

**Mantenedora**  
**AENSA – ASSOCIAÇÃO EDUCACIONAL NOSSA SENHORA APARECIDA**

**Mantida**  
**FACULDADE NOSSA SENHORA APARECIDA**

**PLANO DE DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**  
**PERÍODO 2008/2012**

**APARECIDA DE GOIÂNIA, GOIÁS**  
**2008**

## **SUMÁRIO**

---

### **1. PERFIL INSTITUCIONAL**

#### **1.1 Breve Histórico**

#### **1.2 Análise Sucinta e Crítica do PDI Anterior**

#### **1.3 Missão**

#### **1.4 Objetivos e Metas**

#### **1.5 Áreas de Atuação Acadêmica**

### **2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL**

#### **2.1 Inserção Regional**

#### **2.2 Princípios Filosóficos e Técnico-Methodológicos Gerais das Práticas Acadêmicas**

#### **2.3 Organização Didático-Pedagógica**

##### **2.3.1 Perfil do Egresso**

##### **2.3.2 Seleção de Conteúdos**

##### **2.3.3 Princípios Metodológicos**

##### **2.3.4 Processo de Avaliação**

##### **2.3.5 Inovações Consideradas Significativas, especialmente quanto à Flexibilidade dos Componentes Curriculares e às Oportunidades Diferenciadas de Integralização dos Cursos**

##### **2.3.6 Atividades de Prática Profissional, Estágios e Complementares**

##### **2.3.7 Desenvolvimento de Materiais Pedagógicos**

##### **2.3.8 Incorporação de Avanços Tecnológicos**

#### **2.4 Políticas de Ensino**

#### **2.5 Políticas de Extensão**

#### **2.6 Políticas de Pesquisa**

#### **2.7 Políticas de Pós-Graduação**

#### **2.8 Políticas de Responsabilidade Social**

#### **2.9 Políticas de Inclusão Social**

#### **2.10 Políticas de Gestão Acadêmica**

### **3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS**

#### **3.1 Cursos em Funcionamento**

#### **3.2 Cursos em Fase de Autorização**

#### **3.3 Cursos de Futura Solicitação**

### **4. PERFIL DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **4.1 Corpo Docente**

##### **4.1.1 Composição**

##### **4.1.2 Plano de Carreira**

##### **4.1.3 Critérios de Seleção e Contratação**

##### **4.1.4 Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Professores do Quadro**

##### **4.1.5 Políticas de Qualificação**

##### **4.1.6 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Docente para o Período de Vigência do PDI**

#### **4.2 Corpo Técnico-Administrativo**

##### **4.2.1 Composição**

- 4.2.2 Plano de Carreira
- 4.2.3 Políticas de Qualificação
- 4.2.4 Cronograma de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo para o Período de Vigência do PDI

## **5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

- 5.1 Estrutura Organizacional, Instâncias de Decisão**
- 5.2 Organograma Institucional e Acadêmico**
- 5.3 Órgãos Colegiados: Competências e Composição**
- 5.4 Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas**
- 5.5 Autonomia da Instituição em relação à Mantenedora**
- 5.6 Relações e Parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas**

## **6. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES**

- 6.1 Formas de Acesso**
- 6.2 Programas de Apoio Pedagógico e Financeiro**
- 6.3 Estímulos à Permanência**
- 6.4 Acompanhamento dos Egressos**

## **7. INFRA-ESTRUTURA**

- 7.1 Infra-Estrutura Física**
- 7.2 Biblioteca**
  - 7.2.1 Acervo por Área de Conhecimento
  - 7.2.2 Espaço Físico para Estudos
  - 7.2.3 Horário de Funcionamento
  - 7.2.4 Pessoal Técnico-Administrativo
  - 7.2.5 Serviços Oferecidos
  - 7.2.6 Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo
- 7.3 Laboratórios**
  - 7.3.1 Instalações e Equipamentos Existentes
  - 7.3.2 Recursos de Informática Disponíveis
  - 7.3.3 Relação Equipamento/Aluno
  - 7.3.4 Descrição de Inovações Tecnológicas Significativas
- 7.4 Recursos Tecnológicos e de Áudio Visual**
- 7.5 Plano de Promoção de Acessibilidade e de Atendimento Diferenciado a Portadores de Necessidades Especiais**
- 7.6 Cronograma de Expansão da Infra-Estrutura para o Período de Vigência do PDI**

## **8. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

- 8.1 Projeto de Avaliação e Acompanhamento das Atividades Acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão, Planejamento e Gestão**
- 8.2 Formas de Participação da Comunidade Acadêmica, Técnica e Administrativa, incluindo a atuação da Comissão Própria de Avaliação, em conformidade com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior**
- 8.3 Formas de Utilização dos Resultados das Avaliações**

## **9. ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS**

- 9.1 Estratégia de Gestão Econômico-Financeira**
- 9.2 Planos de Investimentos**
- 9.3 Previsão Orçamentária e Cronograma de Execução (5 anos)**

## 1. PERFIL INSTITUCIONAL

---

### 1.1 Breve Histórico

A mantenedora, a Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida, foi instituída com o objetivo de ministrar o ensino fundamental, o ensino médio e cursos de pré-vestibular.

Consolidou-se, adquiriu *status* de instituição séria e competente, o que levou a comunidade atendida a solicitar-lhe o empenho em suprir a carência existente no Município de Aparecida de Goiânia, para os jovens que pretendiam ingressar no ensino superior, expandindo sua atuação mediante o credenciamento da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

A criação da FANAP está baseada em 03 (três) requisitos: a) atender aos reclamos cognitivos da sociedade no Município de Aparecida de Goiânia e região; b) oferecer uma significativa oportunidade de conhecimento do universo científico para a comunidade; c) criar uma comunidade acadêmica capaz de responder aos anseios do mercado empregador, com alto nível de profissionalização.

Em 1996, foi dado o primeiro passo de uma iniciativa arrojada: implantar uma instituição de ensino superior no Município de Aparecida de Goiânia, no Estado de Goiás. Para muitos tal ação era uma utopia, para os diretores um objetivo realizável, desde que houvesse integral dedicação e empenho para atingi-lo.

Os diretores da Mantenedora estavam imbuídos de enorme espírito empreendedor e tendo por base sólidos princípios de caráter sócio-culturais no sentido de colaborar, de forma ativa, com a transformação do perfil educacional de Aparecida de Goiânia.

