4 a 6 vezes antes da deterioração de suas fibras.
Inclusão de temas relacionados ao meio ambiente na programação dos Cursos de Extensão de todos os cursos de graduação da IES.	Desenvolvimento de práticas sensibilizadoras, para a compreensão sobre o papel do indivíduo e o compromisso da coletividade em ações de sustentabilidade ambiental
Inserção no site institucional de “folders” eletrônicos com dicas ou instruções sobre sustentabilidade para a comunidade interna e externa	Desenvolvimento de práticas sensibilizadoras, para a compreensão sobre o papel do indivíduo e o compromisso da coletividade em ações de sustentabilidade ambiental



Inserção no site institucional de um banco de ideias de novas ações de sustentabilidade a serem adotadas pela EFAN.	Desenvolvimento de práticas que valorizem o envolvimento e participação do indivíduo e da comunidade em ações de sustentabilidade ambiental
Realização de oficinas de reciclagem de materiais	Desenvolvimento de práticas geradoras de ações de sustentabilidade ambiental
Realização de passeios ecológicos nos cursos de graduação da IES	Desenvolvimento de práticas geradoras de ações de sustentabilidade ambiental
Contato e convênio do CEI com empresas e organizações de reciclagem visando prestar assessoria no âmbito administrativo, contábil e logístico	Desenvolvimento de práticas geradoras de ações de sustentabilidade ambiental
Criação de página no site institucional para divulgar as ações de sustentabilidade empreendidas pela EFAN e pelos cursos de graduação	Divulgação de ações de sustentabilidade ambiental da EFAN, como referência e modelo a ser seguido por outras instituições
Implantação do “Programa de Atividades Físicas ligadas ao meio ambiente na EFAN”	A aproximação do indivíduo com a natureza, assim como as atividades físicas geram sensação de bem estar e promoção da saúde
Aproveitamento de água não potável dos aparelhos de ar-condicionado	Promoção de autossuficiência Conservação dos recursos hídricos Redução de energia . O Brasil é o lugar do planeta onde mais chove e ao mesmo tempo, onde mais se desperdiça água.

4. RESULTADOS ESPERADOS



EFAN
gente que
muda o mundo!

Espera-se com o presente projeto promover ações voltadas a uma política de gestão para uma Faculdade Sustentável, estabelecendo com isso uma sistemática de ação, que possa servir de referência para uma gestão integrada da IES com a comunidade.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XIII - PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO SOCIAL



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS
E INCLUSÃO**

2022



EFAN
gente que
muda o mundo!

APRESENTAÇÃO

A EFAN tem plena consciência de sua grande responsabilidade ética na implementação dos direitos humanos e no fortalecimento das liberdades fundamentais em consonância com a diversidade étnica e suas relações na sociedade.

Nesse sentido, este programa institucional baseia-se fundamentalmente nas políticas de responsabilidade social da IES delineada em seu PPI e em duas expectativas do Ministério da Educação, a saber: Diretrizes Nacionais para a Educação em Direitos Humanos, conforme o disposto no Parecer CNE/CP nº 8/2012 e no Parecer CP/CNE nº 8, de 06/03/2012, que originou a Resolução CP/CNE nº 1, de 30/05/2012 e Diretrizes Curriculares Nacionais para Educação das Relações étnico-raciais e para o ensino de História e Cultura Afro-Brasileira, Africana e Indígena, nos termos da Lei nº 9.394/96, com a redação dada pelas Leis nº 10.639/2003 e nº 11.645/2008 e na Resolução CNE/CP nº 1/2004, fundamentada no Parecer CNE/CP nº 3/2004.

Assim, subsidiada pelas perspectivas dessas diretrizes, o Núcleo de Responsabilidade Social da EFAN traçou ações e projeto que deverão ser implementadas sistematicamente na IES visando o atendimento desses documentos, bem como a implementação de suas próprias expectativas concernentes aos temas.

Trata-se de uma expectativa em que a IES deva sempre estar comprometida com a justiça social e com a construção da cidadania e da democracia, considerando *a priori*, seus princípios na organização do trabalho educativo.

A construção da democracia e a cidadania exigem desenvolver uma cultura institucional de direitos humanos e respeito as diversidades, buscando a formação de pessoas ativas e críticas, conscientes de seu papel social e atuantes ética e politicamente.

Compartilhando tais pressupostos, o Programa de Defesa dos Direitos Humanos e Inclusão deverá ajudar toda a comunidade interna e externa da IES a implementar ações que levem à justiça social e à formação ética e cidadã das futuras gerações. Atuando nessa direção, cada comunidade trará sua contribuição para a construção de uma nova



sociedade, que condena as mais diversas formas de exclusão social.

1. JUSTIFICATIVA

O conhecimento e reconhecimento dos direitos e deveres de todo o ser humano, bem como a luta cotidiana pela aceitação a diversidade em todas as suas expectativas, deve ser uma luta cotidiana de toda a sociedade e, em especial, dos setores ligados à formação de cidadãos.

Pela importância dessas expectativas para construção da democracia e da cidadania, é fundamental que todos os membros da comunidade as compartilhem, principalmente os alunos que serão disseminadores deste programa.

2. OBJETIVOS

2.1. Geral

Desenvolver ações e práticas de defesa dos direitos humanos e inclusão social a partir da EFAN.

.

2.2. Específicos

- IDENTIFICAR POSSÍVEIS AGENTES PROMOTORES DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS EM NÍVEL DOCENTE, DISCENTE E COLABORADORES.
- PROPOR AÇÕES SISTEMÁTICAS DE SENSIBILIZAÇÃO DA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA NO ÂMBITO DA INCLUSÃO SOCIAL.
- PROMOVER ENCONTROS, CURSOS DE EXTENSÃO, RECICLAGENS E PALESTRAS DIRECIONADAS A DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E DA INCLUSÃO SOCIAL.
- AVALIAR SISTEMATICAMENTE AS POLÍTICAS DE DIREITOS HUMANOS E DE INCLUSÃO SOCIAL NO ÂMBITO DA GESTÃO INSTITUCIONAL.
- MELHORAR A QUALIDADE DE VIDA DA COMUNIDADE INTERNA E EXTERNA DA IES.



3. AÇÕES DE DEFESA DOS DIREITOS HUMANOS E INCLUSÃO SOCIAL A SEREM SISTEMATICAMENTE EFETIVADAS NA IES.

Há que se ressaltar que o responsável pela implantação das ações será o Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade EFAN.

Ações de Defesa dos Direitos Humanos e Inclusão Social a serem efetivadas na IES	Justificativa
Atividades educativas relacionadas aos direitos humanos, inclusão social e relações étnicas realizadas em escolas da rede pública de Ensino no município de Natalândia.	Ação de educação continuada para despertar nas crianças uma consciência cidadã, justa e igualitária.
Colóquio de Direitos Humanos	Ação de educação continuada
Proposta de constituição de Grupo de Pesquisa na área de “Direitos Humanos e Cidadania”.	Desenvolvimento de pesquisa científica na área
Convênio com a Associação de Magistrados do Estado de Minas Gerais	Educação continuada, junto às comunidades interna e externa, sobre os direitos fundamentais dos seres humanos.
Grupo de trabalho com viciados em drogas na região de inserção da IES	Redução dos danos sociais a partir do contato e assistência psicossocial com profissionais na IES com os grupos em questão (será constituída no decorrer do quinquênio) .
Realizar um Ciclo de Palestras sobre a História das Relações Afro-brasileiras.	Educação continuada, junto às comunidades interna e externa, sobre a gravidade dos problemas de poluição ambiental e a relação com a saúde humana. Desenvolver uma



	consciência sobre a importância de ações de sustentabilidade ambiental
Convênio com Associação de cultura Afro-brasileira	Trazer para a EFAN sistematicamente apresentações artísticas que divulguem a cultura afro-brasileira.
Bolsa Social	Inclusão de jovens com dificuldades financeiras no Ensino Superior
Inclusão de temas relacionados a defesa dos direitos humanos e inclusão social na programação dos Cursos de Extensão de todos os cursos de graduação da IES.	Desenvolvimento de práticas sensibilizadoras, para a compreensão sobre os direitos do indivíduo e o compromisso da coletividade em ações de defesa dos direitos humanos, inclusão social e respeito as diversidades de gênero, raça e credo.
Inserção no site institucional de “folders” eletrônicos com clippings sobre a história da relações afro-brasileiras, direitos humanos e inclusão social para a comunidade interna e externa	Desenvolvimento de práticas sensibilizadoras, para a compreensão sobre os direitos do indivíduo e o compromisso da coletividade em ações de defesa dos direitos humanos, inclusão social e respeito as diversidades de gênero, raça e credo.
Inserção no site institucional de um banco de ideias de novas ações de inclusão social a serem adotadas pela EFAN.	Desenvolvimento de práticas que valorizem o envolvimento e participação do indivíduo e da comunidade em ações de inclusão social
Realização de oficinas de cultura afro-brasileiras.	Desenvolvimento de práticas geradoras de ações de Respeito a diversidade étnica e valorização da cultura
Realização de visitas técnicas em comunidades carentes e quilombolas	Desenvolvimento de práticas de levantamento de dados estatísticos e geradoras de ações de inclusão social
Criação de página no site institucional para divulgar as ações de inclusão social	Divulgação de ações de inclusão social da EFAN, como referência e modelo a ser seguido por outras instituições



EFAN
gente que
muda o mundo!

empreendidas pela EFAN e pelos cursos de graduação	
---	--

4.

RESULTADOS ESPERADOS

Espera-se com o presente projeto promover ações voltadas a uma política de defesa dos direitos humanos, de respeito e valorização da cultura afro-brasileira e de inclusão social, estabelecendo com isso uma sistemática de ação, que possa servir de referência para uma gestão integrada da IES com a comunidade.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XIV- PROGRAMA INSTITUCIONAL DE COMUNICACAO INTERNA E EXTERNA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE COMUNICAÇÃO INTERNA E
EXTERNA**

2022



APRESENTAÇÃO

A EFAN reconhece que desenvolver a interação e produzir resultados satisfatórios com os públicos interno e externo das organizações públicas ou privadas, é essencial para a constituição de processos e oferta de serviços de qualidade.

Ao mesmo tempo, a IES tem plena consciência de que trabalhar a interação do público interno (funcionários, alunos, gestores e professores) ou externo (representantes da comunidade, integrantes da comunidade, investidores, fornecedores, imprensa, etc...) com os resultados e iniciativas institucionais é o desafio de muitas organizações públicas e privadas voltadas a educação.

Neste sentido, os órgãos internos de assessoria de comunicação têm um papel determinante na eficácia dos processos acadêmicos e administrativos, quando o que está em jogo é a informação. Afinal, a comunicação institucional vem, em muitos casos, promover e perpetuar a necessária união e a participação satisfatória de funcionários, alunos e professores de uma IES, pois levar ao conhecimento público, de forma atuante, feitos, informações e projetos institucionais, muitas vezes, amenizam os tropeços administrativos e acadêmicos.

Assim, esse Programa voltado a fundamentar e sistematizar de maneira global os processos de comunicação interna e externa no âmbito é resultado da ação dos gestores e do núcleo de comunicação e marketing da IES, os quais têm plena convicção de que se faz necessário sistematizar ações gerais em termos de comunicação para a eficácia da prestação de serviços educacionais e do próprio cumprimento da missão pré-estabelecida pela IES.

1. JUSTIFICATIVA

Há alguns anos entendia-se por comunicação nas IES o repasse indiscriminado de ordens e solicitações aos alunos por meio de circulares, portaria e resoluções, vindas da diretoria/reitoria. Com o advento do SINAES, as IES começaram a compreender que comunicar de maneira ampla não é apenas uma obrigação institucional, mas uma necessidade para a eficácia do ensino-aprendizagem e, conseqüentemente, da



formação dos profissionais a serem inseridos no mercado de trabalho. Trata-se, portanto, de uma atividade estratégica e ao mesmo tempo complexa e abrangente.

Uma comunicação institucional consistente, exercida com amplitude, profissionalismo e criatividade, pode gerar, em um curto espaço de tempo, resultados que servirão também como base para a IES aprimorar ou modificar o seu modo de trabalho. É a informação de retorno que proporciona à IES o controle de seus objetivos, bem como suas futuras mensagens a serem transmitidas e essas comunicações devem ser compreendidas como processos bem constituídos e compreensão plena dos objetivos acadêmicos e administrativos.

2. OBJETIVOS

2.1. Geral

Desenvolver uma política de comunicação interna e externa eficaz na EFAN.

2.2. Específicos

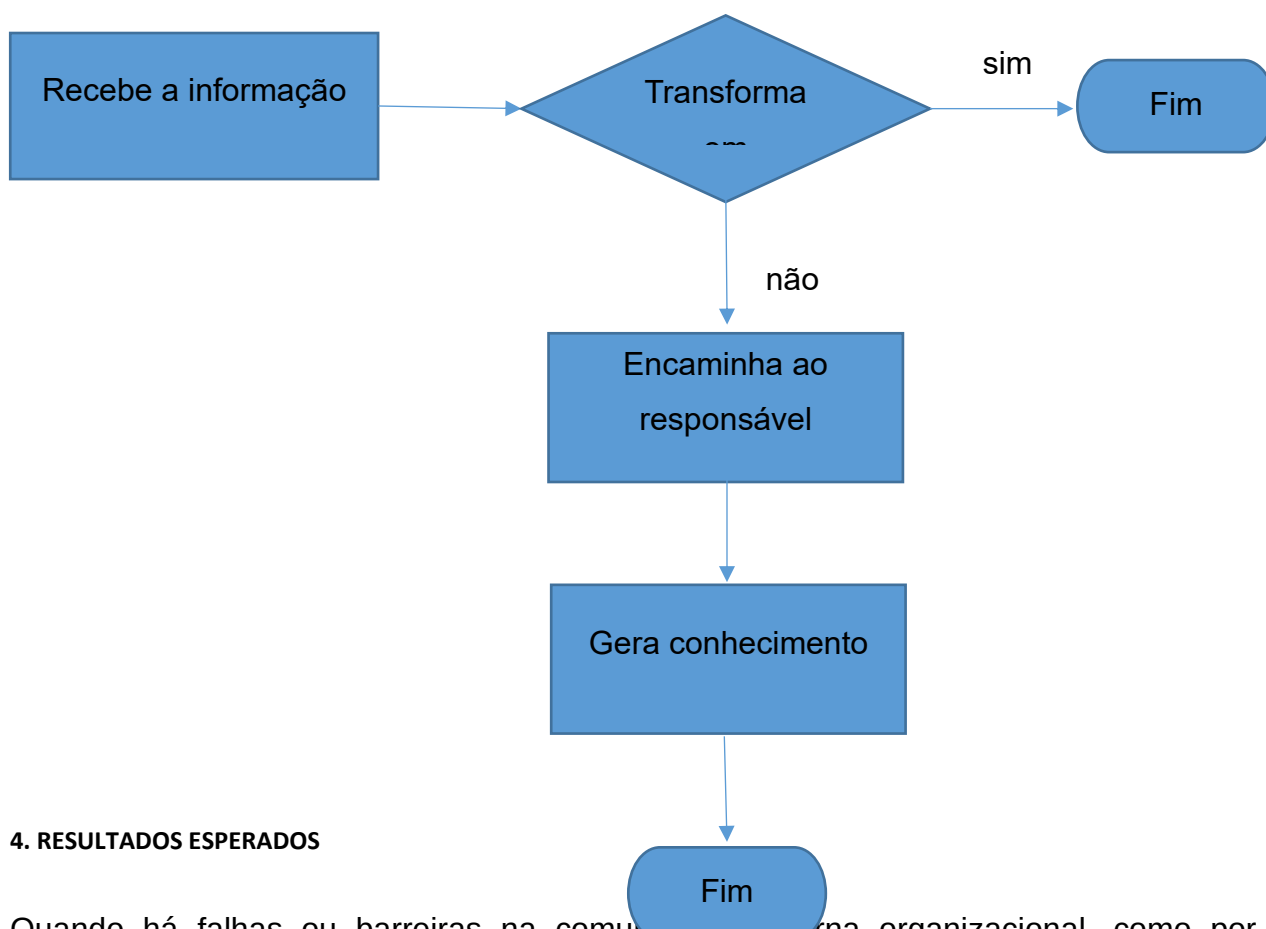
- SISTEMATIZAR O FLUXO DE INFORMAÇÕES NO ÂMBITO DA IES.
- PROPOR PROCESSOS SISTEMÁTICOS NO ÂMBITO DA COMUNICAÇÃO ORGANIZACIONAL.
- DETERMINAR PAPÉIS E FLUXOS NO ÂMBITO DAS INFORMAÇÕES ACADÊMICAS.
- DETERMINAR PAPÉIS E FLUXOS NO ÂMBITO DAS INFORMAÇÕES ADMINISTRATIVAS.
- MELHORAR A QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS NA IES.

3. PROCESSOS BÁSICOS DA COMUNICAÇÃO INTERNA

TIPO DE COMUNICAÇÃO	PROCESSO	RESPONSÁVEIS
Portarias do Consup	Reuniões com os gestores e membro do corpo técnico administrativo	Gestores
Cursos Internos	Reciclar informações e fornecer capacitação para os empregados através de treinamentos dentro da própria IES, otimizando tempo e envolvendo um maior número de pessoas	Toda instituição

Ouvidoria	Com essa ferramenta será criado um canal formal para comunicação.	Alunos e comunidade
Portal dos eventos	Jornal rápido e interativo – internet	Assessoria de comunicação
Intranet	Forma rápida e eficaz de promover a comunicação interna	Funcionários da IES
Eventos	Promover ações de endomarketing	Todos
Caixa de sugestões	O principal propósito dessa ação é fazer com que os <i>stakeholders</i> se sintam à vontade para ressaltar os fatos que julgarem importantes, estimular a criatividade e aumentar o interesse pela empresa.	Todos os stakeholders

3.1 Fluxos de Comunicação (simplificado)



4. RESULTADOS ESPERADOS

Quando há falhas ou barreiras na comunicação, dentro da organização, como por exemplo, a falta de comunicação, ou a informação passada de forma incorreta, sendo



EFAN
gente que
muda o mundo!

por não utilizar o meio de comunicação mais apropriado, ou simplesmente não passar a informação adiante, ocasionará vários transtornos, alguns irreversíveis, que podem levar a organização ao descrédito. Antevendo esses problemas a EFAN investe em comunicação interna, criando e investindo em meios de comunicação adequados que permitam com que os clientes internos e departamentos possam se comunicar de forma correta, proporcionando treinamentos que estimulassem a comunicação interna.

Os principais resultados esperados são:

- ✓ Evitar bloqueios, filtragens e ruídos
- ✓ Melhorar a transmissão e a recepção
- ✓ Utilizar-se do Feedback
- ✓ Desenvolver em todos a capacidade de ouvir e interpretar
- ✓ Usar a empatia



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XV- PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMILIA AGRICOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE

E

INCLUSÃO



2022



EFAN
gente que
muda o mundo!

PROGRAMA DE ACESSIBILIDADE E INCLUSÃO EFAN

APRESENTAÇÃO

O Programa de Acessibilidade e Inclusão EFAN caracteriza-se como um projeto que se constituirá em contínua revisão, tudo com o objetivo de promover ações para a acessibilidade e inclusão dos acadêmicos e colaboradores com mobilidade reduzida, deficiência física, intelectual ou sensorial. Essa meta geral prevê que o acadêmico ou colaborador com deficiência possa desfrutar, com autonomia, facilidade e dignidade, dos espaços e atividades acadêmicas em geral ou laborais.

Segundo o Estatuto da Pessoa com Deficiência, no Artigo 101, Capítulo I, acessibilidade e inclusão “é a condição de alcance para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos transportes e dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, por pessoa com deficiência.”

Da mesma forma, o necessário e já implantado trabalho psicopedagógico realizado junto aos acadêmicos para a viabilização do direito de acesso à educação, conforme a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (9.394/96) se dará por meio de uma planificação pedagógica diferenciada que proporcionará acesso ao currículo e aos elementos curriculares. Isso, a partir das características de desenvolvimento de cada um dos grupos das deficiências que, por sua vez, em função de suas características, apresentarem necessidades educacionais especiais no processo pedagógico, na totalidade ou em determinados momentos deste trabalho, conforme as disposições apontadas nos Parâmetros Curriculares Nacionais para a Educação Especial e nas recentes Diretrizes Curriculares para a Educação Especial na Educação Básica e Superior, dentre outras.

Ainda, de acordo com a Lei 10.098/00, acessibilidade é a possibilidade e a condição de alcance, para utilização, com segurança e autonomia, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos transportes e dos sistemas e meios de comunicação, pela pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida (art. 2º, inc. I). Do ponto de vista social, essa expectativa é um dos instrumentos essenciais para que



EFAN
gente que
muda o mundo!

as pessoas com mobilidade reduzida ou necessidades especiais possam exercer seus mais variados direitos na convivência com os demais cidadãos.

A EFAN entende que o "direito ao acesso" está diretamente relacionado ao "direito à eliminação de barreiras" que impedem as pessoas de ir e vir e de usufruir de tudo aquilo que compõem o cenário social da cidadania, incluindo as expectativas ATITUDINAIS e PEDAGÓGICAS. De acordo com a lei mencionada, barreiras são qualquer entrave ou obstáculo que limite ou impeça o acesso, a liberdade de movimento e a circulação com segurança das pessoas (art. 2º, inc. II). Assim, ações são projetadas para a eliminação de barreiras.

O entendimento que perpassa este trabalho psicopedagógico, atende ao princípio da equidade, pelo qual há o reconhecimento das diferenças entre os alunos e da respectiva necessidade de haver condições diferenciadas, reconhecendo o direito à igualdade de oportunidades de acesso ao ensino-aprendizagem e à formação profissional aliadas ao reconhecimento e respeito às singularidades.

Do ponto de vista educacional, os desafios em relação à acessibilidade são variados, pois as instituições de ensino, da educação básica à superior, têm de lidar com a eliminação de várias barreiras, desde as de caráter arquitetônico até as encontradas na comunicação e nas atitudes pedagógicas.

Por isso, esse Programa prevê a sua execução, de forma crescente e sistemática, com a acessibilidade viável nas áreas comunicacional, arquitetônica, programática, metodológica, pedagógica e atitudinal.

Resumidamente, o Programa de Acessibilidade e Inclusão EFAN propõe e gerencia a eliminação barreiras arquitetônicas, instrumentais, pedagógicas e atitudinais, tanto na sala de aula quanto nas demais dependências da IES, buscando sempre recursos e estratégias que promovam acesso e permanência dos acadêmicos e colaboradores com deficiência em todo contexto educacional e laboral.

a) Objetivo Geral



EFAN
gente que
muda o mundo!

Efetivar uma política de acessibilidade e inclusão aos acadêmicos e colaboradores com deficiência, promovendo ações que garantam a acessibilidade física, pedagógica, pedagógica e nas comunicações e informações, na EFAN.

b) Objetivos Específicos

- a) Efetivar a política de inclusão das pessoas com mobilidade reduzida e necessidades especiais físicas, pedagógicas e atitudinais na IES;
- b) Promover a eliminação de barreiras atitudinais, programáticas, pedagógicas, arquitetônicas e de comunicações.
- c) Despertar o convívio com a diferença e facilitar o convívio com a diversidade;
- d) Garantir a educação inclusiva;
- e) Adquirir e assegurar a tecnologia assistiva e a comunicação alternativa;
- f) Apoiar funcionários, técnicos e corpo docente nas demandas relacionadas ao processo educativo inclusivo;
- g) Garantir a segurança e integridade física de pessoas com deficiência.



AÇÕES DO PROGRAMA

Item	Meta	Ação (ões)	Responsáveis
1	A eliminação de barreiras físicas nas edificações	- Desconstrução de pequenos degraus de acesso aos departamentos e salas	Mantenedora
		- Determinação de todas as aulas em locais com total acessibilidade	Mantenedora
		- Inserção de todos os órgãos acadêmicos e apoio estudantil para funcionamento nos lugares mais acessíveis, bem como salas de aulas (Auditório, Biblioteca, Secretaria Acadêmica, CAE, Salas de Aula, Área de convivência, Sala de Professores, Coordenações de Curso etc)	Mantenedora
2	A garantia do pleno uso dos recursos de mobilidade	- Indicação em tarjas braile em todas as dependências - Reforma de banheiros - Instalação de Piso Tátil em toda área da IES	Mantenedora
3	Acessibilidade Pedagógica e Atitudinal para alunos com visão	Prioridade de computador no laboratório de informática de uso exclusivo com softwares de Lupa e tradutores de tela instalados	Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica



	reduzida e/ou cegos	Aquisição de Impressora Braille para produção de textos de apoio	Mantenedora
		Constituição de ferramentas no site institucional para tradução (voz) simultânea	Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica
4	Acessibilidade Pedagógica e Atitudinal para alunos com deficiência auditiva	Prioridade de computador no laboratório de informática de uso exclusivo com softwares de tradução LIBRAS	Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica
		Contratação de tradutores Libras para cada aluno com deficiência auditiva	Mantenedora
		Cursos de capacitação Libras para funcionários e professores	Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica
		Constituição de ferramentas no site institucional para tradução Libras simultânea	Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica
5	Inclusão de Autistas (Transtorno Autista)	Entrevistas-testes com psicóloga da IES para determinar o grau e funcionários e alunos portadores de tal transtorno	Núcleo Psicopedagógico
		Constituição de um programa específico de defesa e inclusão	Núcleo Psicopedagógico



		da pessoa portadora do espectro autista	
		Cursos de capacitação e sensibilização para professores, funcionários e alunos sobre o espectro autista	Núcleo Psicopedagógico
6	Acompanhamento e Avaliação do Programa de Acessibilidade e Inclusão	Realizar semestralmente um Censo para determinar os alunos, professores e funcionários que necessitam de algum tipo de atitude e condições para acessibilidade	Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica
		Inserção obrigatória do tema nas reuniões de colegiado de todos os cursos	Coordenações de Curso
		Promover a semana da inclusão, visando palestras e ações que sensibilizem toda a comunidade acadêmica a discutir o assunto e propor ações	Núcleo de Extensão e Pós-Graduação
7	Segurança e Prioridade das pessoas com mobilidade reduzida	Determinar um espaço em cada sala de aula para cadeirantes	Mantenedora
		Alarme de segurança e pânico	Mantenedora
		Vagas de estacionamento para cadeirantes e idosos	Mantenedora



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XVI– PROGRAMA INSTITUCIONAL DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO E MEMÓRIA CULTURAIS



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

**PROGRAMA INSTITUCIONAL DE VALORIZAÇÃO DO PATRIMÔNIO E
MEMÓRIA CULTURAIS**

2022



Apresentação

A IES tem plena consciência de sua grande responsabilidade e de seu papel imprescindível na valorização do patrimônio cultural, da memória cultural e das expressões artísticas.

Desse modo, cria-se a partir desse documento a sistematização de ações possíveis no âmbito do ensino e da extensão que vislumbre a cultura e as expressões artísticas como valores e responsabilidade que cabe a toda a comunidade acadêmica, ou como cita Leher (2015):

“A função social da universidade expressa o seu compromisso institucional com a melhoria do bem-viver de todos os que possuem um rosto humano, em particular com os explorados e expropriados; de novas formas de interação com a natureza, a memória e patrimônio cultural dos povos, desenvolvendo livremente a ciência, buscando solucionar os seus problemas lógicos internos e contribuir para um novo modo de sociometabolismo com a natureza e a sociedade.”

Nesse sentido, este programa institucional será estabelecido por meio do Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade da IES que buscará disseminar e organizar o programa junto aos órgãos institucionais.

2. Justificativa

A cultura e as expressões artísticas são bens Culturais de Natureza Imaterial e dizem respeito às práticas e domínios da vida social que se manifestam em saberes, ofícios e modos de fazer; celebrações; formas de expressão cênicas, plásticas, musicais ou lúdicas; e nos lugares (como mercados, feiras e santuários que abrigam práticas culturais coletivas).

O Patrimônio Cultural Imaterial é transmitido de geração a geração, constantemente recriado pelas comunidades e grupos em função de seu ambiente, de sua interação com a natureza e de sua história, gerando um sentimento de identidade e continuidade, contribuindo para promover o respeito à diversidade cultural e à criatividade humana. É apropriado por indivíduos e grupos sociais como importantes elementos de sua identidade



EFAN
gente que
muda o mundo!

Vale ressaltar que a Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura (Unesco) define como Patrimônio Cultural Imaterial “as práticas, representações, expressões, conhecimentos e técnicas – com os instrumentos, objetos, artefatos e lugares culturais que lhes são associados – que as comunidades, os grupos e, em alguns casos os indivíduos, reconhecem como parte integrante de seu patrimônio cultural.” Esta definição está de acordo com a Convenção da Unesco para a Salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial, ratificada pelo Brasil há cerca de uma década.

Para atender às determinações legais e criar instrumentos adequados ao reconhecimento e à preservação de Bens Culturais Imateriais, o IPHAN coordenou os estudos que resultaram na edição do Decreto nº. 3.551, de 04/08/2000 – que instituiu o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial e criou o Programa Nacional do Patrimônio Imaterial (PNPI) – e consolidou o Inventário Nacional de Referências Culturais (INCR).

Em 2004, uma política de salvaguarda mais estruturada e sistemática começou a ser implementada pelo IPHAN a partir da criação do Departamento do Patrimônio Imaterial (DPI). Os princípios, ações e resultados da política de salvaguarda do Patrimônio Cultural Imaterial no Brasil podem ser consultados no documento: Os Sambas, as Rodas, os Bumbas, os Meus e os Bois.

Em 2010, um novo instrumento – o Inventário Nacional da Diversidade Linguística (INDL), instituído pelo Decreto nº. 7.387, de 09/12/2010 – passou a ser utilizado para reconhecimento e valorização das línguas portadoras de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira.

Assim, este instrumento constituído pelo Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade da EFAN, vem ao encontro das expectativas do IPHAN e da UNESCO, estabelecendo diretrizes que visam a valorização do patrimônio cultural e das expressões artísticas no âmbito da região de inserção da EFAN.

3. Objetivos

3.1. Geral



Valorizar e preservar o patrimônio cultural imaterial e expressões artísticas, através de ações culturais e perspectivas nos cursos de graduação da EFAN que envolvam atividades com alunos, professores, funcionários e comunidade civil da região de inserção da IES, buscando estabelecer um vínculo de co-responsabilidade entre os envolvidos e a riqueza cultural.

3.2. Específicos

- Identificar a cultura regional na área de abrangência da IES;
- Pesquisar atividades culturais e artísticas passíveis de serem expostas e apresentadas à comunidade acadêmica;
- Fomentar no âmbito dos NDEs a inserção dos temas sobre cultura e artes nos conteúdos curriculares dos cursos de graduação e pós-graduação;
- Propor ações sistemáticas de sensibilização da comunidade interna e externa no âmbito da valorização da cultura.

4. Ações de Valorização do Patrimônio e Memória Culturais, bem como das expressões artísticas a serem sistematicamente efetivados na IES.

Há que se ressaltar que o responsável pela implantação das ações será o Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade.

Ações de Valorização da Cultura e das Artes	Justificativa
Atividades estabelecidas com as escolas de Educação Básica conveniadas com a IES, de modo a estabelecer com estas um processo de troca de experiências	Ação de educação que visa estabelecer junto às escolas a valorização da cultural e inserção das crianças no âmbito da riqueza cultura brasileira.
Noites Artísticas e Culturais	É necessário que a IES sistematize apresentações culturais na IES.
Proposta de constituição de grupos de estudos que visem o levantamento cultural em suas regiões de inserção	Desenvolvimento de documentos que preservarão a memória cultura e artísticas.
Convênio com a secretaria de educação e cultura	Educação continuada, junto às comunidades interna e externa, sobre a valorização da cultura



EFAN
gente que
muda o mundo!

Inserção de textos sobre a memória cultural no âmbito da IES	Com a sistematização nos conteúdos curriculares, a IES criará uma riqueza enorme de memória cultural com o passar dos anos.
Realizar concursos que envolvam cultura e arte.	E imprescindível que a IES conduza concursos de poesia, música e levantamento artístico-cultural, encontrando, inclusive, talentos no rol de seus alunos.

5. Resultados Esperados

Espera-se com o presente programa promover ações voltadas ao levantamento dos bens imateriais, bem como a valorização da cultura e da arte no âmbito institucional.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XVII – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE BOLSAS PARA PROJETOS DE EXTENSÃO



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

(EFAN)

**REGULAMENTO DO PROGRAMA DE BOLSAS PARA PROJETOS DE
EXTENSÃO**

2022



REGULAMENTO DO PROGRAMA DE BOLSAS PARA PROJETOS DE EXTENSÃO

Capítulo I

DA APRESENTAÇÃO

Art. 1º – O presente Regulamento estabelece as finalidades, objetivos, atribuições e normas para o desenvolvimento e operacionalização do Programa de Bolsas para Projetos de Extensão da EFAN.

Capítulo II

DAS FINALIDADES

Art. 2º – O Programa de Bolsas de Extensão será desenvolvido como estratégia institucional de incentivo à interação entre IES e sociedade, associando teoria e prática através de situações concretas de pesquisa viabilizadas pelas atividades de extensão.

Art. 3º – O Programa de Bolsas de Extensão constitui-se em atividade que pode ser utilizada para contemplar as horas-aula das Práticas de Extensão obrigatórias em todos os cursos de graduação da IES e constar a referida carga horária no Histórico Escolar do(a) estudante.

Capítulo III

DOS OBJETIVOS

Art. 4º – Os objetivos do Programa de Bolsas de Extensão da EFAN são:

I. Despertar no estudante o interesse pela extensão, responsabilidade social e pesquisa, oportunizando a sua participação na vida acadêmica em situações extracurriculares e que o conduzam à plena formação cidadã, científica, técnica e humanitária;



II. Contribuir para a formação acadêmica, profissional e cidadã, fruto das experiências dos alunos realizadas junto à comunidade interna e externa a EFAN, e proporcionar a participação efetiva de estudantes de graduação em Ações de Extensão.

Capítulo IV

DA SELEÇÃO

Art. 5º - A Coordenação do Núcleo de Extensão divulgará anualmente o processo seletivo através de edital que conterà o período de inscrições, a quantidade de vagas, as disciplinas oferecidas e demais informações.

I. A seleção incluirá duas fases no processo de seleção:

- 1ª fase: a seleção dos projetos de extensão encaminhados por professores(as) efetivos(as), com pós-graduação stricto sensu, em regime parcial (20h/a semanais) ou integral (40h/a semanais) à Coordenação do Programa;

- 2ª fase: a seleção dos(as) discentes, através de análise do histórico escolar e entrevista.

II. A inscrição na 1ª fase será realizada no Núcleo de Extensão da EFAN, onde o(a) professor (a) apresentará o projeto de extensão, no qual deverá constar: identificação, justificativa, objetivos, metodologia, procedimentos e recursos, cronograma de atividades, número de vagas requeridas e orçamento.

III. Os projetos dos(as) docentes serão avaliados por uma Comissão de Pareceristas, nomeada pela Coordenação do Programa.

IV. A distribuição das bolsas será definida conforme resultado da avaliação dos projetos apresentados pelos(as) docentes.

V. A inscrição de alunos(as) será feita conforme normas deste regulamento, podendo ser deferida ou não, em razão dos requisitos exigidos no edital em vigor.

VI. O(a) aluno(a) só poderá se inscrever para um projeto.



VII. O(a) aluno(a) poderá ingressar no programa mais de uma vez, desde que participe integralmente do processo seletivo.

VIII. Será considerado(a) aprovado(a) o(a) candidato(a) que obtiver a nota final igual ou maior que 8,0 (oito) na seleção.

IX. Os (as) candidatos(as) serão classificados(as) por ordem decrescente, dentro do número de vagas, mediante o resultado final da seleção.

X. Os (as) candidatos(as) deverão assinar a ata de comparecimento às etapas de seleção.

XI. Serão convocados(as) os(as) primeiros(as) classificados(as), sendo permitida a substituição em caso de impedimento ou desistência do aluno(a) selecionado(a).

XII. Os critérios para desempate serão:

1º - será classificado(a) aquele(a) que tiver melhores notas no histórico escolar;

2º - tiver maior número de componentes curriculares cursados;

XIII. A Coordenação do Programa homologará os resultados da seleção

Capítulo V

DOS REQUISITOS DO(A) DISCENTE PARA INSCRIÇÃO

Artigo 6º - O(a) candidato(a) à bolsista de extensão deverá cumprir os seguintes requisitos para realizar a seleção:

I. Estar regularmente matriculado e em dia com as mensalidades;

II. Não possuir nenhuma reprovação em seu histórico escolar ao longo do curso;



III. Ter disponibilidade para cumprir horas semanais com as atividades de extensão, não coincidente com as disciplinas em que esteja matriculado(a). O cronograma de atividades deve ser elaborado juntamente com o(a) docente proponente.

Capítulo VI

DA AVALIAÇÃO DO BOLSISTA DE EXTENSÃO

Artigo 7º - Para avaliação geral do(a) aluno(a) pelo professor(a)-orientador(a) serão considerados:

- I. A frequência;
- II. Os relatórios mensais de suas atividades de extensão;
- III. Participação nos eventos, reuniões e encontros de capacitação convocados pela Coordenação do Programa.
- IV. Outros aspectos relevantes para a função, aplicáveis pelo professor(a)-orientador(a).

Capítulo VII

DO REGIME DE TRABALHO

Art. 8º - O(a) aluno(a) selecionado(a) e declarado(a) bolsista de extensão exercerá suas atividades, sem qualquer vínculo empregatício com a mantenedora, com regime de mínimo de 10 e máximo de 30 horas/semanais, de acordo com cronograma definido no projeto pelo(a) professor(a)- orientador(a).