Dessa forma, a Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida tomou para si a tarefa de ser condutora, por excelência, dos destinos cognitivos e éticos da sociedade na qual está inserida e iniciou os trabalhos para isso: os diretores dedicavam cada segundo, minuto e hora de seus dias, sempre objetivando tal realização.

O processo legal de implantação de uma instituição de ensino superior apresentava inúmeros empecilhos, que foram sendo vencidos, um a um.

Finalmente, em 15 de março de 1999, a FANAP inicia suas atividades com a aula inaugural do curso de Bacharelado em Ciências Contábeis (autorizado pela Portaria MEC nº 243 de 11/02/1999, publicada no DOU em 17/02/1999) que proporcionou o ingresso ao nível superior de cem estudantes, em duas turmas de cinquenta alunos, no Município de Aparecida de Goiânia.

Assim, o sonho tornou-se realidade: Aparecida de Goiânia contava com sua primeira instituição de ensino superior: a Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

Tal foi o entusiasmo da comunidade ao receber a Instituição que logo a seguir à inauguração, cristalizou-se na direção iniciativa de viabilizar a implantação de novos cursos superiores.

Atualmente, a FANAP ministra além do curso de Ciências Contábeis, os cursos de graduação em Administração (Bacharelado), Pedagogia (Licenciatura) e Tecnologia em Secretariado.

## 1.2 Análise Sucinta e Crítica do PDI Anterior

Na tabela a seguir, está apresentada uma análise crítica do PDI anterior, ressaltando os objetivos e metas alcançados bem como justificando aqueles não atingidos.

<b>ANÁLISE DO PDI ANTERIOR</b>		
<b>PROPOSTA DO PDI ANTERIOR</b>	<b>AÇÕES REALIZADAS NO PERÍODO DE VIGÊNCIA DO PDI APROVADO</b>	<b>OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS</b>
Reforçar a cooperação e o intercâmbio técnico-científico e cultural com instituições de ensino superior co-irmãs		Ações em fase de implementação.
Prover a FANAP de um sistema de comunicação interna e externa eficiente	A comunicação na FANAP teve sua base expandida, tanto em nível externo quanto interno com o propósito de divulgar suas ações administrativas, pedagógicas e sociais.	Ações implementadas.

<p>Divulgar as ações da FANAP despertando na comunidade interna e externa os valores institucionais Elaborar projeto de marketing institucional</p>	<p>Desde o início de sua implantação, a FANAP tem como preocupação o desenvolvimento e execução do Marketing Institucional, com o propósito de mostrar para toda comunidade o que a Instituição veio oferecer, visando agregar valores inestimáveis à sociedade. A Instituição utiliza as atividades extra-classe com o propósito de aproximar-se cada vez mais da comunidade, mostrando sua ação social de forma a atender as necessidades não saciadas da sociedade Aparecidense. Inclusive os Trabalhos de Conclusão de Curso dos alunos formandos são desenvolvidos junto a empresas da região visando contribuir de forma significativa com a busca da excelência que as organizações pretendem.</p>	<p>Ações implementadas.</p>
<p>Estabelecer as normas e rotinas da instituição</p>	<p>A FANAP possui Regimento Interno que estabelece normas e rotinas a serem seguidas para o bom funcionamento de todo seu processo Educacional e Administrativo.</p>	<p>Ações implementadas.</p>
<p>Rever a estrutura organizacional</p>	<p>Visando expandir sua atuação, oferecendo um leque maior de possibilidades em seu portfólio de cursos, a FANAP reviu sua estrutura organizacional incluindo alguns cargos para agilizar o processo de implantação e execução desses cursos.</p>	<p>Ações implementadas.</p>
<p>Elaborar com a participação dos dirigentes o orçamento – programa</p>	<p>Como forma de implementar o Aprendizado Organizacional a FANAP, através de seus dirigentes, busca a participação dos coordenadores de curso e ensino, a participação na elaboração do orçamento-programa.</p>	<p>Ações implementadas.</p>
<p>Racionalizar a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros</p>	<p>A FANAP tem uma preocupação constante com o propósito de racionalizar os recursos humanos, materiais e financeiros, situação que</p>	<p>Ações implementadas.</p>

	<p>vem obtendo resultados extremamente positivos.</p>	
<p>Unificar procedimentos administrativos e ampliar o uso de recursos tecnológicos que visam acelerar o processo de comunicação na Organização</p>	<p>A FANAP tem o seu planejamento estratégico formalizado que tem como propósito, no curto, médio e longo prazos implementar situações que possam contribuir de forma efetiva com a formação profissional da comunidade, bem como já desenvolveu sistemas que buscam atender as necessidades administrativas e Institucionais.</p>	<p>Ações implementadas.</p>
<p>Previsão de ofertar cursos de graduação em Letras, Sistemas de Informação, Direito e Secretariado</p>	<p>Autorização do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado, Portaria 470/2007</p> <p>Processo de Autorização do Curso de Direito em tramitação</p> <p>Contratação e expansão do corpo docente para os cursos autorizados e previstos.</p> <p>Expansão do corpo técnico-administrativo.</p> <p>Expansão da infra-estrutura física e acadêmica.</p>	<p>A Instituição optou por implantar primeiro os cursos que nas pesquisas de mercado apresentavam maior demanda e que melhor atendiam as necessidades e aos anseios da micro-região. Ainda não implantou os demais cursos previstos no PDI porque está consolidando os já existentes, que necessitam de laboratórios para atender as demandas dos cursos.</p>
<p>Previsão de desenvolver Pesquisa</p>	<p>A IES preferiu postergar o desenvolvimento da pesquisa tendo em vista as necessidades de outras dimensões do processo ensino-aprendizagem.</p>	<p>Ações a serem implementadas.</p>
<p>Previsão de desenvolver projetos de Extensão.</p>	<p>Realização de vários cursos de extensão para alunos da Faculdade e da comunidade externa, que atuam ou venham atuar nas áreas de atuação da IES.</p>	<p>A IES tem promovido cursos de extensão de interesse da região. Esses cursos foram organizados para complementação do conhecimento dos acadêmicos e qualificação dos profissionais que atuam nas áreas de atuação da IES.</p>
<p>Procedimentos de Gestão</p>	<p>Expansão da estrutura física ultrapassando o previsto inicialmente no PDI.</p> <p>Construção de novas salas e instalações especiais.</p> <p>Aquisição de novos equipamentos e instrumentos técnicos.</p> <p>Construção de um auditório.</p> <p>Expansão de uma nova biblioteca.</p>	<p>Para o cumprimento dessas metas a Instituição utilizou da receita da Faculdade, que cumpriu a previsão orçamentária do PDI, recursos próprios dos sócios. Foram também atingidas as previsões de aquisição de máquinas e computadores.</p>