§ 1º O(a) Professor(a)-Orientador(a) elaborará plano de trabalho para o(a) bolsista, acompanhará, controlará e avaliará suas atividades, através dos relatórios mensais, pronunciando-se sobre seu desempenho ao final do período no qual houver o projeto e a bolsa, com encaminhamento à Coordenação do Programa.



§ 2º O horário das atividades do(a) bolsista será fixado em comum acordo com o Professor(a)- Orientador(a) e a Coordenação do Programa, de modo a não prejudicar, em hipótese alguma, o cumprimento de suas obrigações acadêmicas regulares.

Capítulo VIII

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 9º - São atribuições do(a) bolsista de extensão:

- I. Cumprir carga horária semanal estabelecida no projeto, com o mínimo de 10 e máximo de 30 horas/semanais;
- II. Auxiliar professor-orientador na realização de Seminários ou quaisquer atividades didáticas destinados ao desenvolvimento do projeto do qual é bolsista;
- III. Elaborar e apresentar, sob orientação do(a) professor(a), trabalhos em eventos ou congressos;
- IV. Participar de cursos e eventos promovidos pela EFAN que sejam pertinentes à atividade de extensão;
- V. Colaborar com o Núcleo de Extensão na promoção e realização de Cursos de Extensão, relacionados ao projeto;
- VI. Apresentar ao Programa de Bolsas para Projetos de Extensão da EFAN os relatórios das atividades, de acordo com cronograma estabelecido, devidamente avaliado pelo(a) professor(a)- orientador(a) e pelo(a) Coordenador(a) do Programa;
- VII. Apresentar um relatório final do projeto incluindo o resumo/abstract, para registro e arquivamento da produção bibliográfica no Núcleo de Extensão da EFAN.

Art. 10º - São atribuições do Professor(a)-Orientador(a):

- I. Cumprir o plano de orientação do projeto;



- II. Estabelecer um cronograma de acompanhamento em que deve constar a metodologia a ser utilizada para a avaliação do bolsista;
- III. Orientar o(a) bolsista na elaboração dos relatórios, trabalhos e demais atividades;
- IV. Encaminhar a frequência do(a) bolsista e os relatórios do seu desempenho à Coordenação do Programa conforme o prazo estabelecido no Cronograma Geral;
- V. Participar do processo de seleção dos discentes e das reuniões de avaliação do Programa.
- VI. Produzir um artigo que relate, sintetize e/ou registre as atividades desenvolvidas pelo projeto, junto à comunidade e aos discentes.

Capítulo IX

DAS BOLSAS

Art. 11º - A quantidade de bolsas cedidas pela EFAN será de, no máximo, 05 bolsas por semestre, a quaisquer dos cursos de graduação da EFAN.

- I. O(a) bolsista fará jus ao recebimento de uma bolsa equivalente a 50% (cinquenta por cento) do valor da mensalidade do curso regular de graduação em que está matriculado(a).

§1º O benefício de que trata este artigo será concedido a partir da homologação, considerando também o mês de início das suas atividades e será suspenso a partir do mês em que deixar de atender à condição de bolsista de extensão.

§2º No caso de alunos PROUNI ou com outro tipo de Bolsas públicas ou privadas, os valores serão repassados em espécie, conforme o valor da mensalidade do seu curso.

- II. A duração da bolsa será fixada no projeto, não sendo superior a 6 (seis) meses;
- III. A bolsa será cancelada se o(a) discente for desligado(a) do Programa ou da instituição;



EFAN
gente que
muda o mundo!

IV. A vaga decorrente da dispensa do(a) bolsista poderá ser preenchida de acordo com a relação de classificáveis, pelo período restante da validade do edital desde que não inferior a 2 (dois) meses.

V. Não poderá haver acumulação da bolsa de extensão com qualquer outra bolsa concedida pela EFAN, excetuando-se PROUNI, ou algum tipo de financiamento ou bolsas de outros órgãos públicos ou privados.

Capítulo X

DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 12º - O(a) Bolsista não terá vínculo empregatício com a EFAN.

Artigo 13º - O(a) aluno(a) poderá a seu pedido, a qualquer tempo, mediante assinatura de termo de desistência ser desligado do programa. Da mesma maneira, também poderá ser desligado do programa em razão de baixo desempenho, mediante assinatura do termo de desligamento pelo professor(a)-orientador(a) do projeto e pela Coordenação do Programa.

Art. 14º - Este regulamento entrará em vigor após a aprovação, revogadas as disposições em contrário.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XVIII – PROGRAMA DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

**PROGRAMA DE PROTEÇÃO DOS DIREITOS DA PESSOA COM
TRANSTORNO DO ESPECTRO AUTISTA**

2022



APRESENTAÇÃO

Nos últimos anos, as políticas públicas para a educação inclusiva no Brasil têm obtido avanços significativos. Para exemplificar esse cenário, pode-se citar os diversos levantamentos estatísticos constituídos pelo Censo/MEC que informam que na última década o Brasil apresentou um crescimento importante nas matrículas da educação especial nas classes comuns do ensino regular.

Na avaliação do MEC, o crescimento das matrículas ultrapassou os 46,8% do total de alunos com deficiência em 2007, chegando a 54% no ano de 2008 e 59% em 2010. Estão em classes comuns 375.772 estudantes com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades ou superdotação.

Estudos apontam para uma tendência da solidificação de uma cultura inclusiva, ou seja, a de escola para todos, no cenário educacional brasileiro, exigindo-se a construção de um novo referencial que englobe os sistemas regular e especial de ensino.

Ciente de sua responsabilidade frente a este cenário, a EFAN constituiu já na sua gênese, a partir do seu primeiro PDI para o quinquênio, firmes políticas que já foram colocadas em prática a partir do próprio dimensionamento da sua infraestrutura.

Porém, há que se ressaltar que há níveis e processos de inclusão que devem ter especial atenção devido as suas características singulares.

Nesse contexto, destacamos a lei nº 12.764, de 27 de dezembro de 2012 que prevê a proteção dos direitos das pessoas com transtorno autista.

Partindo-se dessa nova regulamentação e proposta inclusiva, o Conselho Superior da IES, em diálogo com o CAE – Centro de Apoio ao Estudante e o seu Núcleo de Atendimento Psicopedagógico, centrou-se em refletir sobre propostas relacionadas às tendências de inclusão no Ensino Superior, pois, se por um lado houve avanços importantes nos processos inclusivos nos ensinos fundamental e médio, as discussões a respeito da inclusão de pessoas com necessidades especiais no Ensino Superior brasileiro ainda são incipientes.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Enfim, dessas reflexões nasceu este projeto de implantação voltado especificamente para o atendimento da Lei n. 12.764.

A Direção Geral



1. JUSTIFICATIVA

Primeiramente, há que se ressaltar que o transtorno autista ainda um gênero de necessidade especial que tem suas propostas e discussões limitadas ao âmbito governamental e acadêmico. Nesse contexto, as publicações ficam restritas aos especialistas da área de psicologia, psiquiatria e neuropsiquiatria, ou seja, não disseminando ou sendo passível de implantações de programas e ações práticas em nível de inclusão escolar, principalmente no que tange ao Ensino Superior.

Além disso, este cenário de fraca inclusão das pessoas autistas também está determinado pelo índice de destaque no processo de privatização do Ensino Superior, afinal de contas as regulamentações acerca desse tipo de inclusão nascem essencialmente há dois anos com a promulgação da Lei que já citamos.

Assim, este programa da EFAN se justifica, principalmente, em razão da necessidade emergencial de amadurecimento e de difusão dessa prática inclusiva que, até então, sequer fazia e faz parte da realidade das IES, principalmente no âmbito privado.

1.1. Objetivos

1.1.1. Objetivo Geral

Implantar ações contínuas e pontuais voltadas ao processo de inclusão de pessoas com transtorno autista.

1.1.2. Objetivos Específicos

- ⇒ Proporcionar ao indivíduo com transtorno autista um ambiente universitário propício ao seu desenvolvimento técnico e humanístico;
- ⇒ Capacitar colaboradores e docentes para o atendimento e atenção aos indivíduos com transtorno autista;
- ⇒ Estabelecer convênios com associações e instituições que prestam cuidados e apoio ao indivíduo com transtorno autista;



- ⇒ Instituir campanhas internas de divulgação do transtorno, visando constituir os acadêmicos, colaboradores e corpo docente como sensibilizadores da comunidade externa no que concerne as práticas inclusivas para os autistas;
- ⇒ Estabelecer vínculo com especialistas no transtorno autista, visando ofertar palestras que abordem o assunto aos acadêmicos, colaboradores, corpo docente e comunidade externa.
- ⇒ Atender à população da região de inserção da EFAN, seu público-alvo, com relações humanizadas no trabalho, centradas no acolher, escutar, informar e atender às necessidades primárias de saúde e psicológica de maneira satisfatória, bem como encaminhar e acompanhar os usuários aos órgãos públicos de assistência social proporcionando assim uma melhoria da qualidade de vida.
- ⇒ Ofertar palestras e campanhas nas áreas de saúde, direito e assistência social para a comunidade interna e externa da IES.

2. AÇÕES EMERGENCIAIS DO PROGRAMA

AÇÕES	OBJETIVOS	RESPONSÁVEIS
Formalização de convênios com associações de autistas	Instituir parcerias no sentido de prestar serviços aos alunos com esse transtorno	CAE – Centro de Atendimento ao Aluno Núcleo de Atendimento Psicopedagógico
Promoção de Semana de debate sobre o autismo	Sensibilizar docentes, discentes, colaboradores e comunidade externa sobre o tema	- Núcleo de Atendimento Psicopedagógico
Constituir materiais de divulgação sobre o transtorno e a necessidade de inclusão escolar	Divulgar sistematicamente o tema a partir de pôsteres e cartazes espalhados pela EFAN	- Núcleo de Atendimento Psicopedagógico - Setor de Marketing & Comunicação



Banco de dados de especialistas em transtorno autista em Natalândia -PE.	Ter disponíveis especialistas no tema para a promoção de cursos de capacitação e palestras.	- Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade - Núcleo de Atendimento Psicopedagógico
Promoção de curso sobre o atendimento aos alunos com transtornos autistas	Capacitar o corpo docente e técnico-administrativo para o atendimento administrativo e pedagógico de alunos autistas	Núcleo de Atendimento Psicopedagógico Núcleo de Responsabilidade Social e Sustentabilidade
Pesquisa e compra de referências bibliográficas sobre o tema	Disponibilizar na biblioteca da EFAN livros que abordem o assunto para que professores e funcionários possam dirimir as suas dúvidas de maneira autônoma	- Biblioteca EFAN - Núcleo de Atendimento Psicopedagógico

3. SISTEMATIZAÇÃO DO PROGRAMA

A fim de sistematizar o atendimento a Lei prescrita neste programa, serão estabelecidas as seguintes metas:

- ⇒ Reavaliação periódica das ações e deste programa pelo CAE;
- ⇒ Estabelecimento de relatórios tanto do atendimento de alunos com transtorno autista quanto do desenvolvimento do ensino-aprendizagem a partir do CAE e do Núcleo de Atendimento Psicopedagógico;
- ⇒ Estabelecimento semestral das ações de capacitação constantes neste programa;
- ⇒ Publicação dos resultados do programa no site institucional.



EFAN
gente que
muda o mundo!

4. MARCO EFETIVO DO PROGRAMA

Visando efetivar este programa, ele será efetivado a partir de publicação de uma portaria do CONSUP determinando-o como anexo a ser constituído sistematicamente na IES.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XIX– PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

2022



EFAN
gente que
muda o mundo!

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Equipe colaboradora: Docentes e Técnicos-Administrativos

- ⇒ Este documento deve fazer parte **PERMANENTE** do Plano de Desenvolvimento Institucional e do Planejamento Estratégico da EFAN.
- ⇒ Este Documento é resultado do diálogo entre o Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica, Coordenação Geral dos Laboratórios Didáticos, Coordenação dos Laboratórios de Informática e Direção.
- ⇒ Este documento é de interesse permanente de toda a comunidade acadêmica da EFAN.

1. RECURSOS DISPONÍVEIS

Atualmente, a EFAN dispõe de infraestrutura de TI – Tecnologia da Informação a partir de Rede de Computadores, via servidor, que interliga todos os equipamentos de informática (microcomputadores, impressoras etc.) de todos os setores administrativos e acadêmicos da EFAN.

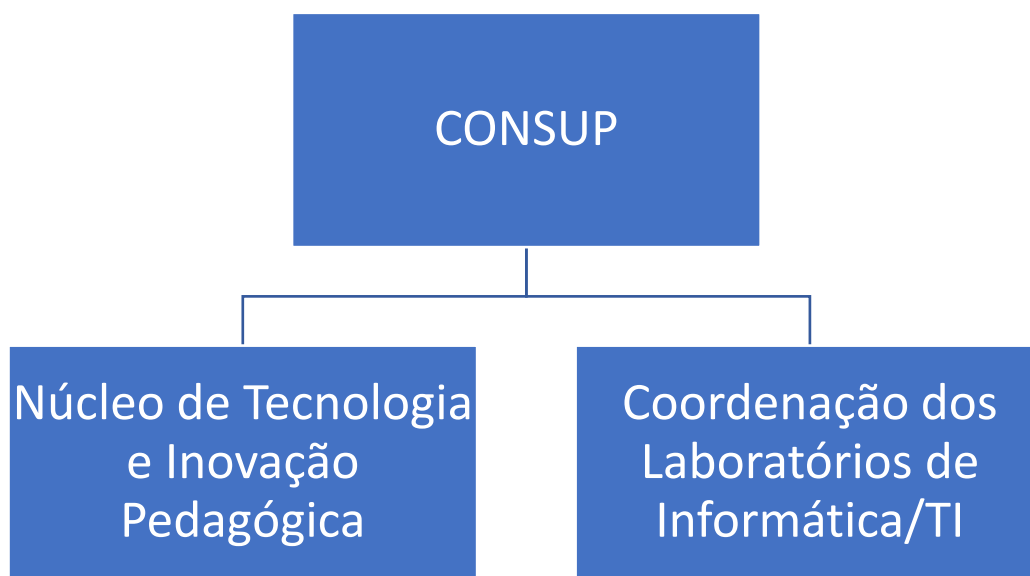
Do mesmo modo, a EFAN dispõe de Laboratório de Informática utilizados para aulas e meio de pesquisa por alunos.

Quanto a Internet, a EFAN disponibiliza rede sem fio wi-fi que cobre toda a sua extensão por meio de modems, operando em sua capacidade máxima no bairro.

1.1. SITE INSTITUCIONAL

O site da EFAN utiliza as ferramentas de tecnologia de informação para a comunidade acadêmica, como por exemplo: o sistema acadêmico, o link de consulta bibliográfica, o sistema acadêmico, dentre outros.

1.2. ÓRGÃOS RESPONSÁVEIS PELA ATUALIZAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS RECURSOS TECNOLÓGICOS



- CONSUP: Trata-se do órgão maior da EFAN responsável por aprovar e estabelecer todos o planejamento financeiro e estratégico, bem como aprovar a aquisição macro de equipamentos e novas tecnologias de informação.
- Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica: Trata-se do órgão que busca pesquisar e atualizar os recursos tecnológicos vinculados aos aspectos didáticos.
- Coordenação do Laboratório de Informática/TI: Trata-se do órgão responsável pelo gerenciamento dos laboratórios de informática e, portanto, de sala atualização e manutenção plena.

2. OBJETIVOS

- ⇒ Estabelecer metas e políticas de atualização e manutenção de equipamentos e recursos tecnológicos voltados ao âmbito pedagógico e administrativo da EFAN.



- ⇒ Constituir metas das atividades acadêmicas da EFAN.

3. PLANO/METAS DE ATUALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E RECURSOS TECNOLÓGICOS

Há que se destacar que este documento será constituído como adendo ao PDI – Plano de Desenvolvimento Institucional que se iniciou no ano de 2022 e findará em 2023 (fim do quinquênio).

Da mesma forma, este documento deverá ser prioritário para a concepção do Planejamento Orçamentário para as atividades na EFAN e abrange os seguintes componentes e recursos:

- ⇒ Infraestrutura de Tecnologia da Informação para o âmbito administrativo (Hardware, Softwares, Redes, Sistemas Operacionais e Processos);
- ⇒ Infraestrutura de Tecnologia da Informação para o âmbito pedagógico (Hardware, Softwares, Inovações Tecnológicas no âmbito pedagógico, Processos).

3.1. Metas no âmbito administrativo

RECURSOS	AÇÃO	ÓRGÃO (S) RESPONSÁVEL (EIS)
Microcomputadores	- Troca de todos os microcomputadores dos setores administrativos	- TI -Direção Administrativo Financeira
Impressoras	- Terceirização dos serviços de reprografia no âmbito administrativo	- Direção Administrativo Financeira
Equipamentos de Comunicação Interna e Externa	- Implementação de forma alternativas de comunicação interna e	- Núcleo de Comunicação e Marketing



	externa a partir do site institucional (Chats e Formulários) e de dispositivos móveis (What's app e Apps constituídos para a própria EFAN)	- TI - Direção Administrativo Financeira
Sistema Acadêmico e Administrativo interligados (ERPs)	- Aquisição e Implementação de um sistema ERP para a gestão acadêmico-administrativo-financeira	- TI - Direção Administrativo Financeira
Servidores	- Aquisição de novos servidores para ajuste, armazenamento e proteção de dados	- TI - Direção Administrativo Financeira
Técnicos de Informática	- Contratação de assistentes de informática para os Laboratórios de Informática e assistência as aulas	- TI - Direção Administrativo Financeira
Internet	- Aquisição de mais um plano para dividir os laboratórios de informática e o sistema wi-fi de uso irrestrito	- TI - Direção Administrativo Financeira
Componentes de Informática	- Aquisição e estocagem de componentes de baixa durabilidade e alto	- TI Direção Administrativo Financeira



	índice de troca (Fontes, Mouse, Teclados, Placas diversas)	
--	--	--

3.2. Metas no âmbito acadêmico-pedagógico

RECURSOS	AÇÃO	ÓRGÃO (S) RESPONSÁVEL (EIS)
Microcomputadores	- Troca de todos os microcomputadores dos Laboratórios de Informática por padrão da nova geração de microprocessadores (i7) - Troca de todas as bancadas por mobiliário ergonômico	- Coordenação Geral dos Laboratórios Didáticos - Coordenação dos Laboratórios de Informática - Direção Administrativo-Financeira
Setor de Reprografia e Digitalização	- Terceirização dos serviços de reprografia para uso dos acadêmicos.	- Direção Administrativo Financeira
Equipamentos de Comunicação Interna e Externa	- Implementação de forma alternativas de comunicação interna e externa a partir do site institucional (Chats e Formulários) e de dispositivos móveis (What's app e Apps constituídos para a própria EFAN)	- Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica - Direção Acadêmica



	- Uso de Apps para uso didático	
Site Institucional	- Criação de Blogs de cada um dos cursos para divulgação de eventos e troca de informações	- Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica - TI
Telas de divulgação	- Aquisição e Disponibilização sistemática de Televisores (Telas) na Cantina e na área de convivência da EFAN para divulgação de Eventos e informações	- Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica - TI
Totens de Consulta e Ajuste Acadêmico	- Aquisição e disponibilização de totens de consulta acadêmica na área de convivência da EFAN.	-TI - Direção Administrativo Financeira
Biblioteca Digital	Aquisição e Implementação da Biblioteca Virtual Pearson	- Direção Administrativo - Acadêmica
Notebooks e projetos	Aquisição gradativa de notebooks e projetores para a disponibilização FIXA em cada uma das salas de aula	- Prefeitura do Campus - Diretoria de Infraestrutura - Direção Administrativo Financeira

4. METAS/PLANO DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA NO ÂMBITO DOS RECURSOS TECNÓLOGICOS



A manutenção Preventiva e Corretiva no que tange aos Recursos Tecnológicos ficará sistematizada na EFAN da seguinte forma:

4.1. Manutenção dos Laboratórios de Informática

- ⇒ A manutenção dos equipamentos dos Laboratórios de Informática ficará estabelecida sob a responsabilidade de gerenciamento, em um primeiro plano, da Coordenação dos Laboratórios de Informática que solicitará a TI, a disponibilização sistemática de um Técnico/Assistente de Informática para organização, limpeza, instalação de softwares, varredura no sistema operacional dos equipamentos etc.
- ⇒ A Coordenação dos Laboratórios de Informática fará também a solicitação de peças e reparos conforme as necessidades didático-pedagógicas dos Laboratórios de Informática.
- ⇒ A Coordenação dos Laboratórios de Informática fará também o planejamento e solicitações necessárias às atividades instituídas pela Coordenação Geral dos Laboratórios Didáticos e do Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica.
- ⇒ Os laboratórios de informática da EFAN deverão diariamente passar por varredura no que tange a instalação de softwares e/ou programas que possam atrapalhar o bom andamento das aulas e/ou dos horários de consulta nos laboratórios de informática.

4.2. Manutenção do Site Institucional

- ⇒ A EFAN contratará um web designer e um técnico em web para o acompanhamento das Atividades no site institucional, bem como a inserção de dados requeridos pelas coordenações e Núcleos da EFAN.
- ⇒ Os técnicos responsáveis pelo site deverão sistematicamente fazer a varredura do site visando encontrar falhas no que tange a comunicação por meio de chats e formulário.

4.3. Manutenção do Ambiente Virtual de Aprendizagem e Laboratórios Virtuais

- ⇒ O núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica ficará responsável pela manutenção preventiva do Ambiente Virtual e dos Laboratórios virtuais.



EFAN
gente que
muda o mundo!

⇒ O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica deverá manter estreito laços com a TI para manutenção permanente do Ambiente Virtual e dos Laboratórios virtuais.

4.4. Manutenção do Sistema Acadêmico-Administrativo

⇒ A EFAN contratará um Gerente de TI para operacionalizar e fazer a manutenção, correções e ajustes conforme as necessidades do Sistema Acadêmico-Administrativo da EFAN.

⇒ Incluem-se nesse rol de manutenção o sistema de tombamento e empréstimo de acervo da biblioteca.

Os casos omissos a este documento serão discutidos no início de cada semestre letivo e, dada as rápidas transformações e evoluções por que passam as tecnologias da informação, ele poderá ser revisto a qualquer tempo.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XX – NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

(EFAN)

NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

EFAN

2022



NORMAS DE UTILIZAÇÃO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA

Equipe colaboradora: Docentes e Técnicos-Administrativos

- ⇒ **Este Regulamento deve fazer parte PERMANENTE de todos os manuais do aluno publicados no início de cada semestre letivo;**
- ⇒ **Este Documento deve ser de uso obrigatório e PERMANENTE de todos os laboratórios de Informática da IES e de todas as coordenações de cursos de graduação;**
- ⇒ **Este Regulamento é dirigido a alunos de graduação, pós-graduação, docentes e colaboradores técnico-administrativos da EFAN.**

1. DO REGULAMENTO E SUA APLICAÇÃO

Art. 1º - O presente documento contém as normas que regem e orientam as condições de utilização dos Laboratórios de Informática.

Art. 2º - Ficam sujeitos a este regulamento todos os usuários dos Laboratórios de Informática.

§ único - Os casos omissos e particularidades não contemplados neste documento devem ser encaminhados ao Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica e à Coordenação Geral dos Laboratórios Didáticos da EFAN.

2. DA POLÍTICA DE ACESSO

Art. 3º - Os Laboratórios de Informática possuem um Coordenador Responsável e são vinculados ao Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica e à Coordenação Geral dos Laboratórios Didáticos da IES que disciplinarão suas utilizações de maneira que estejam sempre à disposição dos alunos e professores, durante os horários de aulas dos cursos de graduação e pós-graduação da EFAN.



Art. 4º - São considerados usuários dos laboratórios o corpo técnico-administrativo da IES, bem como seus alunos e professores.

Art. 5º - Cada usuário é responsável pelo equipamento no período em que estiver fazendo uso deste.

Art. 6º - Os usuários dos laboratórios de informática comprometem-se a utilizar os recursos exclusivamente para atividades de ensino, pesquisa ou extensão. Espera-se de todo usuário o cumprimento a uma série de normas que seguem o bom-senso geral, favorecendo assim a coletividade e o aproveitamento máximo dos laboratórios para fins educacionais.

3. DO HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Art. 7º - Os Laboratórios de Informática da EFAN somente poderão ser utilizados para aulas dos cursos de graduação e pós-graduação, de acordo com o horário de aulas, divulgado pela Direção Acadêmica, desenvolvido com o intuito de englobar, principalmente, as aulas regulares dos que abrangem a área de informática e, adicionalmente as, aulas dos cursos das outras áreas.

Art. 8º - Em não havendo agendamento de aula para o referido horário, assim, havendo disponibilidade do laboratório, o mesmo poderá ser utilizado para atividades externas às aulas regulares.

§ único - As aulas nos Laboratórios de Informática contarão obrigatoriamente com a presença de, pelo menos, um professor-responsável, ou na ausência deste, de um responsável designado pelo professor, pelo Coordenador de Curso e sempre supervisionadas por um assistente técnico em informática.

4. DAS PROIBIÇÕES

Art. 9º - É expressamente proibido nos Laboratórios de Informática, exceto com permissão do professor-responsável para fins didáticos:

a) Instalar softwares sem a permissão do professor responsável;



- b) Instalar software não licenciado (“pirata”);
- c) Alterar a configuração padrão dos softwares instalados;
- d) Abrir, desmontar, consertar e reconfigurar qualquer equipamento;
- e) Danificar equipamentos;
- f) Gravar CDs ou DVDs;
- g) Trazer equipamentos particulares para utilização no laboratório, salvo dispositivos de armazenamento removível de pequeno porte, como pendrives ou laptop pessoal;
- h) Trazer e retirar equipamentos sem autorização do Coordenador de Laboratório;
- i) Desenvolver e disseminar vírus de computador nos equipamentos;
- j) Criar e/ou utilizar programas que tenham o objetivo de obter senhas ou outros dados pessoais de outros usuários;
- k) Utilizar jogos;
- l) Acessar páginas ou utilizar software com conteúdo pornográfico;
- m) Fumar e/ou consumir qualquer tipo de alimento ou bebida;
- n) Utilizar os equipamentos para fins pessoais, ou qualquer outro tipo de atividade incompatível com as tarefas acadêmicas;
- o) Desorganizar o laboratório;
- p) Troca de periféricos (mouse, teclado, monitor de vídeo etc.) ou equipamentos de lugar;
- q) Fazer transferências de arquivos extensos via internet;
- r) Desrespeitar, agredir verbalmente outras pessoas e usar vocabulário de baixo calão;



- s) Tornar públicos assuntos pessoais alheios, conteúdo de correspondências eletrônicas particulares sem autorização;
- t) Publicar ou enviar produto de trabalho de outras pessoas, violando os direitos autorais;
- u) Utilizar os computadores para fins incompatíveis com as atividades da aula que está sendo ministrada, ou seja, navegar na Internet, fazer tarefa de outra disciplina etc.;
- v) Utilizar aparelho celular.

§ único - No caso do item g, o professor-responsável não se responsabiliza pelo suporte caso o aluno opte por utilizar seu laptop pessoal.

5. DAS PENALIDADES

Art. 10º - Os usuários que praticarem qualquer ação prevista no caput ou outra que resulte em danos aos Laboratórios de Informática estarão sujeitos às seguintes sanções:

- a) Suspensão temporária do direito de uso dos Laboratórios de Informática;
- b) Reposição dos equipamentos danificados ou retirado;
- c) Sanções disciplinares previstas no Regimento Geral da EFAN.

Art. 11º - Cabe ao Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica, em acordo com a Coordenação Geral dos Laboratórios Didáticos e Coordenador dos Laboratórios de Informática, deliberar sobre a sanção mais adequada a cada tipo de infração.

Art. 12º - Caso o usuário tenha dúvida a respeito da permissão de realizar alguma atividade, deve consultar o professor-responsável. A falta de informação não é justificativa para má utilização dos equipamentos ou outro tipo de infração.

6. DAS BOAS PRÁTICAS DE UTILIZAÇÃO

Art. 13º - Algumas recomendações que constituem boas práticas de utilização dos Laboratórios de Informática:



- a) Os computadores devem ser desligados no final sessão diária de trabalho pelos próprios usuários;
- b) Arquivos gravados pelo usuário em discos rígidos devem ser copiados para seu dispositivo de armazenamento pessoal ao terminar da sessão diária de uso, pois os discos rígidos serão apagados sem prévio aviso;
- c) Problemas e ocorrências estranhas observadas com o equipamento devem imediatamente ser reportadas ao professor-responsável, conforme o caso;
- d) As cadeiras devem ser organizadas após o uso do laboratório;
- e) Zelar pela boa utilização dos computadores, cadeiras, mesas e demais equipamentos dos laboratórios de informática.

7. DA VALIDADE DO DOCUMENTO

Art. 14º - O presente documento entra em vigor na presente data, deve ser seguido pelo aluno a partir da assinatura da matrícula, pelo referido ou responsável, junto à secretaria acadêmica.

Art. 15º - Os casos omissos neste Regimento Interno serão resolvidos pela Direção Acadêmica e Conselho Superior da IES.

Art. 16º - Revogam-se as disposições em contrário.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXI – REGULAMENTO DA OUVIDORIA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

REGULAMENTO DA OUVIDORIA

2022



CAPÍTULO I

DA OUVIDORIA

A Ouvidoria da EFAN é um elo de ligação entre a comunidade acadêmica, a comunidade externa e as demais instâncias da Faculdade, visando agilizar a administração e aperfeiçoar a democracia.

São objetivos da Ouvidoria da EFAN:

1. Assegurar a participação da comunidade na Instituição, para promover a melhoria das atividades desenvolvidas; e
2. Reunir informações sobre diversos aspectos da Faculdade, com o fim de contribuir para a gestão institucional.

CAPÍTULO II

DO CARGO DE OUVIDOR E DE SUAS ATRIBUIÇÕES

O cargo de Ouvidor e a própria Ouvidoria estão ligados ao setor da Direção, estando o ouvidor subordinado diretamente ao Diretor Geral.

O ouvidor da EFAN age de acordo com as seguintes prerrogativas:

1. Facilitar e simplificar, ao máximo, o acesso do usuário ao serviço da Ouvidoria;
2. Atuar na prevenção de conflitos;
3. Agir com integridade, transparência e imparcialidade;
4. Resguardar o sigilo das informações; e
5. Promover a divulgação da Ouvidoria tornando-a conhecida dos vários públicos que possam ser beneficiados pelo seu trabalho.

O Ouvidor da EFAN tem as seguintes atribuições:

1. Receber demandas, reclamações, sugestões e elogios – provenientes tanto da comunidade acadêmica, quanto da comunidade externa;
2. Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações, para que possam:



- no caso de reclamações, explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;
- no caso de sugestões, adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade da sua adoção;
- no caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e admirados do trabalho.

3. Transmitir aos solicitantes, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da resposta do reclamado, as posições das unidades envolvidas;

4. Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;

5. Encaminhar, semanalmente, o relatório das solicitações à Ouvidoria, constando os nomes e os e-mails, ou telefones dos usuários;

- Para a direção da Faculdade, o relatório completo;
- Para os demais setores, caso o requeiram, o relatório das solicitações ligadas aos respectivos setores;
- Elaborar e divulgar relatórios semestrais do andamento da Ouvidoria;
- Manter permanentemente atualizadas as informações e estatísticas referentes às suas atividades;
- Sugerir às instâncias administrativas medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Instituição.

CAPÍTULO III

DOS REQUISITOS PARA O CARGO DE OUVIDOR

O cargo de Ouvidor da EFAN exige os seguintes requisitos:

- Curso superior completo (ter uma boa leitura e escrita);
- Capacidade para assumir as funções previstas, envolvendo responsabilidade. Disciplina e organização;
- Desenvoltura para se comunicar com as diversas unidades da casa; e



- Sensibilidade para compreender os problemas dos estudantes e, ao mesmo tempo, as limitações da Faculdade.

CAPÍTULO IV

DO ATENDIMENTO

Na Ouvidoria, as pessoas são atendidas, pessoalmente ou por telefone, às segundas e quartas-feiras no turno da noite, às sextas-feiras no turno da manhã, e diariamente por e-mail.

CAPÍTULO V

DOS USUÁRIOS

A Ouvidoria pode ser utilizada:

- Por estudantes da EFAN;
- Por funcionários técnico-administrativos da EFAN;
- Por funcionários docentes da EFAN;
- Por pessoas da comunidade local;
- Por pessoas de outras comunidades.

Parágrafo Único: A Ouvidoria não atende a solicitações anônimas, garantindo, no entanto, o sigilo sobre o nome e dados pessoais dos usuários.

CAPÍTULO VI

DAS CATEGORIAS DE DEMANDA

A Ouvidoria recebe:

1. reclamações em que o solicitante pode reclamar sobre quaisquer unidades da Instituição e sobre serviços prestados pela EFAN;
2. sugestões, em que o solicitante pode sugerir alternativas para melhorar as unidades, os serviços prestados e/ou as instalações da EFAN;



3. elogios, em que o solicitante pode elogiar funcionários técnico-administrativos e/ou docentes, serviços, instalações e outros elementos que considere eficientes na EFAN.

CAPÍTULO VII

DAS UNIDADES ENVOLVIDAS

São consideradas unidades da EFAN, sobre as quais a Ouvidoria pode receber reclamações, sugestões e elogios:

- As instalações físicas da Faculdade, como: salas de aula, portões, laboratórios, vias pavimentadas, banheiros, laboratórios, centros de convivência, dentre outros;
- Os setores da EFAN e seus serviços, como: núcleo de atendimento ao aluno, biblioteca, secretaria, setor de informática, dentre outros;
- As empresas que atuam dentro da Faculdade e seus serviços, como lanchonetes, serviço de reprografia, dentre outros;
- Os funcionários técnico-administrativos e docentes da EFAN, quando a solicitação for direcionada;
- Os cursos e departamentos, quando a solicitação for dirigida a eles;
- As coordenações, a direção e suas assessorias, quando a solicitação for dirigida a elas.

CAPÍTULO VIII

DAS INSTÂNCIAS

Para fornecer respostas aos solicitantes, a Ouvidoria procura as seguintes instancias, dentro das unidades envolvidas:

- No caso de solicitações ligadas às instalações físicas, o Diretor Administrativo;
- No caso de solicitações ligadas a setores e a seus serviços, o responsável do setor;



- No caso de solicitações ligadas a empresas que atuam dentro da Faculdade e a seus serviços, o proprietário do estabelecimento, expondo depois a solicitação e a resposta ao coordenador administrativo;
- No caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário técnico-administrativo, o responsável do setor;
- No caso de solicitações ligadas especificamente a um funcionário docente, o coordenador do curso e/ou responsável pelo setor;
- No caso de solicitações ligadas a um curso, o coordenador do curso;
- No caso de solicitações ligadas a um setor, o chefe de departamento;
- No caso de solicitações ligadas aos cursos e setores em geral, em assuntos ligados às atividades de pós-graduação, pesquisa e extensão, os coordenadores de pós-graduação, de pesquisa e de extensão.

A Ouvidoria pode contatar com as unidades pessoalmente, através de telefone ou por e-mail, de acordo com a complexidade de cada caso.

As unidades envolvidas devem dispensar o tempo necessário para atender questões ligadas à Ouvidoria.

Quando procuradas, as unidades têm até cinco dias úteis para receber o Ouvidor e o mesmo prazo para responder ou posicionar-se sobre o encaminhamento feito.

CAPÍTULO IX

DA DOCUMENTAÇÃO

Todas as solicitações à Ouvidoria são documentadas em ordem cronológica, em cujo registro deve constar;

- A data de recebimento da demanda;
- Data da resposta;
- Nome do solicitante;
- Endereço/telefone/e-mail do solicitante.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Os diretores da Faculdade receberão, semanalmente, o relatório das solicitações encaminhadas à Ouvidoria, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante.

Os responsáveis pelos setores da EFAN, caso o requeiram, receberão o relatório das solicitações relacionadas às unidades ligadas aos seus setores, contendo o tipo de demanda, a unidade envolvida, a situação apresentada e a resposta dada ao solicitante.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES GERAIS

O presente Regulamento entra em vigor na data da sua aprovação pela direção da EFAN, revogadas as disposições em contrário.





EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXII– REGULAMENTO DO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

REGULAMENTO NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO

2022



CAPÍTULO I

Da Finalidade

Art. 1º- O Núcleo de Pesquisa e Extensão da EFAN é um órgão institucional com a função de desenvolver atividades de natureza acadêmica e interdisciplinar, tendo como finalidade coordenar e incentivar a realização de atividades de pesquisa e extensão por parte da comunidade acadêmica constituinte.

Art. 2º- São atribuições do Núcleo de Pesquisa e Extensão:

I- Incentivar a interação de docentes das diferentes áreas do conhecimento no desenvolvimento de projetos de pesquisa e extensão;

II- Promover a realização de projetos de pesquisa e extensão de cunho interdisciplinar envolvendo os diferentes cursos da EFAN;

III- Estimular a participação dos estudantes em projetos de iniciação científica de caráter interdisciplinar;

IV- Organizar as atividades de pesquisa e extensão, permitindo um direcionamento claro das principais linhas de trabalho consolidadas na instituição.

Art. 3º- O planejamento das atividades de pesquisa e de extensão será regido pelos seguintes princípios:

I - Compromisso com o desenvolvimento da região;

II - Indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão;

III -Interdisciplinaridade;

IV - Livre expressão e democracia;

V - Observância da ética na pesquisa e na atuação profissional.

CAPÍTULO II



Da Estrutura e Funcionamento do Núcleo de Pesquisa e Extensão

Art. 4º - A estrutura básica do Núcleo de Pesquisa e Extensão consiste em uma colaboração dos colegiados dos cursos e a Coordenação do Núcleo.