	Expansão do acervo bibliográfico.	
	Construção de novos laboratórios, tornando referência de qualidade na região.	
	Aquisição de novos microcomputadores.	
Procedimentos de Avaliação Institucional	Criação de um núcleo para auto-avaliação / adequação desse núcleo aos critérios de auto-avaliação criados pela Lei nº 10.861/2004 / constituição da Comissão Própria de Avaliação – CPA.	Na FANAP, a auto-avaliação é tida como condição básica para o aprimoramento do planejamento, da qualidade de ensino e gestão da Instituição, pois faz um diagnóstico para reorientar suas ações e criar diferenciais que são responsáveis pela própria sobrevivência e sucesso da Instituição.
	Divulgação e mobilização, estudos, participações em palestras promovidas pelo INEP, execução das Orientações Gerais contidas no Roteiro da Auto-Avaliação, editados pela CONAES.	

### 1.3 Missão

A missão da Faculdade Nossa Senhora Aparecida é de promover o ensino superior, contribuindo para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da cidadania e sua formação profissional. A FANAP almeja formar profissionais criativos, críticos e reflexivos, aptos para a inserção no mercado no trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade.

Sua missão evidencia o investimento no processo de ensino-aprendizagem que capacita os seus egressos a atenderem às necessidades e expectativas do mercado de trabalho e da sociedade, com competência para formular, sistematizar e socializar conhecimentos em suas áreas de atuação.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida desenvolve suas atividades com o objetivo de garantir uma formação superior voltada para um ensino de qualidade, de acordo com as exigências do Ministério da Educação, da legislação vigente, do mercado de trabalho e da sociedade. A Faculdade Nossa Senhora Aparecida visa a atender às necessidades do mercado de trabalho, capacitando profissionais éticos e competentes para o desenvolvimento da região, resgatando a compreensão da inter-relação humana, na busca sistemática da excelência educacional. Para tanto, torna-se necessário o compromisso de alcançar o seu objetivo mediante percepções compartilhadas dos problemas regionais.

A filosofia dos projetos pedagógicos dos cursos, que fixam os objetivos e as metas a serem alcançados durante a formação dos alunos, os critérios norteadores para a definição do perfil do egresso tomam como base uma visão humanista, a internalização de valores de responsabilidade social, justiça e ética profissional. Integram, assim, os conhecimentos, as competências, as habilidades e talentos na formação do futuro profissional.

A consagrada articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão é fundamental para a sustentação da Faculdade Nossa Senhora Aparecida. A qualidade do ensino depende da competência em pesquisa. As atividades de extensão se articulam com as experiências de pesquisa e ensino. Em diversos casos, a participação de alunos em atividades de extensão pode construir em situação essencial de formação. A participação discente nos projetos e atividades de pesquisa e extensão proporciona formação integral ao estudante.

*A Instituição assumiu a missão de produzir conhecimentos e experiências destinados a propiciar ao ser humano a construção do seu projeto de vida, que lhe dê acesso, segundo suas necessidades, aos bens e serviços que a civilização oferece. E, também, assegurar-lhe a participação na construção de uma sociedade mais humana, mais justa, mais cooperativa e mais pluralista.*

*A Faculdade Nossa Senhora Aparecida possui a convicção de que atualmente é mais importante formar do que transmitir conhecimentos porque a sociedade de hoje exige profissionais polivalentes e com a clara consciência de que terá que se adaptar a quaisquer circunstâncias e atividades diferentes. Entende que o fundamental é fortalecer a personalidade do aluno, de maneira harmônica e equilibrada, dentro de um contexto de liberdade e de profunda responsabilidade e consciência social, participando na construção de uma sociedade mais justa, solidária e humana.*

*Parte do princípio de que o profissional do futuro deverá considerar as necessidades da população pensada na sua totalidade e não apenas em termos de grupos privilegiados ou dominantes.*

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida tem por finalidades principais:

- estimular a criação cultural e o desenvolvimento do espírito científico e do pensamento reflexivo;

- formar diplomados nas diferentes áreas de conhecimento, aptos para a inserção em setores profissionais e para a participação no desenvolvimento da sociedade, e colaborar na sua formação contínua;
- incentivar o trabalho de pesquisa e investigação científica, visando ao desenvolvimento da ciência e da tecnologia e da criação e difusão da cultura, e, desse modo, desenvolver o entendimento do homem e do meio em que vive;
- promover a divulgação de conhecimentos culturais, científicos e técnicos que constituem patrimônio da humanidade e comunicar o saber através do ensino, da publicação ou de outras formas de comunicação;
- 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;
- estimular o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestar serviços especializados à comunidade e estabelecer com esta uma relação de reciprocidade; e
- 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.

#### **1.4 Objetivos e Metas**

Os objetivos a seguir especificados deverão orientar a atuação da FANAP no período 2008/2012:

- Empreender um processo educativo que prepare o aluno para o mercado de trabalho, mas que também o capacite para o exercício pleno da cidadania, despertando-lhe o senso crítico, o critério ético e a capacidade de julgar e agir corretamente;
- Consolidar as políticas de extensão, direcionando as ações para o avanço do conhecimento e resolução de problemas e demandas da comunidade na qual está inserida;
- Manter corpos docente e técnico-administrativo qualificados para a realização das atividades institucionais;
- Disponibilizar a infra-estrutura física e acadêmica para o desenvolvimento dos cursos previstos no PDI;

- Promover a avaliação contínua dos cursos a serem implantados, bem como das demais dimensões de avaliação, no âmbito do Programa de Auto-Avaliação.