§ 1º - A coordenação do Núcleo será exercida por um Professor Doutor e/ou Mestre da EFAN;

§ 2º - A escolha do Coordenador do Núcleo de Pesquisa e Extensão será feita por indicação do Diretor Geral da EFAN, com mandato de 02 anos, podendo ser reconduzido ao cargo.

Art. 5º - O Núcleo de Pesquisa e Extensão será subordinado Direção Geral.

Art. 6º - Os Projetos de Pesquisa e Extensão, encaminhados ao Núcleo, serão analisados e coordenados pelos docentes da EFAN.

Art. 7º A coordenação de um projeto (de pesquisa ou de extensão) só poderá ser exercida por um professor do quadro desta IES.

Art. 8º - Professores e pesquisadores poderão integrar um ou mais projetos de pesquisa e/ou de extensão, na qualidade de professores desta IES.

Parágrafo único – O coordenador do projeto, nos casos em que, voluntária ou involuntariamente, promovam sua interrupção sem justificativa prévia, obriga-se ao reembolso financeiro do investimento feito pela EFAN.

Art. 9º - Só deverão participar de projetos de pesquisa e de extensão, os alunos que:

I - Estejam matriculados em seu respectivo curso;

II - Tenham cursado as disciplinas, cujo conteúdo os prepararam para desenvolver as atividades do projeto;

III - Tenham, pelo menos, 2 (dois) períodos de permanência na instituição;



IV- Não tenham advertências disciplinares.

CAPÍTULO III

Das atribuições do Coordenador do NUPEX

Art. 10º - O Coordenador terá as seguintes atribuições:

I – Convocar, divulgar e coordenar as reuniões do Núcleo;

II – Propor alteração, quando necessário, nos projetos de pesquisa e extensão, em andamento, após discussão com o orientador do respectivo projeto;

III – Deliberar sobre questões relevantes para o cumprimento das finalidades e dos objetivos do Núcleo;

IV – Apresentar relatórios semestrais a Direção Acadêmica sobre as atividades desenvolvidas pelo Núcleo;

V – Acompanhar e avaliar os projetos científicos e/ou extensionistas desenvolvidos no Núcleo;

VI – Contribuir para continuidade das atividades científicas, culturais e outras, implementadas pelo Núcleo;

VII – Aprovar projetos e relatórios dos docentes e discentes da EFAN.

CAPÍTULO IV

Das Competências do Núcleo de Pesquisa e Extensão

Art. 11º - Compete ao Núcleo de Pesquisa e Extensão:

I – Definir linhas de pesquisa e extensão, que sejam de interesse para a comunidade universitária e relevantes para a sociedade local e regional;



- II – Auxiliar a realização de cursos, seminários, encontros, simpósios e similares versando sobre temas ligados aos projetos em desenvolvimento no Núcleo;
- III – Discutir, apreciar os diversos projetos nas áreas de pesquisa e extensão, visando efetuar uma análise crítica e apresentar sugestões sobre os mesmos e aprová-los;
- IV – Intermediar convênios ou acordos com órgãos financiadores da pesquisa e/ou da extensão, tanto em instituições públicas como particulares;
- V– Efetuar um levantamento semestral dos projetos de pesquisa e extensão propostos pelos docentes e discentes da EFAN;
- VI – Promover a integração entre o Núcleo de Pesquisa e Extensão e os Colegiados de cursos existentes na EFAN de forma que o acompanhamento e a avaliação dos projetos sejam realizados conjuntamente;
- VII – Efetuar o acompanhamento dos projetos desenvolvidos pelos professores, e alunos visando proporcionar um apoio e a orientação que se façam necessários;
- VIII – Acompanhar e avaliar as ações e atividades relacionadas com o exercício da Monitoria, e demais programas de iniciação científica, nas áreas de pesquisa e extensão, conjuntamente com o(s) Colegiado(s) de Curso(s) existente(s) nesta IES;
- IX– Divulgar, difundir e viabilizar a publicação dos estudos, trabalhos e pesquisas realizadas nesta IES para a comunidade acadêmica;
- X – Coordenar a publicação dos trabalhos e/ou artigos nas Revistas Científicas da EFAN;
- XI – Definir as bases éticas que irão orientar toda a produção, execução e socialização dos projetos sob a sua coordenação.

CAPÍTULO V

Das Ações do Núcleo de Pesquisa e Extensão



Art. 12º As atividades de Pesquisa e de Extensão são desenvolvidas na forma de projetos que, utilizando recursos humanos, materiais e equipamento, são executadas em nome dos cursos que lhe deram origem e cujos resultados a eles são creditados.

Art. 13º- A inscrição de Projetos de Iniciação Científica e de Extensão deverá obedecer ao calendário estabelecido pelo Núcleo e divulgado por meio de Edital.

Art. 14º - A inscrição de Projetos com participação voluntária poderá ser feita em qualquer data do ano acadêmico.

Art. 15º - O Pesquisador ou extensionista que desejar enviar seu projeto a um órgão de fomento deve, primeiro, apresentá-lo ao Núcleo para avaliação e autorização.

Art. 16º- A escolha dos projetos que serão desenvolvidos na EFAN deverá ser realizada considerando critérios, tais como:

I - Relevância científica e justificativa teórica coerente;

II - Resultados que assegurem a produção de novos conhecimentos, validade social articulada à responsabilidade social definida pela instituição;

III - Resultados aplicáveis à realidade e à necessidade regional, em todos os âmbitos;

IV - Integração entre os três pilares: ensino, pesquisa e extensão, objetivando a melhoria e o fortalecimento destas ações;

V - Exequibilidade, quanto a: uso de equipamentos, material de consumo, custo financeiro, condições ambientais, controle de experimentos;

VI - Perspectiva de financiamento externo;

VII - Adequação ao envolvimento de alunos;

VIII - Condições para execução em equipe;



IX - Estrutura do projeto coerente, fidedigna e fiel à metodologia recomendada por esta IES;

X- Seguir as linhas de pesquisa determinada pelos colegiados de curso desta IES.

Parágrafo único- Os projetos de pesquisa que não cumprirem o item “IX”, do artigo 17º estarão sujeitos à rejeição ou reformulação, o que acarretará atraso e redução de tempo para sua execução.

Art. 17º - Os projetos que não atenderem a 75% dos critérios acima definidos serão:

I - Sumariamente rejeitados;

II - Sujeitos à reformulação, no caso de projetos com participação voluntária.

Art. 18º- Os relatórios, instrumentos de acompanhamento da pesquisa científica ou da extensão, deverão ser apresentados ao Núcleo na data estabelecida por ele.

CAPÍTULO VI

Dos Direitos Autorais

Art. 19º- Quando as atividades de pesquisa e de extensão conduzirem ao registro de patentes ou similares, este registro deverá ser efetuado em nome do autor ou autores, da EFAN e de instituições parceiras, se for o caso.

Art. 20º- Em toda publicação de resultados de projetos de pesquisa e de extensão desenvolvidos sob o amparo do Núcleo ou com a participação de pesquisadores e extensionistas a ele vinculados, o nome do curso de origem e da EFAN deverão ser citados.

Parágrafo único - Fica vedada aos coordenadores de projetos, corpos docente e discente a divulgação do conteúdo total ou parcial de um projeto de pesquisa, sem a devida autorização do Núcleo e da Diretoria da EFAN.

Art. 21º- Este regulamento obedecerá a legislação federal relativa aos direitos autorais.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Capítulo VII

Das disposições Gerais

Art. 22º- Os casos omissos neste Regulamento serão submetidos aos órgãos colegiados conforme o Regimento Interno desta IES.

Art. 23º- Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Superior da EFAN.

Art. 24º- Revogam-se as disposições em contrário.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXIII – REGULAMENTO DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

NÚCLEO DE PESQUISA E EXTENSÃO

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

2022



REGULAMENTO DO PROGRAMA DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

DO PROGRAMA E SEUS OBJETIVOS

Art. 1 – O Programa de Iniciação Científica da EFAN é um programa institucional voltado a docentes e discentes da IES. Para os discentes o programa se constitui como uma formação complementar dos cursos de graduação, com a sua iniciação e participação em atividades de caráter científico. Para os docentes o programa se estabelece como um acesso e incentivo a produção acadêmico-científica.

Art. 2 - O Programa de Iniciação Científica da EFAN tem por objetivos gerais: a formação complementar dos discentes do curso de graduação; o desenvolvimento de pesquisa científica no âmbito docente, a sustentação e desenvolvimento da qualidade dos processos de ensino e aprendizagem da IES.

Art. 3 – O Programa de Iniciação Científica terá início, a cada ano, na publicação de Edital pela Direção Acadêmica de Unidade/Campus, onde serão definidos as datas, prazos, exigências e critérios para inscrição dos projetos de iniciação científica.

Parágrafo Único: O Edital será constituído em duas fases específicas:

I – Fase um: Aberta a todos os docentes pertencentes ao quadro de professores da EFAN, com formação *Stricto Sensu* e com regime de contratação em regimes Parcial ou Integral;

II – Fase dois: Aberta a todos os discentes devidamente matriculados na EFAN.

DA INSCRIÇÃO DO PROJETO

Art. 4 – Para os docentes, a inscrição de cada projeto será realizada por emissão de protocolo, na Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação.

Art. 5 – Para os discentes a inscrição para participar de projetos selecionados dar-se-á no CAE – Centro de Apoio ao Estudante, após a apresentação dos documentos indicados em edital.



DOS CRITÉRIOS DE REMUNERAÇÃO DE ORIENTADORES E ORIENTADOS

Art. 6 - Os valores das bolsas dar-se-ão da seguinte forma:

I – Discente: a bolsa se limita a 50% (cinquenta por cento) de desconto nas mensalidades do semestre (não inclusa a rematrícula financeira), podendo ser prorrogada por até mais um período igual, dependente da solicitação do docente, do nível de profundidade da pesquisa e dos resultados apresentados no relatório semestral.

II – Docente: a bolsa será definida a partir de portaria específica publicada junto com o Edital de chamada de Projetos.

DO PROFESSOR ORIENTADOR E SUAS OBRIGAÇÕES

Art. 7- São consideradas obrigações do Professor Orientador:

I- orientar o aluno no que tange ao desenvolvimento do projeto de pesquisa selecionado;

II- acompanhar o desenvolvimento do aluno a fim de garantir que os objetivos do projeto sejam realizados;

III- orientar a elaboração de relatórios parcial e final;

IV- solicitar desligamento do aluno, caso este não cumpra os compromissos estabelecidos nesse regulamento;

V- auxiliar os alunos na produção de artigos científicos, resultantes das pesquisas;

VI- incentivar a publicação de artigos e outros de trabalhos científicos, bem como estimular a participação do aluno pesquisador em eventos científicos;

VII- cumprir regulamento do Programa de Iniciação à Pesquisa e o cronograma estabelecido no projeto aprovado;

VIII- produzir artigos e/ou documentos científicos apresentando os resultados das pesquisas realizadas;



IX- participar das reuniões de avaliação estabelecidas pela Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;

X- participar, anualmente, dos seminários de Iniciação Científica e/ou outros eventos constituídos pela IES para divulgação dos resultados da pesquisa na IES.

DA CONDIÇÃO DOS ORIENTANDOS

Art. 8 - O aluno deverá apresentar determinadas condições escolares para inscrever-se no Programa de Iniciação Científica:

I - Deverá estar regularmente matriculado em qualquer dos cursos de graduação oferecidos pela EFAN;

II – Não deverá estar cursando o primeiro ou o último semestre do curso em que comprovar matrícula;

III – Não deverá estar reprovado em duas ou mais disciplinas em seu histórico escolar;

IV – Deverá ter disponibilidade mínima de 4 (quatro) horas semanais para dedicação ao projeto, definidas após exclusão das horas de aulas, monitorias, estágio não-obrigatório e estágio supervisionado, considerando-se a semana de 44 horas.

Art. 9 - Constituirá impedimento para a obtenção da bolsa referente ao projeto, o recebimento de outra bolsa de estudos oriunda de recursos internos da IES ou de recursos de outras instituições ou órgãos de apoio e financiamento, excetuando-se o PROUNI.

Art.10 - Não ter recebido advertência prevista no regime disciplinar do Regimento Interno da EFAN.

DOS DEVERES DOS ORIENTANDOS

Art. 11 - Os alunos orientandos deverão atender, dentro dos prazos estabelecidos, às solicitações e determinações tanto da Direção Acadêmica de Unidade/Campus ou



Coordenação de Pesquisa, como do professor orientador, sob pena de exclusão do programa e perda da bolsa concedida.

§ 1º - Uma vez aprovado o nome do acadêmico para ser incluído, na condição de bolsista, no Programa de Iniciação Científica, o mesmo, ao assinar o contrato de estagiário-bolsista, estará assumindo as obrigações inerentes a essa condição, que incluem:

- a) dedicação de no mínimo 4 horas semanais para o desenvolvimento dos trabalhos de pesquisa;
- b) cumprimento dos prazos estipulados no cronograma de trabalho apresentado;
- c) presença em reuniões semanais de orientação com o professor orientador;
- d) apresentação periódica do relatório de atividades ao professor orientador, de acordo com calendário estabelecido no respectivo Edital, com cópia para a Coordenação de Pesquisa;
- e) apresentação dos resultados do projeto em eventos científicos da EFAN;
- f) elaboração de artigo científico com os resultados da pesquisa desenvolvida.

DOS DIREITOS DOS ORIENTANDOS

Art. 12 - O aluno orientando deverá ser tratado com dignidade, tanto no relacionamento pessoal como nas formas de avaliação do trabalho desenvolvido.

§ 1º - Enquanto pesquisador, o orientando receberá tratamento e solicitações condizentes com a sua condição de iniciante na área da pesquisa;

§ 2º - Em qualquer situação, e sob quaisquer condições, não se poderá exigir do orientando trabalhos degradantes ou humilhantes;

§ 3º - O acadêmico, na condição de orientando, deverá ser acompanhado rigorosamente pelo professor orientador, em seu processo de desenvolvimento intelectual;



§ 4º - Os resultados do trabalho do orientado deverão ser reconhecidos e atribuídos a ele como autor, de acordo com o estabelecido na Lei 9610/98.

DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E AVALIAÇÃO DE PROJETOS

Art. 13 - A Coordenação de Pesquisa irá avaliar os Projetos de Iniciação Científica considerando a sua relevância para a área do curso ao qual o professor está vinculado e/ou a relevância para a comunidade científica do trabalho;

Art. 14- A Coordenação de Pesquisa indicará um professor Doutor de cada área dos cursos de graduação da EFAN para participarem como avaliadores dos Projetos recebidos, respeitando a linha de pesquisa de cada membro, os quais deverão emitir parecer avaliativo de acordo com os critérios estabelecidos pela Coordenação de Pesquisa no EDITAL.

§ 2º - Poderão ser convidados docentes não pertencentes ao quadro de professores da EFAN para participarem como avaliadores dos projetos.

§ 3º - A Coordenação de Pesquisa estabelecerá as regras de seleção e avaliação e as divulgará no Edital de seleção específico da chamada de Projetos.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15 - A produção intelectual, científica e acadêmica resultante do Projeto de Iniciação Científica, tendo sido realizada às expensas da EFAN, a esta pertence, resguardados os devidos direitos de autor, conforme previsto na Lei 9610/98, sendo-lhe permitido divulgar sob qualquer meio e a qualquer tempo, mesmo que sob caráter oneroso para terceiros, os resultados da pesquisa.

Art. 16 - O orientando fica ciente de que o contrato de estagiário-bolsista no Projeto de Iniciação Científica não estabelece vínculo profissional com a instituição, além daquele estipulado no Edital, e pelo tempo acordado no mesmo contrato, estendendo-se tão somente às circunstâncias ali discriminadas neste regulamento.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Art. 17 - Os casos omissos ao disposto neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior – CONSUP.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXIV – REGULAMENTO DOS COLEGIADOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

REGULAMENTO DOS COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO

EFAN

2022



REGULAMENTO DOS COLEGIADOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO EFAN

CAPÍTULO I

DA NATUREZA E FINALIDADES

Art.1º. O Colegiado de Curso é órgão consultivo, normativo, de planejamento acadêmico e executivo, para os assuntos de política de ensino, pesquisa e extensão em conformidade com as diretrizes dos Cursos de Graduação da EFAN, que será constituído em cada um dos cursos para exercer as atribuições previstas neste Regulamento.

§1º Cada curso constituirá um Colegiado de Curso que deverá se estabelecer conforme as definições deste Regulamento.

§2º O Colegiado de Curso está diretamente subordinado à Coordenação de Curso e à Direção Acadêmica de Unidade/Campus.

§3º Compete ao Colegiado de Curso a condução dos assuntos acadêmicos, o acompanhamento dos processos de autoavaliação institucional, a análise e regulamentação das sugestões do NDE – Núcleo de Docente Estruturante, bem como, quando necessário, do atendimento aos docentes e discentes do curso.

CAPÍTULO II

DA COMPOSIÇÃO DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 2º O Colegiado de Curso é constituído:

- I. pelo Coordenador do Curso, como Presidente;
- II. por, no mínimo, 04 (quatro) professores, em exercício efetivo, do corpo docente do curso;
- III. por 01 (um) representante do corpo discente do curso.



IV. por 01 (um) representante do corpo técnico-administrativo.

Art. 3º Os representantes docentes terão mandato de 02 (dois) anos e serão eleitos por seus pares, sendo permitida a recondução.

Art. 4º O representante discente será eleito por seus pares para mandato de 01 (um) ano, exceto formando.

Art. 5º O Coordenador do Curso será o Presidente nato do Colegiado de Curso.

CAPÍTULO III

DAS ELEIÇÕES PARA O COLEGIADO DE CURSO

Art. 6º No prazo máximo de 30 (trinta) dias depois de homologado pelo CONSUP, do vencimento de 02 (dois) anos de mandato, para docentes e do vencimento de 01 (um) ano de mandato, deverão ser realizadas as eleições para preenchimento das vagas para titulares e vagas para suplentes que comporão o Colegiado de Curso.

§1º Caberá ao Coordenador de Curso sugerir três (03) nomes de docentes para compor a comissão interna que realizará as eleições solicitando a emissão de portaria para este fim.

§2º Serão eleitos membros titulares os 04 (quatro) docentes, 01 (um) representante técnico-administrativo e 01 (um) discente mais votado na eleição e suplentes os 02 (dois) subsequentes de cada grupo representado.

§3º Os membros suplentes poderão participar das reuniões ordinárias e extraordinárias do Colegiado, inclusive com direito a voz, mas não terão direito a voto na tomada das decisões.

§4º Em caso de destituição ou renúncia de algum dos membros titulares eleitos, será convocado o suplente com maior número de votos e, em caso de impedimento deste, o próximo mais votado e assim sucessivamente.



Art. 7º Serão elegíveis para representação docente no Colegiado de Curso todos os docentes lotados no curso, em exercício efetivo, em regime de trabalho de Tempo Parcial (com mínimo de 12 horas) ou Integral (40 horas).