Os objetivos estabelecidos para o período 2008/2012 estão expressos em metas a seguir apresentadas:

<b>CRONOGRAMA DE METAS</b>		
<b>METAS</b>	<b>AÇÕES</b>	<b>PRAZOS</b>
Ampliar e diversificar as atividades de ensino em nível de graduação, com a oferta dos cursos previstos neste PDI.	Implantação dos cursos de graduação em Enfermagem, Curso Superior de Tecnologia em Produção Publicitária, Curso Superior de Tecnologia em Logística, Curso Superior de Tecnologia em Redes de Computadores e Curso Superior de Tecnologia em Estética e Cosmética.	2009
	Implantação dos cursos de graduação em Curso Superior de Tecnologia em Gestão Comercial, Curso Superior de Tecnologia em Gestão Financeira, Curso Superior de Tecnologia em Processos Gerenciais, Curso Superior de Tecnologia em Gestão da Produção Industrial, Curso Superior de Tecnologia em Gestão Hospitalar, Curso Superior de Tecnologia em Radiologia.	2010
	Implantação dos cursos de especialização.	A partir de 2008
	Adoção de providências para reconhecimentos dos cursos de graduação a serem implantados.	A partir de 2010
Desenvolver novos programas de extensão.	Definição por curso de atividades de extensão para todo o ano.	2008/2012
	Destinação de recursos humanos e materiais para a realização das atividades de extensão.	2008/2012
Aumentar o envolvimento de alunos e professores em programas de extensão.	Adoção de mecanismos e estímulos aos alunos e professores que se destacarem na realização de atividades de extensão.	2008/2012
Desenvolver a pesquisa.	Destinação de recursos humanos e materiais para a realização das atividades de pesquisa.	2008/2012
Aumentar o envolvimento de alunos e professores em projetos de pesquisa.	Adoção de mecanismos e estímulos aos alunos e professores que se destacarem na realização de atividades de pesquisa.	2008/2012
Manter 60% de docentes com titulação de doutorado e mestrado e manter 50%, de docentes contratados em regime de tempo integral e tempo parcial.	Contratação, em cada um dos cursos a serem implantados pela FANAP, de professores titulados e em regimes de trabalho, de maneira que atenda aos padrões de qualidade do Ministério da Educação.	Permanente

Consolidar o Plano de Carreira do Corpo Docente.	Atendimento ao que estabelece o Plano de Carreira Docente, adequando conforme as necessidades.	2008/2012
Estimular a qualificação do corpo docente da FANAP.	Promoção da política de qualificação do corpo docente.	2008/2012
	Oferecimento de, no mínimo, uma atividade de atualização pedagógica.	2008/2012
Manter corpo técnico-administrativo composto por, pelo menos, 15% de auxiliares de administração escolar graduados.	Contratação de profissionais para compor o corpo técnico-administrativo capacitados para as atividades que lhe serão atribuídas.	A partir de 2008
Consolidar o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.	Atendimento ao que estabelece o Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo, adequando conforme as necessidades.	2008/2012
Estimular a qualificação do corpo técnico-administrativo da FANAP.	Promoção da política de qualificação do corpo técnico-administrativo.	A partir de 2008
	Oferecimento de atividades periódicas de atualização para o corpo técnico-administrativo.	A partir de 2008
Promover a ampliação das instalações físicas.	Construção de novas salas de aulas.	2008/2012
	Construção de salas de professores e gabinetes de trabalhos.	2008/2012
	Construção de salas para Coordenações de Curso.	2008/2012
	Ampliação da biblioteca.	2008/2012
	Instalação de 02 laboratórios de informática.	2008/2012
	Disponibilização dos laboratórios específicos para os cursos a serem oferecidos.	2008/2012
Consolidar a política aquisição, expansão e atualização do acervo bibliográfico.	Destinação de recursos na ordem de 2% da dotação orçamentária anual prevista.	2008/2012
	Aquisição de obras necessárias para atendimento às necessidades de cada curso a ser implantado.	2008/2012
	Aquisição, expansão e atualização do acervo bibliográfico.	2008/2012
Promover a atualização e a ampliação dos equipamentos.	Aquisição dos equipamentos de informática para as instalações a serem construídas.	2008/2012
	Aquisição dos equipamentos de informática para os laboratórios de informática a serem instalados.	2008/2012
	Aquisição dos recursos audiovisuais e multimídia.	2008/2012
Consolidar a Avaliação Institucional na FANAP.	Inclusão dos cursos previstos neste PDI no cronograma de auto-avaliação.	2008/2012

## **1.5 Áreas de Atuação Acadêmica**

A FANAP, como instituição educacional, destina-se a promover o ensino, a pesquisa e a extensão em nível superior. Suas atividades podem ser desenvolvidas em todas as áreas do conhecimento humano.

Atualmente, oferece cursos de graduação nas áreas de Ciências Sociais Aplicadas e Formação de Pessoas, além de Curso Superior de Tecnologia ligado ao eixo tecnológico “Gestão e Negócios”.

Para o período 2008/2012 já está prevista a oferta de cursos de graduação nas áreas de Ciências da Saúde (Enfermagem,) e de tecnologia em diferentes eixos tecnológicos.

Paralelamente ao ensino, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida desenvolve atividades de pesquisa e extensão nas áreas de conhecimento relacionadas aos cursos em funcionamento.

## 2. PROJETO PEDAGÓGICO INSTITUCIONAL

---

### 2.1 Inserção Regional

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida é um estabelecimento educacional particular de nível superior, mantido pela Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida, com sede no município de Aparecida de Goiânia, no Estado de Goiás.

Aparecida de Goiânia é um município privilegiado pela sua localização geográfica (planalto central) e com forte vocação industrial.

Na área de comércio, serviços e indústria funcionam no município:

- 03 distritos industriais, quais sejam: DAIAG – Distrito Agroindustrial de Aparecida de Goiânia – 35 indústrias empresas com produção voltada para o agronegócio; DIMAG – Distrito Industrial Municipal de Aparecida de Goiânia – 85 indústrias instaladas; e -PEGO – Pólo Empresarial de Goiás – 48 empresas, incluindo grandes empresas de confecção (Jean Darrot, Poty Ro, M Pólo, Ivana Sampaio, Fritz, e outras).
- 01 área industrial com 110 empresas instaladas, entre as quais se destacam as seguintes: Basf S/A; Gerdau S/A; Mabel Alimentos; Movap Móveis; Arroz Cristal; Arroz Tio Jorge; 3JC Distribuidora; Anjo Química; Tintas Leinertex; EMSA Mineradora e Construtora;
- 01 pólo de serviços de iniciativa privada (Cidade Empresarial) que abriga centenas de empresas voltadas pra os setores de serviço e tecnologia;
- 10 estabelecimentos bancários;
- várias cooperativas, entre elas: Cooperativa Industrial de Suinocultura do Estado de Goiás (COOPERSUÍÑOS), Cooperativa Cometa de Locação de Automóveis Ltda. (COMETA), Cooperativa dos Trabalhadores do Transporte Alternativo de Aparecida (COOTRANSPA), Cooperativa dos Produtores de Leite (COOPLAGO).

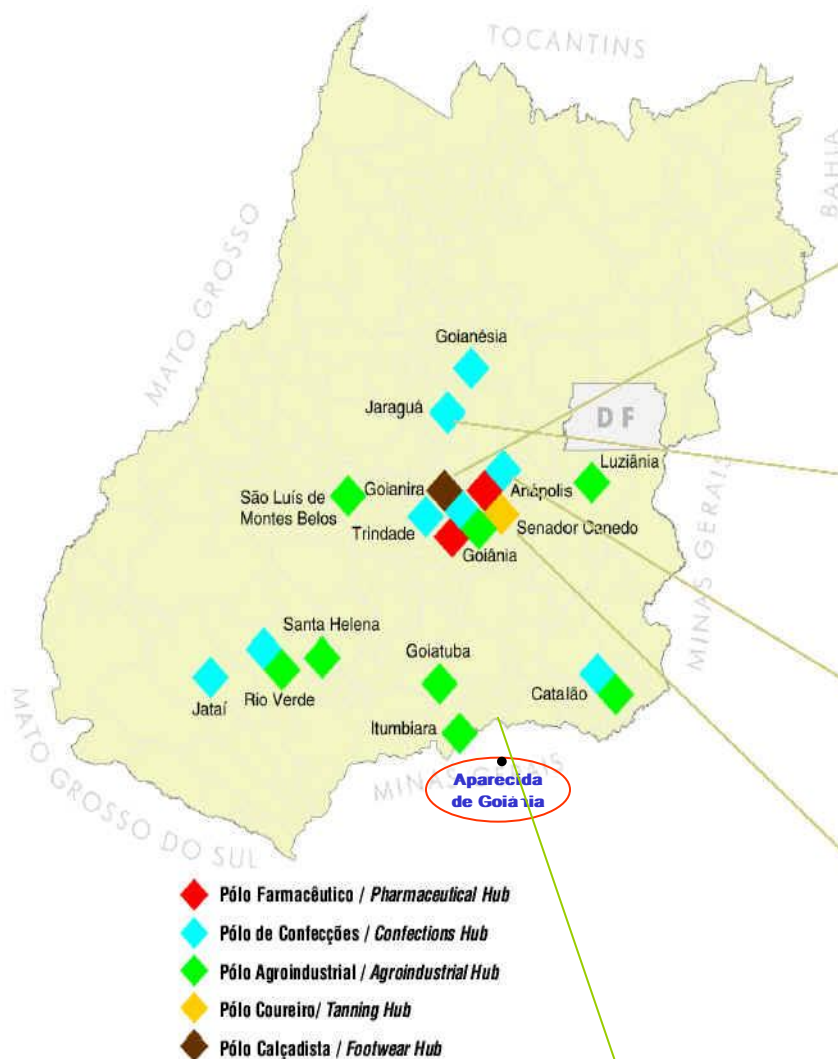
O município conta, atualmente, com 6.852 empresas formalizadas e em funcionamento, entre as quais são 3.500 empresas de serviços.

O rápido acesso à Plataforma Logística de Goiás possibilita a integração entre os modais rodoviário (BR-060, BR-153), ferroviário (Ferrovias Norte-Sul, Leste-Oeste) e aeroviário (02 aeroportos na região), por meio de uma estrutura moderna e dinâmica, proporcionando vantagens logísticas de escoamento para todas as regiões do país (N/NE e Leste/Oeste), Mercosul e portos dos oceanos Atlântico e Pacífico.

<b>PRODUTO INTERNO BRUTO – PIB</b>					
	<b>1999</b>	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2002</b>	<b>2003</b>
PIB (R\$ 1.000,00)	691.960	974.891	1.064.165	1.247.597	1.365.023
PIB <i>per capita</i> (R\$ 1,00)	2.102	2.813	2.923	3.269	3.416

SEPLAN/SEPIN – 2006

## PÓLO DE CONCENTRAÇÃO DO CURSO PROPOSTO (SEPLAN/SEPIN – 2004)



**Pólo Calçadista** – o pólo calçadista, com toda infraestrutura necessária, possui seis indústrias de calçados instaladas e nove em processo de instalação. O Sindicato das Indústrias de Calçados e Artefatos de Couro prevê que nos próximos dois anos farão parte do Pólo Calçadista de Goianira 28 indústrias, as quais gerarão em torno de 3.000 empregos diretos.

**Pólo de Confeções** – são em torno de 4.600 unidades em Goiás. Composto basicamente por micro e pequenas empresas (80%), o setor de confeções ocupa atualmente o sétimo lugar no ranking dos mais importantes centros do ramo no país, com uma estimativa de 8 milhões de peças/mês. Os Estados Limitrofes, o Distrito Federal e os Estados do Nordeste brasileiro, são os maiores consumidores de produtos goianos do setor de confeções.

**Pólo Farmacêutico** – Terceiro maior do país e o primeiro na fabricação de medicamentos genéricos, já possui 18 empresas e emprega em torno de 5 mil trabalhadores. 16 novas indústrias estão em processo de instalação. Localizado no eixo Anápolis-Goianira-Aparecida de Goiânia, o pólo produziu, em 2001, 225 milhões de unidades de medicamentos, o correspondente a 15% da oferta nacional.

**Pólo Coureiro** – com área total de 103.640.000 m<sup>2</sup>, oferece financiamento do ICMS e uma ampla estrutura de apoio com reservatório de água, asfalto, iluminação, terminal de cargas da rede ferroviária, mais de 20 frigoríficos em um raio de 200 Km, completa estrutura de telecomunicações e estação de tratamento de efluentes adequada aos curtumes.

**Pólo Agroindustrial** – A indústria alimentícia registrou crescimento de mais de 20% nos últimos quatro anos no número de estabelecimentos. São mais de 3 mil indústrias, entre micro, pequenas, médias e grandes empresas, responsáveis por um faturamento em torno de US\$ 616 milhões por ano ou 8% do Produto Interno Bruto de Goiás. Os principais produtos beneficiados são massas, biscoitos, sorvetes, doces, gelatinas, conservas, ração animal, sal mineral, fumo, refrigerantes, cervejas, sucos e água mineral. Há ainda os produtos provenientes do campo como leite, carnes bovinas, suínas e de aves, derivados da soja, milho, cana-de-açúcar, arroz, feijão, tomate e outros. Os setores alimentícios de maior crescimento foram o de atomatados, massas e biscoitos e bebidas em geral. Goiás é hoje um grande centro de produção de bebidas e o 4º maior de massas e biscoitos. A instalação do complexo industrial da Perdigão no ano de 2000 no sudoeste goiano, município de Rio Verde, contribuiu para o fortalecimento da indústria alimentícia no Estado. Os números da companhia dizem tudo. São abatidos diariamente 280 mil aves e 3.500 suínos, com produção diária de 310 toneladas de produtos industrializados. A fábrica de rações produz 48 mil toneladas/mês e a empresa possui em torno de 5.000 empregados. Mais de 50 empresas de serviços, de oficinas de usinagem a lavanderias industriais, instalaram-se em Rio Verde junto com fornecedores de grande porte, instituições de pesquisa, formando as bases para a consolidação de um agricluster. No segmento de bebidas, entrou em operação no primeiro trimestre de 2003 a nova fábrica da Schincariol em Alexânia. Instalada em posição estratégica, a 120 km de Goiânia e a 70 de Brasília, a nova unidade produtiva atende aos mercados do Centro Oeste, Acre, Rondônia e Triângulo Mineiro.