Parágrafo Único - Caso o docente se desligar da EFAN perderá sua função de membro do Colegiado, sendo substituído pelo suplente.

Art. 8º Poderão votar nas eleições do Colegiado de Curso, para representação docente, todos os professores que estejam lotados no curso, independente do regime de trabalho ou tempo de atividade.

Art. 9º Serão elegíveis para representação discente no Colegiado de Curso todos os estudantes regularmente matriculados no curso, com exceção dos alunos formandos.

Art. 10º Serão elegíveis para representação de técnico administrativo no Colegiado de Curso todos os técnicos, lotados no campus, em exercício efetivo.

Parágrafo único - Caso o discente eleito se desligue do curso durante seu mandato automaticamente perderá sua função de membro do Colegiado sendo substituído pelo seu suplente.

Art. 11 Poderão votar nas eleições do Colegiado de Curso, para representação discente, todos os estudantes que estejam regularmente matriculados.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO COLEGIADO DE CURSO

Art. 12 São atribuições do Colegiado de Curso:

I. definir a política para o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão no âmbito de cada curso em conformidade com o PDI da IES.

II. propor expansão e modificação do curso;



- III. avaliar e aprovar as proposições de atualização do Projeto Pedagógico de Curso - PPC, encaminhadas pelo NDE;
- IV. analisar e emitir pareceres sobre os projetos de pesquisa e extensão para cada curso de acordo com as políticas da IES e do PPC;
- V. analisar e aprovar os Planos de Ensino das unidades curriculares, propondo alterações, quando necessário;
- VI. propor ao Núcleo de Estágio e Carreira e ao Núcleo de Extensão e Pesquisa e/ou Direção Acadêmica de Unidade/Campus o estabelecimento de convênios de cooperação técnica e científica com empresas, órgãos públicos ou privados e/ou instituições afins com o objetivo de desenvolvimento e capacitação no âmbito do curso;
- VII. apresentar propostas de atividades extracurriculares necessárias para o bom funcionamento do curso;
- VIII. apresentar lista das unidades curriculares ofertadas por semestre;
- IX. avaliar a produção acadêmica dos docentes;
- X. avaliar semestralmente, em reunião específica, a execução dos Planos de Atividades de Ensino, Pesquisa e Extensão propostos pela Coordenação de Curso e Direção Acadêmica de Unidade/Campus;
- XI. propor alterações nos currículos dos cursos, quando for o caso;
- XII. examinar e responder quando possível as questões suscitadas pelos docentes e discentes, ou encaminhar ao setor competente, cuja solução transcenda as suas atribuições.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO COLEGIADO

- I. convocar e presidir as reuniões;



EFAN
gente que
muda o mundo!

- II. representar o Colegiado junto aos demais órgãos da EFAN;
- III. designar relator ou comissão para estudo de assunto a ser apreciado pelo Colegiado, quando for o caso, com no mínimo 48 (quarenta e oito) horas de antecedência;
- IV. promover a integração com os Colegiados dos demais cursos;
- V. dar voto de qualidade, nos casos de empate, nas decisões do Colegiado;

Parágrafo Único - na ausência do Coordenador de Curso, a presidência do Colegiado será exercida por um docente indicado por ele.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13 Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior – CONSUP da EFAN.

Art. 14 O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Superior da EFAN.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXV – REGULAMENTO DOS NDE’S – NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

**REGULAMENTO DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES –
NDEs**

2022



CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art.1º. O presente Regimento disciplina as atribuições e o funcionamento dos Núcleos Docentes Estruturantes – NDEs dos Cursos de Graduação da EFAN;

Art.2º. O Núcleo Docente Estruturante - NDE é composto por um grupo de trabalho, constituído em cada um dos cursos de graduação, que tem como meta construir, revisar, avaliar e atualizar o Projeto Pedagógico do curso oferecendo subsídios para a implementação do mesmo observando a qualidade da formação.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE - NDE

Art.3º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- a) Elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do curso subsidiando a formulação de concepções, fundamentos e metodologia de implementação do curso e da formação;
- b) definir e atualizar o perfil profissional do egresso;
- c) atualizar periodicamente o projeto pedagógico do curso;
- d) conduzir os trabalhos de reestruturação curricular, para aprovação no Colegiado de Curso e no Conselho Superior da EFAN;
- e) supervisionar as formas de avaliação do curso subsidiando o Colegiado do Curso e a CPA – Comissão Própria de Avaliação;
- f) analisar e avaliar os Planos de Ensino dos componentes curriculares;
- g) propor alternativas de integração horizontal e vertical do curso, respeitando os eixos estabelecidos pelo projeto pedagógico.

CAPÍTULO III



DA CONSTITUIÇÃO DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art. 4º. O Núcleo Docente Estruturante será constituído, em cada um dos cursos de graduação, pelo:

- a) Coordenador do Curso, como seu presidente;
- b) 4 (quatro) professores do corpo docente do curso, com experiência na área de formação e com titulação de mestre e/ou doutor e contratados em regime integral.

Art.5º. A indicação dos representantes docentes será feita pela Coordenação de Curso para um mandato de 2 (dois) anos, com possibilidade de recondução.

CAPÍTULO IV

DAS ATRIBUIÇÕES DO PRESIDENTE DO NÚCLEO DOCENTE ESTRUTURANTE

Art.6º. Compete ao Presidente do Núcleo:

- a) convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive o de qualidade;
- b) representar o NDE junto aos órgãos da instituição;
- c) encaminhar as deliberações do Núcleo;
- d) coordenar a integração com os demais colegiados e setores da instituição.

CAPÍTULO V

DAS REUNIÕES

Art.7º. O Núcleo reunir-se-á, ordinariamente, por autoconvocação ou por convocação do Presidente.

Art 8º. As decisões do Núcleo serão tomadas por maioria simples de votos, com base no número de presentes.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Art 9º reunido os membros do NDE será designado um relator para secretariar e lavrar as atas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Superior – CONSUP da EFAN.

Art. 11º O presente Regulamento entra em vigor após aprovação pelo Conselho Superior da EFAN.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXVI – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO PEDAGÓGICA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN – EFAN

**REGULAMENTO DO NÚCLEO DE TECNOLOGIA E INOVAÇÃO
PEDAGÓGICA**

2022



CAPÍTULO I

DAS FINALIDADES

Art.1º. O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica, órgão suplementar, subordinado à Direção Acadêmica de Unidade/Campus da EFAN, tem por finalidade:

- I. pesquisar e disseminar novas práticas de ensino e tecnologias no âmbito dos cursos de graduação da EFAN;
- II. promover treinamento do corpo docente da Faculdade em procedimentos pedagógicos;
- III. assessorar o corpo docente no planejamento de atividades de ensino;
- IV. assessorar os órgãos de administração acadêmica no planejamento curricular e na determinação dos procedimentos para o seu desenvolvimento;
- VI. diagnosticar a situação do ser-pensar-agir pedagógicos dos corpos docente e discente;
- VII. promover eventos educacionais que venham a se constituir em meios de aprimoramento do desempenho do corpo docente da Faculdade.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO

Art. 2º O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica terá sua gestão constituída por um Coordenador de Tecnologia e Metodologias e um Coordenador Pedagógico, ambos designados pelo Diretor Geral da EFAN.

Parágrafo Um: a equipe de gestão do Núcleo indicará minimamente para o funcionamento do núcleo:

- a) Um professor do quadro docente da IES;



b) Um representante da TI da IES.

Parágrafo Dois: Os gestores do núcleo poderão indicar um (a) secretário (a) para auxiliar nos trabalhos do órgão quando a alta demanda o (a) exigir.

Art. 3º Ao Coordenador de Tecnologia e Metodologias, compete:

I. pesquisar, propor e desenvolver novas tecnologias de informação no âmbito do ensino-aprendizagem da IES;

II. promover em conjunto com o Coordenador Pedagógico a realização das atividades do Núcleo;

III. apresentar relatório anual das atividades do órgão ao Coordenador Geral de Unidade/Campus da EFAN;

V. aprovar em conjunto com o Coordenador Pedagógico o calendário de atividades do Núcleo;

VI. em conjunto com o Coordenador Pedagógico, indicar o pessoal do Núcleo para fazer cursos especializados;

VII. assinar em conjunto com o Coordenador Pedagógico os certificados que vierem a ser expedidos pelo Núcleo.

VIII. desempenhar as demais funções não especificadas neste Regulamento, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 4º Ao Coordenador Pedagógico do Núcleo, compete:

I. pesquisar, propor e desenvolver novas metodologias de ensino aprendizagem na IES em conjunto com o Coordenador de Tecnologia e Metodologias;

II. promover em conjunto com o Coordenador de Tecnologia e Metodologia a realização das atividades do Núcleo;



III. apresentar relatório mensal das atividades do órgão ao Coordenador Geral de Unidade/Campus da EFAN e cronograma/planejamento semestral de atividades;

V. aprovar em conjunto com o Coordenador de Tecnologia e Metodologia o calendário de atividades do Núcleo;

VI. em conjunto com o Coordenador de Tecnologia e Metodologia, indicar os docentes e capacitá-los;

VII. assinar em conjunto com o Coordenador de Tecnologia e Metodologia os certificados que vierem a ser expedidos pelo Núcleo.

VIII. desempenhar as demais funções não especificadas neste Regulamento, mas que forem de sua competência ou por delegação dos órgãos superiores.

Art. 5º O Núcleo de Tecnologia e Inovação Pedagógica poderá contar com um (a) Secretário (a), designado (a) pelo Diretor Geral da EFAN.

Parágrafo único. Quando ocorrer o descrito no artigo supra citado, será de competência do Secretário (a) do Núcleo:

I. controlar o material permanente e providenciar sua manutenção;

II. controlar o material de consumo e providenciar sua reposição;

III. organizar e manter atualizados os arquivos do Núcleo;

IV. auxiliar os Coordenadores na distribuição dos serviços a serem executados;

V. controlar a frequência e a escala de férias do pessoal do Núcleo;

VI. providenciar o levantamento de dados estatísticos e administrativos;

VII. dar andamento aos documentos e atos administrativos da IES;

VIII. distribuir aos responsáveis, diariamente, as tarefas solicitadas ao Núcleo;



IX. executar outras atividades equivalentes e necessárias ao assessoramento administrativo à Coordenação do Núcleo.

Art. 6º Para o desempenho de suas funções, o Núcleo contará com o apoio constante da equipe de TI da EFAN.

Parágrafo único. Compete à equipe de TI assessorar os Coordenadores do Núcleo no que diz respeito a pesquisa, desenvolvimento e implantação de novos recursos tecnológicos voltados ao ensino.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

Art. 7º Este Regulamento poderá ser alterado, no todo ou em parte, pelos Coordenador do Núcleo, ouvido o Coordenador Geral de Unidade/Campus da EFAN e com posterior aprovação do CONSUP – Conselho Superior.

Art. 8º Este Regulamento entrará em vigor na data de sua aprovação pelo CONSUP – Conselho Superior da EFAN.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXVII - REGIMENTO DA BIBLIOTECA E PLANO DE CONTINGÊNCIA



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

REGIMENTO DA BIBLIOTECA E PLANO DE CONTINGÊNCIA EFAN

2022



APRESENTAÇÃO

A EFAN acredita que as tecnologias e os serviços de informação e de comunicação constituem-se em potencial para o crescimento sustentado, criando uma nova dimensão social da era da informação.

A biblioteca se enquadra nesta perspectiva como rede de conteúdos, disponibilizando informação e aproximação de pessoas ou instituições envolvidas na geração, produção, organização e no compartilhamento de conhecimento. A informação é percebida como fator estruturante da sociedade e insumo básico da produção intelectual, cultural e econômica.

É papel da Biblioteca, como centro de documentação e informação, oferecer serviços de fornecimento de documentos, Iniciação Científica Bibliográfica, serviço de informação referencial (respostas rápidas), de extensão tecnológica e outros, dentro de um modelo de organização voltado para o cliente, com uma estrutura interna capaz de propiciar o pleno cumprimento de suas funções.

DA BIBLIOTECA E DE SUA FINALIDADE

Art. 1º A Biblioteca da EFAN, órgão subordinado à Diretoria Geral e Direção Acadêmica, reger-se-á pelas normas estatuídas no presente Regimento.

Art. 2º A Biblioteca tem como finalidade:

- Reunir, organizar, conservar, disseminar, divulgar todo acervo bibliográfico e multimídia, visando o atendimento acadêmico em nível de graduação e pesquisa da EFAN;
- Servir, de acordo com suas disponibilidades e condições, aos alunos, professores e funcionários da EFAN, facultando-lhes o empréstimo local e domiciliar do seu acervo bibliográfico;
- Manter o acervo especializado que atenda às necessidades das disciplinas constantes dos currículos de cursos integrantes da estrutura acadêmica da faculdade;



- Atualizar o acervo existente com novas aquisições de obras e renovação de assinatura de revistas e outros materiais, ampliando, sempre que possível, os títulos existentes.

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 3º A Biblioteca da EFAN está constituída por:

- Profissional portador do diploma de Bacharel em Biblioteconomia e devidamente registrado no Conselho Regional de Biblioteconomia;
- Funcionários (auxiliares de biblioteca) da instituição.

Art. 4º A Biblioteca da EFAN tem a seguinte estrutura:

- Processamento Técnico;
- Núcleo de Referência;
- Núcleo de Periódicos;
- Núcleo de Empréstimo.

Art.5º Compete ao profissional de biblioteconomia:

- Administrar, coordenar, acompanhar e avaliar todas as atividades biblioteconômicas;
- Adquirir, organizar e difundir o acervo bibliográfico;
- Acompanhar o processo de instalação e reformas das bibliotecas da faculdade;
- Participar da seleção e treinamento do pessoal administrativo que irá atuar nas bibliotecas;
- Representar a biblioteca em eventos científicos ou sociais designado pela direção da Faculdade;



- Propor ao superior, medidas que julgar necessárias para melhor atender as necessidades da biblioteca;
- Elaborar e apresentar relatórios anuais ou quando solicitado das atividades exercidas pela biblioteca;
- Coordenar periodicamente os serviços de conservação, restauração e higienização do acervo bibliográfico;
- Manter atualizado a base de dados bibliográficos, tanto físicos quanto virtuais;
- Contribuir com os acadêmicos e professores na normalização de trabalhos técnicos e científicos produzidos na Faculdade;

Art. 6º Compete aos auxiliares administrativos da Biblioteca:

- Atender aos usuários com presteza disponibilizando a informação;
- Orientar o leitor na busca da informação do acervo bibliográfico;
- Divulgar as novas aquisições adquiridas pela biblioteca aos seus usuários;
- Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas na biblioteca;
- Cumprir e fazer cumprir as normas estabelecidas pelo regimento interno da Faculdade e Biblioteca.

DA COMPETÊNCIA DA BIBLIOTECA E DOS SEUS SETORES

Art. 7º Compete à Biblioteca:

- Organizar, planejar, avaliar e supervisionar o funcionamento de todos os setores que a compõem;
- Preparar correspondências, orçamentos e relatórios;
- Adotar medidas que visem ao cumprimento das finalidades do órgão;



- Receber, analisar e propor à Direção Acadêmica, sugestões para a aquisição de material bibliográfico promovendo a atualização do acervo;
- Coligir dados estatísticos, relativos aos trabalhos dos diversos serviços e preparar quadro estatístico do setor;
- Preparar pedido de aquisição de material bibliográfico, bem como de todo e qualquer material indispensável à biblioteca, justificando sua necessidade, sugerindo a modalidade de compra, montante a ser gasto e nome de firmas fornecedoras especializadas, encaminhando-os à Diretoria Financeira para a respectiva autorização da compra.

Art. 8º Compete ao Núcleo de Processamento Técnico: tomar, classificar, catalogar e preparar para empréstimo e consulta, livros, periódicos, teses, folhetos e multimeios (CDs e DVDs).

Art. 9º Compete ao Núcleo de Referência:

- Promover a eficiente utilização e manutenção do acervo existente na biblioteca, auxiliando o leitor na sua pesquisa ou estudo;
- Fazer levantamento bibliográfico (professores e alunos);
- Organizar, planejar e treinar funcionários;
- Divulgar serviços do setor.

Art. 10º Compete ao Núcleo de Periódicos:

- Controlar as assinaturas e renovações dos títulos da coleção de periódicos;
- Promover a conservação do acervo de periódicos constantes da biblioteca, visando sua melhor utilização;
- Classificar, catalogar, indexar e preparar para a consulta, local e domiciliar, os títulos indicados pela biblioteca;



- Receber, providenciar e solicitar cópias de material bibliográfico na rede, divulgar acervo e serviços do setor;
- Organizar, planejar, distribuir atividades e serviços do setor.

Art. 11º Compete ao Núcleo de Empréstimo:

- Empréstimo de livros, revistas (de acordo com as suas disponibilidades e condições), e multimeios, na forma estatuída no Regulamento da Biblioteca da EFAN;
- Informar aos usuários a situação para cumprimento do que estabelecem o Regulamento;
- Zelar pelo acervo geral, procedendo à manutenção necessária;
- Organizar, planejar, distribuir tarefas e treinar funcionários;
- Supervisionar o setor.

DA CLASSIFICAÇÃO E CATALOGAÇÃO

Art. 12º A Classificação decimal de Dewey, adotada para a sistematização dos trabalhos da biblioteca, poderá ser substituída, desde que necessário ao aperfeiçoamento dos serviços.

Art. 13º O acervo da Biblioteca é catalogado conforme as regras do Código Anglo-Americano. Outros códigos ou normas de catalogação poderão ser adotados, se convenientes à melhoria ou ao aperfeiçoamento dos serviços técnicos, utilizando a GNUMECA.

Art. 14º As Bibliotecas Virtuais utilizadas são Curatoria e a Biblioteca Saraiva.

Art. 15º A Biblioteca disponibilizará seus catálogos da forma que considerar recomendável à eficiência dos seus serviços.



Art. 16º A biblioteca virtual tem o catálogo e o acesso possível através da página da EFAN, na Internet, com link exclusivo da Biblioteca, bem como de aplicativo da IES.

Art. 17º O acervo da Biblioteca compreende:

- Livros;
- Periódicos;
- Referências;
- Multimeios;
- Trabalhos de Conclusão de Curso.

DO EMPRÉSTIMO

Art. 18º O empréstimo domiciliar é permitido, apenas, aos usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 19º A inscrição acontecerá mediante:

- a) Atestado e/ou comprovante de matrícula, ou comprovação na listagem de alunos (documento fornecido pela secretaria acadêmica de alunos) contendo o número/código de matrícula EFAN ou RG do requerente aluno, e número funcional para docentes e funcionários;
- b) Preenchimento de formulário próprio da Biblioteca, contendo dados necessários para o cadastramento;

Parágrafo único: Após inscrição o usuário pode fazer empréstimo no Balcão de Atendimento, mediante apresentação da carteira da biblioteca ou Registro Geral (RG).