Segundo dados do IBGE (Estimativa da População em 2005), a população do município de Aparecida de Goiânia é de aproximadamente 435.323 habitantes. Trata-se do segundo município mais populoso do Estado de Goiás, perdendo apenas para a capital, Goiânia.

<b>POPULAÇÃO</b>			
<b>ANO</b>	<b>POPULAÇÃO</b>	<b>URBANA</b>	<b>RURAL</b>
1991	178.483 hab	175.555 hab	2.928 hab
1996	265.868 hab	265.868 hab	-
2000	336.392 hab	335.547 hab	845 hab
2001	355.171 hab	354.279 hab (1)	892 hab (1)
2002	369.617 hab	368.693 hab (1)	924 hab (1)
2003	385.037 hab	384.074 hab (1)	963 hab (1)
2004	417.409 hab	-	-
2005	435.323 hab	-	-

(1) Estimativa pelo método logístico.

SEPLAN/SEPIN – 2006

<b>TAXA GEOMÉTRICA DE CRESCIMENTO</b>	
<b>ANO</b>	<b>TAXA</b>
1991/1996	8,30 %
1991/2000	7,30 %
1996/2000	6,06 %

SEPLAN/SEPIN – 2006

O município destaca-se pelos índices de desenvolvimento humano.

<b>ÍNDICE DE DESENVOLVIMENTO HUMANO MUNICIPAL</b>		
<b>Indicadores</b>	<b>1991</b>	<b>2000</b>
IDH-M	0,677	0,764
IDH-M – Renda	0,610	0,659
IDH-M – Educação	0,763	0,880
IDH-M – Longevidade	0,658	0,753

SEPLAN/SEPIN – 2006

A taxa de analfabetismo está entre as menores da região Centro-Oeste. Em 2000, a taxa de alfabetização chegou a 92,1%.

<b>Evolução da Taxa de Alfabetização</b>		
<b>Taxa de alfabetização (%)</b>	<b>1991</b>	<b>2000</b>
	85,2	92,1

SEPLAN/SEPIN – 2006

Conforme dados do Censo Escolar do INEP, em 2005, no município de Aparecida de Goiânia existiam 18.501 matrículas iniciais no ensino médio. No quadro a seguir, são

apresentadas algumas informações relacionadas ao perfil da educação no município de Aparecida de Goiânia.

<b>EDUCAÇÃO</b>					
	<b>2000</b>	<b>2001</b>	<b>2003</b>	<b>2004</b>	<b>2005</b>
Escolas em Atividade	160	169	176	172	173
Salas de Aula	1.298	1.458	1.670	1.638	1.678
Docentes	3.297	3.377	3.712	3.864	3.740
Total de Alunos	103.066	109.467	118.689	116.583	113.450
Alunos da Educação Pré-Escolar	2.702	3.503	3.826	8.269	4.987
Alunos da Classe de Alfabetização	4.481	5.433	5.547	-	-
Alunos do Ensino Fundamental	79.904	83.034	82.574	79.589	80.662
Alunos do Ensino Médio / Normal	13.403	14.541	16.896	18.448	18.501
Alunos do Ensino Especial	49	49	58	119	97
Alunos da Ed. Jovens / Adultos	2.527	2.907	9.738	9.748	8.763
Alunos do Ensino Profissional (Nível Técnico)	-	-	50	43	-
Alunos da Creche	-	-	-	367	440

NOTA: Dados preliminares em 2005.

SEPLAN/SEPIN – 2006

No que se refere ao ensino superior, o município de Aparecida de Goiânia conta com três instituições de ensino superior.

<b>EDUCAÇÃO SUPERIOR</b>	
<b>INSTITUIÇÃO</b>	<b>INÍCIO DAS ATIVIDADES</b>
Faculdade Nossa Senhora Aparecida (FANAP)	2000
Pólo Universitário da UEG	2000
Faculdade Alfredo Nasser	2003

SEPLAN/SEPIN – 2006

## **2.2 Princípios Filosóficos e Técnico-Methodológicos Gerais das Práticas Acadêmicas**

As políticas institucionais da FANAP constituem orientações estratégicas da organização institucional para o planejamento e a condução das atividades acadêmicas, de modo a definir e implementar direções a serem agregadas aos projetos pedagógicos dos cursos. Oferecem, ainda, condições para a integração e a efetivação, no contexto institucional, de todos os projetos pedagógicos com base em parâmetros bem definidos, referenciados pela missão da Instituição, por seus objetivos e pelo contexto social, político, econômico e cultural no qual está inserida. Estas condições são garantidas pelo acompanhamento e avaliação do desempenho institucional. Reúnem os indicadores para a tomada de decisões, a preservação e a reavaliação, necessárias à

adequação constante do planejamento institucional com as necessidades das 10 dimensões que contemplam o Projeto de Auto-Avaliação Institucional, e com as diretrizes preconizadas pelo Ministério da Educação.

Neste contexto, a organização da FANAP busca integrar e articular os projetos pedagógicos dos cursos oferecidos e estimular as práticas interdisciplinares da pesquisa, da extensão e das demais atividades extracurriculares correlacionando-as e vinculando-as ao ensino.

A sociedade contemporânea vem se caracterizando pela participação crescente das transformações e inovações tecnológicas na mediação de todas as dimensões das relações sociais. Isto ocorre no âmbito de uma estrutura cuja reprodução se processa sob a hegemonia do conhecimento técnico-científico, que, por sua vez, tem apresentado desenvolvimento com dinâmica acelerada e complexidade crescente.

Sendo assim, a formação em nível superior, para possibilitar a inserção profissional nesta realidade, exige a construção de relações com o conhecimento que levem ao efetivo domínio de seus fundamentos e, não, apenas à assimilação das possíveis aplicações momentâneas. Ao mesmo tempo, na perspectiva do homem que se emancipa – ao relacionar-se com a ciência e a técnica, não como um fim em si, ou para si, mas como forma específica, e determinada, de agir e interagir no mundo –, apresenta-se a necessidade da relação com o conhecimento que incorpore a historicidade de sua elaboração, os contornos epistemológicos em que cada área se insere e, ainda, os impactos exercidos sobre a sociedade e a cultura.

Na interseção dessas duas dimensões do processo de formação reside a necessária construção da racionalidade não-instrumental, portanto, de uma razão crítica. Só a crítica permanente permite, com base na reflexão sobre seus fundamentos, a operação criativa acerca do conhecimento existente, no sentido de acompanhar, intervir e avançar, tanto no próprio desenvolvimento, quanto nos seus possíveis desdobramentos tecnológicos. Mas também, e fundamentalmente, é por meio da crítica que se pode evitar a fetichização do mundo da técnica, ou mesmo da ciência, incorporando-as como elemento importante, mas não único, no diálogo do homem com a realidade. A partir desta (re)conciliação entre o sujeito e o objeto, é possível superar dialeticamente a aparente exterioridade do homem em relação ao conhecimento que ele produz. Assim, conduzido na perspectiva da razão crítica, o processo de ensino e aprendizagem qualifica-se para inserir-se no pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho.

O ensino, voltado para a construção do conhecimento, sob a ótica da crítica, aponta para uma mudança de foco no processo de ensino e aprendizagem, cuja ênfase se desloca do predomínio da aquisição de conhecimentos para privilegiar a capacidade de aprender a aprender, realçada pelas Diretrizes Curriculares Nacionais, que envolvem o desenvolvimento das capacidades de integração e de crítica das informações e das competências atuais; assim como a busca de novos conhecimentos e a incorporação de novas tecnologias, desenvolvendo a habilidade de avaliá-las e selecionar, criticamente, as mais pertinentes.

O caminhar nessa direção supõe o estabelecimento de um conjunto de princípios e procedimentos orientadores e prioritários à ação pedagógica, entre os quais cabe destacar:

- Fornecimento de sólida formação geral, em estreita interação com os conhecimentos, competências e habilidades necessárias à formação do profissional;

- Estruturação de matrizes curriculares flexíveis que, à diversidade de situações de ensino e aprendizagem, associem a possibilidade de construção própria dos caminhos de produção do conhecimento pelo estudante bem como a de crescimento autônomo;
- Interdisciplinaridade, entendida como esforço que busca a visão global, como superação do pensar simplificador e fragmentador da realidade, como forma de administrar a ótica pluralista das concepções de ensino, do saber e da prática;
- Desenvolvimento da capacidade de aprender a aprender, que engloba o aprender a ser, aprender a fazer, aprender a viver juntos e aprender a conhecer;
- Desenvolvimento de modelos pedagógicos capazes de articular a competência científico-tecnológica e a relevância social;
- Integração nos contextos reais de vida da comunidade, na rede de serviços e com profissionais em exercício, como espaços privilegiados do processo de ensino e aprendizagem, de forma contínua;
- Diversificação dos contextos de ensino e dos cenários de prática profissional, que englobam diferentes modalidades de trabalho pedagógico e inserção do aluno em campos de prática com graus crescentes de complexidade;
- Articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão em diferentes níveis de complexidade;
- Desenvolvimento de mecanismos de integração entre os diferentes cursos e dos cursos com a rede de serviços;
- Utilização apropriada de tecnologias diversificadas.

Com base neste referencial, o processo de ensino e aprendizagem fundamenta-se nos princípios da pedagogia interativa, de natureza democrática e pluralista, com um eixo metodológico firmemente estabelecido e que prioriza metodologias ativas de ensino e aprendizagem. Nessa perspectiva, os alunos passam à condição de sujeitos ativos desse processo, adquirindo conhecimentos de forma significativa pelo contato com metodologias de ensino voltadas para a construção de competências vinculadas ao raciocínio e a reflexão crítica. O professor, por outro lado, passa a desempenhar o papel de incentivador, garantindo situações que estimulem a participação do aluno no ato de aprender; e de orientador, auxiliando a construção do conhecimento.

A pedagogia interativa busca promover um processo de aprendizado mais ativo, capaz de estimular a troca de informações entre professores e alunos e entre os próprios alunos, estimulando a criatividade e levando-os a desenvolver a habilidade de reagir às novas situações que, de maneira concreta, serão impostas pela prática profissional. Supera, com vantagens, a pedagogia da transmissão passiva de conhecimentos utilizada nos métodos tradicionais de ensino, possibilitando o aperfeiçoamento contínuo de atitudes, conhecimentos e habilidades dos estudantes. Facilita o desenvolvimento dos seus próprios métodos de estudo, aprendendo a selecionar criticamente os recursos educacionais mais adequados, trabalhar em equipe e aprender a aprender.

A problematização dos conteúdos constitui requisito necessário e essencial para o desenvolvimento dessa proposta pedagógica, na medida em que estimula a participação do aluno e fornece ao professor uma constante atualização do perfil do aluno, dos diferentes níveis de

ganhos, bem como do grau de dificuldade identificado durante o processo de aprendizagem. A partir de questões problematizadoras, consideram-se os conhecimentos prévios e experiências do aluno, buscando uma síntese que explique ou resolva a situação problema que desencadeou a discussão. Nessa perspectiva, os elementos curriculares adquirem novas formas e os conteúdos não são memorizados, mas apreendidos compreensivamente. Os alunos são incentivados a avaliar o próprio trabalho, praticando assim a auto-avaliação, postura indispensável à construção do conhecimento.

O currículo não se limita aos aspectos técnicos e processuais ou metodológicos, mas estende-se na abordagem contemporânea de questões de natureza sociológica, política ou epistemológica de interesse social, assumindo um caráter de permanente interatividade entre a Instituição, o mercado de trabalho e a sociedade.

O currículo de cada curso, obedecendo às Diretrizes Curriculares editadas pelo Poder Público, é constituído por uma seqüência ordenada de disciplinas e outras atividades acadêmicas, cuja integralização pelo aluno confere o direito à obtenção do grau acadêmico e correspondente diploma.