Art. 20º A Biblioteca tem o prazo de vinte e quatro horas para efetuar novos cadastros.



Art. 21º Os usuários deverão comunicar no Balcão de Atendimento, por meio de preenchimento de formulário, qualquer mudança de categoria e /ou endereços, telefone, e-mail, etc.

DAS CONDIÇÕES DE EMPRÉSTIMO

Art. 22º Prazos e quantidades ficam assim definidos:

- a) Diretor e Professor da EFAN: limite de empréstimo de 05 (cinco) itens com prazo de devolução de 7 dias;
- b) Alunos da EFAN devidamente matriculados: limite de empréstimo de 03 (três) itens com prazo de devolução de 7 dias;
- c) Funcionários da EFAN: limite de empréstimo de 03 (três) itens, com prazo de 7 dias.

Art. 23º A renovação de empréstimo presencial ocorrerá no balcão de atendimento mediante a apresentação do comprovante de empréstimo ou carteira EFAN e/ou RG do usuário. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, ou ainda, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário terá até 24 horas para devolvê-los sem penalidades.

Art. 24º A renovação de empréstimo por e-mail ocorrerá *online* (até 2 vezes consecutivas) mediante solicitação enviada ao endereço de e-mail da biblioteca, com um dia de antecedência da data de devolução. Neste caso, o solicitante deve escrever no campo assunto do e-mail o seu número/código de matrícula e/ou RG. A renovação não será efetivada se os documentos estiverem com a data de empréstimo expirada, se houver solicitação de reserva(s). Neste caso, o usuário deve providenciar imediata devolução dos itens.

§1º Será obrigatória à apresentação de todos os livros no ato da revalidação do cadastro;

§2º Ao usuário não será permitida a reserva de documentos que já se encontram em seu poder e/ou empréstimo de exemplares da mesma obra;



§3º As reservas seguem uma “lista de reservas” gerada automaticamente pelo sistema, em ordem cronológica de solicitação;

§4º O usuário tem 24h úteis para fazer o empréstimo dos documentos reservados.

NOTA: Renovações por telefone ocorrerão em casos especiais e serão avaliados pela bibliotecária responsável.

Parágrafo único: após a devolução, o livro com pedido de reserva ficará na “estante de reserva” do balcão de atendimento por um período de 24h. A não retirada, neste prazo, implicará no seu retorno a estante ou será destinado ao próximo da lista, caso exista.

DAS PENALIDADES/RESPONSABILIDADES

Art. 25º O usuário que não devolver os livros à Biblioteca no prazo estipulado ficará sujeito a:

- a) Suspensão de dias “equivalentes” à quantidade de livros vezes a quantidade de dias;
- b) Impedimentos no uso do serviço de empréstimo até o cumprimento da suspensão;
- c) Pagamento de taxa diária por dia de atraso.

§1º Os docentes e funcionários que se afastarem da Faculdade deverão devolver todos os documentos retirados da Biblioteca;

§2º O usuário é responsável pelos itens retirados e em caso de dano ou extravio, indenizará, obrigatoriamente, a Biblioteca, mediante substituição do título perdido por igual ou similar;

§3º O usuário em falta ficará impedido de fazer novos empréstimos;

§4º Caso não aconteça a reposição do título extraviado, em até 30 dias, a partir da confirmação de extravio, a Bibliotecária responsável recomendará as penalidades cabíveis.



DA DOTAÇÃO

Art. 26º A dotação da Biblioteca constará do orçamento da EFAN, sob a rubrica “Material Bibliográfico”, devendo ser aplicada na aquisição de livros, assinatura de revistas e outros materiais bibliográficos.

AQUISIÇÃO DE PUBLICAÇÕES

Art. 27º Para a aquisição de material bibliográfico, os professores apresentarão sugestões sobre as obras de interesse dos cursos – com justificativa e parecer do coordenador do curso.

§ 1º Os alunos, também, poderão apresentar sugestões de obras;

§ 2º Competirá à Coordenação da Biblioteca preparar e encaminhar, em qualquer dos casos, o pedido a Direção Geral para aprovação e posterior aquisição pelo Departamento de Compras.

DO PLANO DE CONTINGÊNCIA DO ACESSO AO ACERVO

Art. 28º A IES deverá manter catálogo impresso e em planilhas Excel atualizados concomitantes com o Software de Gestão de Biblioteca utilizado de modo que alunos, professores e funcionários possam fazer empréstimos e consultas quando houver pane no sistema ou dificuldades operacionais de acesso no software.

§ 1º Todo o empréstimo deverá ser atualizado em planilha a parte em servidor interno de modo a proteger os dados e acessar o acervo mesmo com a falta de internet;

§ 2º O acervo físico deverá ser impresso em livro para consulta sempre que necessário e não for possível acessar a web.

Art. 29º Todas as bibliografias indicadas para os cursos de graduação deverão prever a contingência do acesso ao acervo virtual, a partir da aquisição de exemplares impressos dos principais títulos utilizados na bibliografia básica dos componentes curriculares.



Parágrafo Único: No caso de problemas para o acesso remoto de bibliografias do Acervo Virtual pelos, a IES deverá obter os principais livros no formato físico e/ou capítulos para os alunos.

Art. 30º Além da contingência que garante o acesso ao acervo em panes de sistema e aspectos do acervo descritos nos artigos 28 e 29, a Biblioteca deverá ter um plano de contingência que considere o seu espaço físico e as emergências estabelecidas na forma da lei e na proteção de ambientes de grande de pessoas, anexado a este regulamento.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 31º O Serviço de Empréstimo é destinado somente a usuários inscritos na Biblioteca.

Art. 32º Não é permitido o acesso de usuários portando bolsas, sacolas e mochilas.

Art. 33º Ficam estabelecidos os princípios éticos para o uso do patrimônio da instituição, conforme Regimento Geral da EFAN.

Art. 34º Ficam estabelecidos os princípios éticos para reprodução de documento segundo a Lei nº 9610/98 (Lei de Direitos Autorais).

Art. 35º Os casos omissos serão resolvidos pela Bibliotecária responsável e, se necessário, submetidos CONSUP – EFAN.

Art. 36º Não é permitido fumar em qualquer recinto da Biblioteca.

Art. 37º Não é permitido o uso de celulares na Biblioteca.

Art. 38º Não é permitido a alimentação ou o manuseio de alimentos e bebidas na Biblioteca.

Art. 39º Este regulamento entra em vigor na data de sua publicação.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA



INTRODUÇÃO

A Biblioteca da EFAN, compreende área interna da IES que se constitui de salas de estudo em grupo, salas de estudo individual, acervo, sala de bibliotecária e balcão de atendimento.

Este Plano é apresentado em duas partes:

- Plano de Contingência da Biblioteca
- Plano de Conservação do Acervo

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BIBLIOTECA

Neste documento estão indicadas medidas a serem adotadas em casos de emergências, que podem ser causadas por riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e acidentais. De acordo com os riscos mais frequentes, elaborou-se um planejamento que visa responder de forma estruturada às situações que possam ser críticas e que possam afetar o ambiente interno da Biblioteca da EFAN.

Este documento está subdividido em:

- A) Tipos de riscos.
- B) Medidas preventivas adotadas na Biblioteca para evitar esses riscos e o que fazer no caso de ocorrência de algum deles.

Para tanto, são levadas em consideração as seguintes questões:

- A) Tipo de problemas mais frequentes.
- B) Importância do plano de emergência na Biblioteca.
- C) Plano adequado para o ambiente, de acordo com as características internas e externas.



OBJETIVOS

- A) Identificar os tipos de riscos mais frequentes em bibliotecas.
- B) Identificar medidas de prevenção de desastres.
- C) Proteger bens, ambiente e pessoas.
- D) Organizar plano de evacuação.
- E) Possibilitar socorros no menor espaço de tempo após o acidente.

FINALIDADE

Avaliação de riscos para permitir tomar todas as precauções necessárias para tornar a Biblioteca da EFAN e seu acervo o mais seguro possível.

O Plano de Contingência inclui regras de comportamento e é de conhecimento da equipe da biblioteca, em caso de manutenção, evacuação e vigilância.

Na tabela abaixo constam os tipos de riscos existentes em ambientes e uma breve descrição:

Grupo	Riscos	Cor de Identificação	Descrição
1	Físicos	Verde	Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marron	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.

Fonte: HOKEBERG, *et al.*, 2006



- 1) Riscos Físicos: A Biblioteca não apresenta riscos desse tipo. O ar circula bem no ambiente.
- 2) Riscos Químicos e Biológicos: Apesar da poeira, dos fungos e das traças serem problema comum em grande parte desses ambientes, a biblioteca da EFAN é higienizada com regularidade, evitando assim que os livros e as prateleiras acumulem poeira e outras sujeiras.
- 3) Riscos Ergonômicos: Quanto ao quesito peso, a Biblioteca possui um carrinho para a guarda dos livros.
- 4) Riscos Ambientais: O arranjo físico e a iluminação são adequadas. A Biblioteca possui extintores de incêndio.

HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA

Para a higienização e limpeza, são seguidos os seguintes procedimentos:

- A) Utilização de luvas e máscaras sempre que houver a necessidade de trabalhar com a remoção de livros nas estantes (aconselhável)
- B) A cada 3 (três) meses é realizada a limpeza de todas as estantes e prateleiras.
- C) Todos os dias as mesas de estudos, o balcão de atendimento e os computadores são limpos.
- D) Uma vez por semana a Biblioteca passa por uma limpeza pelos funcionários de manutenção da Instituição.



- E) Todos os dias a Biblioteca é varrida e os lixos são retirados dos cestos que estão localizados em diversos pontos da Biblioteca.
- F) É proibido o consumo de alimentos e bebidas no interior da Biblioteca, evitando o aparecimento de insetos e roedores, como também que ao manusear os livros, caiam sujeiras, danificando-os.
- G) Os livros e revistas não ficam encostados nas paredes, com o risco de contrair bolor.
- H) As prateleiras são de aço, evitando assim o mofo, o surgimento de cupins e roedores.
- I) As janelas ficam distantes do acervo e são mantidas fechadas.

RISCOS ESPECÍFICOS

Sobre os tipos de riscos mais específicos e sobre suas devidas prevenções, a Biblioteca possui:

1) **Roubos e Furtos:**

- É proibida a entrada na Biblioteca portando bolsas, mochilas, sacolas e similares. Para isso, são disponibilizados armários, para que os alunos guardem seus pertences e os retirem na saída da biblioteca.
- O balcão de atendimento está localizado em local estratégico, permitindo que os funcionários visualizem a entrada e a saída dos usuários.
- A Faculdade possui segurança/vigilantes.

Em caso de ocorrência, como agir:



- Manter a calma e não reagir.
- Contatar a polícia ou outra entidade competente.

2) **Incêndios:**

As medidas de prevenção adotadas são:

- A biblioteca possui extintores 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.
- Respeitadas as zonas de proibição de fumar (locais fechados)
- Há a preocupação em não sobrecarregar as tomadas.
- Não aproximação de materiais inflamáveis das fontes de calor
- Não obstrução das saídas.
- Realização de manutenção periódica dos extintores de incêndio, por empresa terceirizada.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Manter a calma. Não gritar, não correr.
- Em caso de usuários presentes na Biblioteca, alertá-los de forma calma para que evacuem a Biblioteca, e auxiliar as pessoas que tenham dificuldades (mobilidade reduzida, pessoas idosas, crianças).



- Acionar o Corpo de Bombeiros.
- Se a roupa atear com o fogo, não correr, deitar-se e rolar no chão, de forma a apagá-lo do corpo/roupa.
- Ao ouvir uma explosão, atirar-se para o chão e proteger a nuca com os braços.
- Após a evacuação, todos devem ficar juntos e verificar se ninguém retornou para dentro da Biblioteca.
- Deixar objetos pessoais para trás. Nunca retornar ao local do incêndio.
- Em caso de pessoas feridas, acionar uma ambulância.

3) **Inundação/goteiras (itens molhados):**

As medidas de prevenção adotadas:

- Manutenção do forro/telhado.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Secagem por circulação de ar (ventiladores) de pequenos lotes de materiais e troca de papel toalha absorvente entre as páginas dos livros.
- Secagem em estufa, na temperatura entre 70° e 80°.
- Caso algum reparo tenha que ser realizado nos livros – devido a acidente com água - é feita uma lista de prioridades, e do que efetivamente poderá ser restaurado e o que terá de ser comprado (elaboração de orçamento e verificação dos livros mais emprestados/solicitados).

4) **Queda de energia:**

As medidas de prevenção adotadas são:



- 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, como agir:

- Evacuar o ambiente da Biblioteca.
- Auxiliar pessoas que tenham dificuldade.

5) **Ameaça de bomba:**

A Instituição nunca recebeu esse tipo de ameaça, no entanto, é necessário tomar as precauções adequadas.

Em caso de ocorrência, como agir:

- Perguntar ao interlocutor a localização da bomba e o momento possível de sua explosão.
- Tentar identificar a voz (sexo, idade aproximada, se tem algum ruído ao fundo).

Após desligar a chamada, deve-se:

- Manter a calma e avisar o mais rápido possível um responsável pela segurança.
- Fazer o registro da situação com as autoridades competentes.
- Fazer a evacuação do ambiente, caso as autoridades informem ser necessário.

6) **Atuação em outros casos de evacuação:**

Em caso de evacuação da Biblioteca, deve-se:



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Manter a calma e caminhar junto ao grupo restante de pessoas para a evacuação do ambiente.
- Auxiliar, sempre que possível, as pessoas com mobilidade reduzida, os idosos e as crianças.
- Confirmação da evacuação total e garantia de que ninguém tenha retornado ao local.
- Cumprir as instruções transmitidas.

7) **Sobre a manutenção do ambiente:**

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.

8) **Regras Básicas de Primeiros Socorros:**

a) Compreender a situação:

- Manter a calma.
- Procurar o auxílio de outras pessoas, caso necessário.
- Ligar para a emergência.
- Manter os curiosos à distância.

b) Proteger a vítima:

- Não a movimentar com gestos bruscos.



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Conversar com a vítima. Se ela responder, significa que não existe problema respiratório grave. Se ela não conseguir se comunicar, verificar se está respirando. Caso não esteja, agir rápido: Proteger sua mão com uma luva e verificar se algo está atrapalhando a respiração, tais como prótese dentária ou vômito; remover imediatamente.
 - Se a vítima estiver vomitando, colocá-la na posição lateral de segurança (cabeça voltada para o lado, a fim de evitar engasgos).
- c) Exame primário:
- Colocar o pescoço da vítima em posição reta.

- Avaliar se a vítima apresenta parada respiratória ou cardíaca. Em caso positivo, fazer a reanimação cardiopulmonar, conforme imagem a seguir:



Dia Nacional da
REANIMAÇÃO
CARDIOPULMONAR

A causa mais grave de perda de consciência é a parada cardiorrespiratória (PCR), que leva à interrupção do fluxo sanguíneo cerebral. Caso não sejam iniciadas as manobras de reanimação cardiopulmonar (RCP), em poucos minutos a vítima morrerá.

É importante agir rápido...

- cada minuto sem RCP reduz 10% as chances da pessoa sobreviver.
- após 3 minutos sem RCP neurônios começam a morrer, levando a lesões cerebrais irreversíveis.

tempo perdido é vida perdida!

A RCP promove o bombeamento do sangue, substituindo a função do coração até o retorno da circulação espontânea.

Como fazer?



Mãos no centro do tórax.



- Braços Esticados
- Ombros em cima das mãos com os dedos cruzados
- Comprima profundo e rápido!

Veja mais no verso →

(Fonte: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>)



EFAN
gente que
muda o mundo!

O que fazer?

1 Reconhecer a parada



Diante de uma pessoa inconsciente, chame-a vigorosamente. Se ela não responder e não respirar, é uma possível parada cardiorrespiratória.

2 Chame ajuda



Acione o serviço de emergência (ex.: SAMU 192) e solicite um DEA (Desfibrilador Externo Automático). Não deixe de chamar ajuda!

3 Inicie a RCP



Comprima profundo (de 5 a 6 cm) e rápido (de 100 a 120/min) até o socorro chegar. Revezar com alguém a cada 2 minutos.

Saiba mais: www.diadareanimacao.com

Organização local:

Apoio:

Coordenação central:



Não jogue este panfleto em via pública, ajude a manter a cidade limpa.

(Fonte: <https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>)



- Em casos de hemorragia, buscar formas de contê-las.
- Manter a vítima aquecida.
- a) Em caso de convulsão ou epilepsia:
 - Proteger a pessoa contra objetos ásperos e pontiagudos.
 - Colocar a vítima em um local de onde não possa cair (no chão).
 - Colocar a pessoa deitada de lado para permitir a saída de saliva e vômito.
 - Não tentar impedir os movimentos convulsivos.

PLANO DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO CONDIÇÕES DE CONSERVAÇÃO DO ACERVO

Os materiais são armazenados em ambiente controlado. A conservação do acervo é feita periodicamente, através de “tratamento preventivo” de controle e manutenção das condições ideais à sobrevivência dos livros, periódicos e demais materiais dos usuários da biblioteca.

CONDIÇÕES DE LIMPEZA DA ÁREA

Os materiais, mobiliários e o piso são higienizados periodicamente com higienização prévia das mãos com água e sabão e utilização de EPI. Para a higienização dos mobiliários, que ocorre diariamente, é necessário: remover os itens do mobiliário; limpar o mobiliário com álcool e recolocar os itens no local.

Para a higienização das estantes e materiais bibliográficos, que deve ocorrer no mínimo duas vezes por ano, é preciso: remover os itens do mobiliário mantendo a ordem e a posição; limpar o mobiliário com um pano de algodão umedecido em solução de água e álcool etílico 70% (2 tampas de álcool para cada litro de água); segurar o item firmemente fechado e limpar a lombada e as demais partes externas do material, antes de recolocá-



lo na estante, com um aspirador de pó em baixa potência e com proteção na sucção, remover os elementos estranhos ao item (clipes, grampos, marcadores, fitas adesivas) e recolocá-lo na estante na mesma ordem em que estava. Para a higienização do piso, diariamente, deve-se: limpar o piso com pano levemente umedecido.

A limpeza deve ser feita em intervalos regulares, cuja frequência é determinada pela velocidade com que a poeira se acumula nos espaços de armazenagem. As prateleiras de metal, as mapotecas e todos os demais tipos de móveis de metal destinados ao armazenamento de documentos devem ser limpos com o auxílio de um pano limpo e com álcool. Deve-se evitar o uso de água como agente para estas limpezas. O piso das áreas de guarda de acervos deve ser limpo com produtos biodegradáveis não agressivos aos documentos e às pessoas que trabalhem na área. Observar, durante a limpeza, se há excrementos de cupim, asas de insetos, túneis (galerias externas) e pequenos orifícios próximos às obras ou no piso no ambiente de guarda.

CONDIÇÕES DE ACONDICIONAMENTO E ARMAZENAMENTO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

Os materiais bibliográficos são armazenados verticalmente, um ao lado do outro, apoiados em bibliocantos, com espaços vazios entre eles para circulação de ar, em mobiliário de aço.

MANUSEIO DO MATERIAL BIBLIOGRÁFICO E DOCUMENTOS

São realizadas ações de conscientização do usuário sobre cuidado com o material bibliográfico, tanto em seu manuseio, quanto no acondicionamento e reposição nas estantes.

RESTAURAÇÃO

Considerada como um conjunto de ações técnicas de caráter intervencionista nos suportes dos documentos, a restauração se propõe a executar o trabalho de reversão de danos físicos ou químicos que tenham ocorrido nos documentos ao longo do tempo.



Abaixo seguem algumas medidas preventivas:

- Manter os documentos planejados;
- Estar com as mãos limpas ao manusear os documentos;
- Evitar umedecer as pontas dos dedos com saliva para virar as páginas;
- Não dobrar os documentos;
- Não utilizar fitas adesivas tipo durex e fita crepe, cola branca (PVA) para evitar a perda de um fragmento do documento em degradação;
- Não utilizar clips ou grampos de metal, esses materiais enferrujam com o decorrer do tempo, deixando no local aplicado, manchas marrons, oxidando o papel, causando o rompimento as fibras com consequente rasgo do papel;
- Usar somente clips plástico;
- Não utilizar elástico para segurar documentos, usar somente cadarço de algodão;
- Não comer ou beber sobre o documento;
- Não fumar sobre ou perto do documento.

REFERÊNCIAS

Dia Nacional de Reanimação Cardiopulmonar: Venha aprender a salvar vidas. Disponível em: <<https://www.upf.br/noticia/dia-nacional-de-reanimacao-cardiopulmonar-venha-aprender-a-salvar-vidas>>. Acesso em 14 fev 2018.

HÖKERBERG Y H. M. et al .O processo de construção de mapas de risco em um hospital. Revista Ciência e Saúde Coletiva. Rio de Janeiro. v.11, n. 2, 2006.



EFAN
gente que
muda o mundo!

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em:

< <http://www.sardano.net/turma98/Linear1/plano.html>>. Acesso em 14 fev. 2018.

Primeiros socorros. Disponível em: < <https://www.bombeiros.pt/wp-content/uploads/2013/09/ManualdePrimeirosSocorros.pdf>>. Acesso em 14 fev. 2018

Plano de contingência em biblioteca. Disponível em:

< <http://fibra.edu.br/wp-content/uploads/2016/08/Plano-de-conting%C3%Aancia-da-biblioteca.pdf> >. Acesso em 23 mar. 2018.

PLANO DE CONTINGÊNCIA DA BU/UFSC. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA

CATARINA. Biblioteca Universitária. Disponível em: <<http://portal.bu.ufsc.br/>>. Acesso em: 05 out 2018.

UNESP. Manual de conservação preventiva. Disponível em: http://www.ia.unesp.br/Home/Administracao/manual_cons_prevent.pdf. Acesso em 05 out 2018.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXVIII- REGIMENTO DO NIVELAMENTO



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN

EFAN

REGIMENTO DO NIVELAMENTO

2022



APRESENTAÇÃO

Diante do panorama atual da Educação Básica, é possível dizer que o estudante ingressa no ensino superior com uma base que é peculiar a cada pessoa, tendo em vista as diferenças individuais.

Esta variabilidade, certamente, constitui-se em dificuldade para a permanência e adaptação dos alunos que recém ingressam no Ensino Superior.

Assim, ciente desse cenário, o CAE – Centro de Apoio ao Estudante, a partir do seu Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento, propõe que seja estabelecido um suporte de ensino-aprendizagem, visando acompanhar, avaliar e fornecer subsídios aos conhecimentos necessários como pré-requisitos nas diversas áreas do conhecimento nos cursos de graduação da EFAN.

Deste modo, o processo de nivelamento da EFAN consiste em subsidiar os discentes de elementos básicos da Língua Portuguesa, Matemática, Informática de forma que consigam prosseguir em seus estudos.

Para tal, constituiu este regimento que dá norte aos núcleos envolvidos, professores e discentes na efetivação desse processo que, destaque-se, de modo algum pode ser estanque.

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Artigo 1º - É finalidade do presente Regimento normatizar as atividades de Nivelamento da EFAN.

Artigo 2º - O nivelamento acadêmico consiste em subsidiar os alunos de elementos básicos da matemática, leitura, interpretação e escrita, física, química e biologia de forma que o aluno consiga prosseguir em seus estudos específicos. As aulas de Nivelamento serão estabelecidas de acordo com as especificidades e necessidades curriculares de



cada Curso de Graduação e Áreas de Conhecimento, respeitadas as normas estabelecidas para sua proposição, desenvolvimento e avaliação.

Artigo 3º - O nivelamento é um subsídio curricular, na forma de crédito complementar, obrigatório, oferecido gratuitamente pela EFAN. O curso é composto pelas seguintes disciplinas:

- a) Língua Portuguesa=> Ofertada para todos os cursos de graduação da EFAN.
- b) Matemática=> Ofertada para os cursos de graduação da EFAN.
- c) Informática=> Ofertada para os cursos de graduação da EFAN.

Artigo 4º - O curso de Nivelamento é obrigatório para todas as turmas de graduação ingressantes na instituição.

Parágrafo Único: O aluno devidamente matriculado pode optar por fazer prova de proficiência nas disciplinas de nivelamento e, no caso de atingir a nota mínima 7,0 (sete), ser dispensado das aulas e receber automaticamente os créditos em seu histórico.

Capítulo II

Dos Compromissos

Artigo 5º - A EFAN proporcionará aulas de Nivelamento conforme estabelecido no Artigo 3º sempre que houver turmas ingressantes na instituição.

Parágrafo Único - O curso de Nivelamento é de natureza extracurricular, **mas não pode ser computado como atividade complementar**, dadas as necessidades ampliadas de conhecimentos de todos os cursos.

Artigo 6º - O programa de Nivelamento também poderá ser cursado por alunos de outros semestres que não sejam os iniciais, a partir das análises de avaliações estabelecidas pelas coordenações de curso, em diálogo com o CAE.

Artigo 7º - Os professores e os alunos dos cursos de graduação são agentes vitais das atividades do Curso de Nivelamento.



Capítulo III

Dos Objetivos

Artigo 8º - São Objetivos do Programa de Nivelamento em Língua Portuguesa:

Capacitar os alunos para o desenvolvimento da proficiência na produção de texto, provendo-os de conhecimentos gramaticais, textuais e pragmáticos, a fim de que possam aplicá-los na escrita voltada para redação acadêmica.

I – Objetivos específicos:

- Reconhecer os tipos de variações linguísticas, registro e norma;
- Empregar determinadas expressões de acordo com a norma padrão da linguagem;
- Identificar os referentes e os tipos de referência nos textos;
- Interpretar textos e exercitar os níveis de compreensão leitora;
- Utilizar a acentuação gráfica e o uso do hífen segundo o novo acordo ortográfico da língua portuguesa;
- Reconhecer e produzir um artigo de opinião.

Artigo 9º - São Objetivos do Programa de Nivelamento em Matemática:

- Proporcionar aos alunos a manutenção de conceitos matemáticos elementares;
 - Compreender as diferentes representações dos números racionais, sobretudo a decimal e suas operações;
 - Resolver problemas envolvendo regra de três e casos de razões e proporções;
- Compreender os conceitos e as técnicas de resoluções de equações de grau 1 e 2.

Artigo 10º - São Objetivos do Programa de Nivelamento em Informática:



- Dar suporte para as disciplinas que envolvem os conhecimentos de informática.
- Enfatizar a compreensão de conceitos de tecnologia e sua aplicabilidade nos contextos diários.
- Revisar conteúdos iniciais.

Capítulo IV

Das Atividades do Curso de Nivelamento

Artigo 11º - O nivelamento terá a duração e a carga horária dimensionada conforme as necessidades estabelecidas pelo CAE, após análise e avaliação dos resultados do vestibular.

Parágrafo 1º - O nivelamento poderá ser dividido em mais de um semestre, conforme as necessidades vislumbradas.

Parágrafo 2º - As horas do nivelamento não poderão ser aproveitadas como atividade complementar.

Parágrafo 3º - As aulas presenciais acontecerão aos sábados e em horários contratuais e através de cartazes e no canal do aluno.

Artigo 12º - O aluno será submetido a uma prova no final de cada semestre, a fim de verificar o nível de aprendizagem e determinar ou não o aproveitamento do crédito.

Capítulo V

Da Coordenação do Nivelamento

Artigo 13º – As atividades do Curso de Nivelamento serão supervisionadas em conjunto, pela Direção Acadêmica, Coordenação de Curso e Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento.

Parágrafo 1º- Compete a Coordenação Acadêmica:

⇒ Aprovar o calendário de aulas sugerido pela Coordenação do Nivelamento.



- ⇒ Disponibilizar as salas de aulas com recursos audiovisuais para as aulas presenciais do Curso de Nivelamento.
- ⇒ Divulgar as datas e horários das aulas presenciais.
- ⇒ Fornecer as listas de frequência para os professores do Nivelamento.
- ⇒ Divulgar as notas das avaliações do Nivelamento para os alunos no final de cada semestre.

Parágrafo 2º - Compete ao Núcleo de Integração Estudantil e Nivelamento:

- ⇒ Divulgar o Curso de Nivelamento e incentivar a participação dos alunos.
- ⇒ Organizar as notas das avaliações fornecidas pelos professores.
- ⇒ Encaminhar as notas para as Coordenações de Cursos, e Secretaria Acadêmica.

Parágrafo 3º - Compete a Coordenação de Cursos:

- ⇒ Divulgar o Curso de Nivelamento e incentivar a participação dos alunos.
- ⇒ Acompanhar a participação dos alunos de cada curso específico.
- ⇒ Analisar o Relatório do resultado no Nivelamento a fim de acompanhar o desempenho de cada aluno, encontrar as carências e dificuldades sentidas por estes e procurar ajudá-los da melhor forma possível.

Capítulo VI

Das Condições de Participação

Artigo 14º - As condições de participação no Curso de Nivelamento obedecerão aos seguintes requisitos:

I – Do aluno:

- a)** estar regularmente matriculado em curso superior de graduação da EFAN na modalidade bacharelado, Licenciatura ou tecnológico;



EFAN
gente que
muda o mundo!

b) estar cursando o primeiro ou o segundo semestre curricular do seu curso;

Capítulo VII

Das Disposições Gerais

Artigo 15º - Aplicam-se subsidiariamente ao presente as normas gerais pertinentes, dispostas no Regimento Geral da EFAN.

Artigo 16º - O presente Regulamento entra em vigor após sua aprovação pela Direção Geral da EFAN.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXIX – REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN - EFAN

REGULAMENTO DO APOIO PSICOPEDAGÓGICO

2022



Apoio Psicopedagógico EFAN

- É um profissional licenciado que está preparado para atender aos alunos da EFAN com dificuldades de aprendizagem, com dificuldade de relacionamento, aos professores e aos colaboradores da EFAN implicados no processo de ensino aprendizagem.
- A sua ação pode ter um caráter preventivo ou interventivo (Avaliação, diagnóstico e intervenção).
- Pretende dar resposta às dificuldades que surgirem no processo de ensino-aprendizagem.

As dificuldades podem refletir-se, por exemplo: em problemas de concentração, de atenção, de memória, de capacidade de análise, na leitura, na escrita, no pensamento lógico-matemático. O acompanhamento psicopedagógico contribui para o sucesso do aluno na sua vida acadêmica, no relacionamento professor aluno e vice-versa, assim como professor-professor e lideranças - docentes.

O processo do Apoio Psicopedagógico, divide-se em três etapas:

- Avaliação – Observar sinais e sintomas para que possam ser trabalhados;
- Diagnóstico – Levantar sintomas para diagnosticá-lo;
- Intervenção – Processo de apoio na dificuldade de aprendizagem e escuta psicológica ao aluno, ao professor e ao colaborador da EFAN.

Objetivos do Núcleo de Apoio Psicopedagógico:

- Observar sinais e sintomas através de um trabalho de proximidade com a comunidade acadêmica.
- Identificar, no diagnóstico, outros problemas que não sejam da sua área de competência. Neste caso, reencaminhará o docente/discente e/ou colaborador da EFAN para outros profissionais.



- Favorecer uma melhor forma do aluno aprender, e identificar o que poderá estar causando a dificuldade.
- Atender a cada docente\discente focado na sua subjetividade.
- Ajudar ao aluno a encontrar a melhor forma de estudar para que se processe a aprendizagem, fazendo-lhe um programa de métodos e hábitos de estudo, sempre com o objetivo de lhe aumentar a autoestima e lhe desenvolver como sujeito do processo de ensino-aprendizagem.
- Fazer visitas, quando necessário a sala de aula para conversar com o professor e/ou outros técnicos, tendo como objetivo a troca de ideias e procedimentos. Afinal, esses profissionais possuem um contato diário com o aluno, e podem dar muitas informações que podem ajudar.
- Atender a cada colaborador da EFAN com o intuito de facilitar a dinâmica organizacional.
- Propor ações que facilitem o relacionamento interpessoal e o gerenciamento de conflitos.
- Acolher o aluno, professor e colaborador da EFAN em suas demandas.
- Fortalecer o laço entre instituição e comunidade acadêmica.

A quem é indicado o acompanhamento psicopedagógico?

- Alunos, Colaboradores, Professores e líderes da EFAN.

Áreas de Atuação

- Dificuldades de aprendizagem;
- Insucesso na aprendizagem;
- Déficit de competências pessoais e sociais;
- Distúrbios da linguagem;
- Distúrbios emocionais;
- Distúrbios do comportamento;
- Métodos e hábitos de estudo;
- Dificuldade no relacionamento: ALUNO-PROFESSOR / PROFESSOR-ALUNO/ ALUNO-INSTITUIÇÃO / PROFESSOR-INSTITUIÇÃO / COLABORADOR\INSTITUIÇÃO



EFAN
gente que
muda o mundo!

- Conflitos.

É de interesse da EFAN tornar este espaço, cada vez mais, um lugar que proporciona crescimento e desenvolvimento humano, favorecendo SUCESSO aos ALUNOS, PROFESSORES e COLABORADORES.

Missão do Apoio Psicopedagógico

O APOIO PSICOPEDAGÓGICO tem por missão zelar pelo bem-estar e qualidade de vida da comunidade acadêmica, prevenir e tratar os problemas que surjam quer ao nível do seu desenvolvimento pessoal, integração escolar e social em geral e sucesso no desempenho escolar e profissional, através de um apoio especializado: psicológico e psicopedagógico.

O acesso é gratuito!

- Marcações feitas por telefone ou pessoalmente no Apoio Psicopedagógico.



EFAN
gente que
muda o mundo!

ANEXO XXX – PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO CAE



EFAN
gente que
muda o mundo!

ASSOCIAÇÃO ESCOLA FAMÍLIA AGRÍCOLA DE NATALÂNDIA

FACULDADE EFAN - EFAN

PROJETO DE IMPLANTAÇÃO DO CAE

CENTRO DE APOIO AO ESTUDANTE

NATALÂNDIA – MG

2022



1. Apresentação

O **CAE - Centro de Apoio ao Estudante** é um espaço de acolhida, escuta e encaminhamento, onde o aluno pode partilhar suas necessidades e inquietações acadêmicas e pessoais relacionadas à IES, seguro de estar em um lugar ético e sigiloso. Está previsto pela EFAN desde a gênese do seu Plano de Desenvolvimento Institucional - PDI com o intuito de oferecer ao aluno a disponibilidade do acolhimento e sua promoção humana antes, durante e após sua passagem pela vida acadêmica, abrindo espaço para um contato com os mesmos.

2. Objetivo

O Centro de Apoio ao Estudante (CAE) tem como objetivo, unificar o atendimento ao discente da EFAN. O CAE está estruturado dentro da política de orientação acadêmica, que proporciona aos alunos da IES acompanhamento durante o curso, visando maior aproveitamento acadêmico e melhor formação profissional, assim como ampliação da sua compreensão sobre as diversas instâncias do ensino superior. O compromisso do CAE é oferecer, sistematicamente, pleno atendimento extraclasse, apoio psicopedagógico aos discentes, nivelamento, além de diagnosticar e indicar soluções apropriadas para os alunos de todos os segmentos do corpo docente, promovendo sua integração à comunidade educativa e o eventual encaminhamento de situações que demandam intervenção de especialistas.

3. Equipe

*O Diretor Acadêmico, responsável pela concepção, planejamento e supervisão das políticas de atendimento;

*O Coordenador do CAE, é responsável pela concepção, planejamento e implementação dos programas ligados ao CAE.

*Os Coordenadores de Curso, responsáveis pelo planejamento e acompanhamento das atividades no âmbito de seus cursos.



*O pessoal técnico-administrativo responsável pela operacionalização das atividades de atendimento ao docente e ao discente.

* A Psicóloga ou Psicopedagoga da IES será a responsável maior pelo órgão.

4. Serviços

- Oferece acolhimento especial aos novos alunos, viabilizando a sua integração ao meio acadêmico.
- Identifica e minimiza os problemas de ordem psicopedagógica que interfiram na aprendizagem.
- Acompanhamento do aluno no que diz respeito: à evolução acadêmica (desempenho, motivações, entre outros)
- Atendimento individualizado de alunos que apresentam alguma dificuldade em seguir seu ciclo acadêmico com regularidade. Neste caso o discente pode procurar o CAE por conta própria ou ser orientado por seus professores a tomar tal atitude.
- Acompanhamento das condições de permanência na IES, ou seja, auxiliar o aluno a encontrar alternativas para os problemas de ordem financeira e outros que impossibilitam a permanência no curso, reduzindo os casos de evasão.
- Acompanhamento dos casos de evasão, motivos que a originaram, possibilidades de retorno etc.
- Encaminhamento para estágio.

OBS: A cargo do responsável, guardar as informações de forma sigilosa, visando garantir a privacidade do aluno.



EFAN
gente que
muda o mundo!

5. Horário de Funcionamento

O CAE funcionará de acordo com os turnos de funcionamento dos cursos da IES.

6. Resultados Esperados

A atuação do CAE depende, diretamente, da atuação dos professores, que deverão apresentar as demandas vivenciadas em sala de aula, tão logo identifiquem alunos que possuam qualquer grau de dificuldade de aprendizagem.

É dever do professor, durante o exercício da prática pedagógica, procurar apoio junto ao CAE, seja no sentido de buscar orientação para atuar junto ao aluno com dificuldade de aprendizagem, seja no sentido de encaminhar este aluno ao CAE para que seja iniciado um trabalho de diagnóstico dos problemas de aprendizagem apresentados, bem como suas possíveis causas e, conseqüentemente, estabelecer as atividades e encaminhamentos com vistas a sanar tais problemas e atingir os objetivos propostos pelo órgão.

Assim, com a implantação e funcionamento do órgão, a IES enseja prestar um serviço diferenciado ao estudante, bem como melhorar as perspectivas de inclusão e retenção no Ensino Superior.