Ele deve compor um elemento viabilizador da articulação entre ensino, pesquisa e extensão e permitir a flexibilização necessária, de modo que o processo de ensino e aprendizagem reflita o prazer de se descobrir e criar com liberdade, senso crítico e produtividade.

## **2.3 Organização Didático-Pedagógica**

### **2.3.1 Perfil do Egresso**

O perfil do egresso da Faculdade Nossa Senhora Aparecida está intrinsecamente vinculado ao perfil profissional definido no projeto pedagógico de cada curso, aliado à filosofia definida pela instituição em seu projeto pedagógico institucional. Qual seja: *formar profissionais com perfil empreendedor, competentes, com consciência, ética aprimorada, alto nível educacional e a premissa da qualidade nos serviços prestados, além de comprometidos com o desenvolvimento regional e nacional.*

O perfil dos egressos dos cursos propostos para a Faculdade Nossa Senhora Aparecida é definido em consonância com a sua missão e com a matriz curricular proposta. A definição da matriz curricular leva em consideração o perfil desejado para cada curso, observando a seleção de conteúdos necessários, as competências e as habilidades a serem desenvolvidas para se obter o referido perfil, como também a necessidade de preparação dos alunos para o mundo do trabalho, de atendimento às novas demandas econômicas e de emprego, de formação para a cidadania crítica, de preparação para a participação social em termos de fortalecimento ao atendimento das demandas da comunidade, de formação para o alcance de objetivos comprometidos com o desenvolvimento harmônico, de preparação para entender o ensino como prioridade fundamentada em princípios ético-filosóficos-culturais-pedagógicos, que priorizem efetivamente a formação de pessoas, reconhecendo a educação como processo articulador/mediador, indispensável a todas as propostas de desenvolvimento sustentável a médio e longo prazos, e a de propiciar formação ética, explicitando valores e atitudes, por meio de atividades que desenvolvam a vida coletiva, a solidariedade e o respeito às diferenças culturalmente contextualizadas foram os pilares da definição do perfil dos egressos.

Adicionalmente, a consolidação do perfil do egresso da Faculdade Nossa Senhora Aparecida exige o oferecimento de oportunidades para o desenvolvimento de 03 (três) competências básicas, comuns a todas as áreas:

- competência para resolver problemas que envolvem outras dimensões, como flexibilidade e adaptabilidade a novas situações;
- competência para adotar decisões fundamentais, que remete à habilidade de selecionar informações relevantes, seja no trabalho, na área cultural ou no exercício da cidadania;
- competência para continuar aprendendo, única forma pela qual o resultado da ação educativa pode responder a contínua diversificação e mudança nas demandas do mercado de trabalho e da sociedade.

### **2.3.2 Seleção de Conteúdos**

Os conteúdos são selecionados tendo em vista o perfil do egresso, as competências e habilidades a serem desenvolvidas. Nessa seleção devem ser observados alguns critérios gerais, entre os quais cabe destacar:

- Relevância social, com vistas a atender às necessidades e condições regionais, guardando-se sua inserção no contexto nacional e internacional, bem como considerando as expectativas dos diferentes segmentos sociais no que se refere à atuação dos profissionais da área;
- Atualidade, caracterizada pela incorporação de novos conhecimentos produzidos e pela releitura sistemática dos disponíveis, com referência a padrões regionais, nacionais e internacionais do avanço científico-tecnológico e à universalidade do conhecimento;
- Potencialidade para o desenvolvimento intelectual dos alunos, permitindo-lhes lidar com mudanças e diversidades de ordens diversas, e a busca, avaliação e seleção crítica de novas informações em diversificadas fontes;
- Conteúdos estruturantes de diferentes campos de conhecimento, com maiores possibilidades de integração horizontal entre as diferentes áreas de estudos e integração vertical, passíveis de organizar a aprendizagem do aluno em níveis crescentes de complexidade.

A cultura, os interesses e as características dos alunos também são critérios centrais considerados na seleção e na organização dos conteúdos ministrados nos cursos oferecidos pela FANAP.

### **2.3.3 Princípios Metodológicos**

Destacam-se, como metodologia de ensino-aprendizagem as seguintes atividades: aulas dialogadas, dinâmicas de grupo, leituras comentadas, fichamentos, aulas expositivas, visitas técnicas, aulas práticas, ensaios em laboratórios, estudos de meio, pesquisa bibliográfica e iniciação científica.

Além disso, é estimulado o uso de metodologias de ensino baseadas na interação, tais como a discussão; o debate; a mesa redonda; o seminário; o simpósio; o painel; o diálogo, a

entrevista; e o estudo de casos; e o uso, em algumas áreas, da metodologia do aprendizado baseado em problemas, com o estudo centrado em casos reais.

Além das tradicionais práticas amplamente conhecidas, a FANAP adota, quando possível, no âmbito dos seus cursos, algumas alternativas didático-pedagógicas, tais como:

- Utilização de recursos audiovisuais e multimídia em sala de aula;
- Utilização de equipamentos de informática com acesso à Internet;
- Desenvolvimento de trabalhos em parceria entre os cursos que são oferecidos pela FANAP, cujas atuações venham a complementar de forma recíproca a formação do aluno;
- Utilização de simulações como recursos didáticos.

### **2.3.4 Processo de Avaliação**

A avaliação é parte integrante do processo de formação, uma vez que possibilita diagnosticar lacunas a serem superadas, aferir os resultados alcançados considerando as competências a serem constituídas e identificar mudanças de percurso eventualmente necessárias.

Quando a perspectiva é de que o processo de formação garanta o desenvolvimento de competências e habilidades, a avaliação destina-se à análise da aprendizagem dos alunos, de modo a favorecer seu percurso e regular as ações de sua formação. A avaliação é, portanto, um sinalizador do processo de ensino e aprendizagem, focalizando a agregação de valor ou corrigindo as inadequações existentes nos resultados desse processo.

Nesse sentido, a avaliação não se presta a punir os que não alcançam o que se pretende, mas a ajudar cada aluno a identificar melhor as suas necessidades de formação e empreender o esforço necessário para realizar sua parcela de investimento no próprio desenvolvimento profissional.

O que se pretende avaliar não é só o conhecimento adquirido, mas a capacidade de acioná-lo e de buscar outros para realizar o que é proposto. Avaliar competências e habilidades é verificar não apenas se os alunos adquiriram os conhecimentos necessários, mas também se, quanto e como fazem uso deles para resolver situações-problema (reais ou simuladas) relacionadas, de alguma forma, com o exercício da profissão.

Para tanto, a avaliação é realizada mediante critérios explícitos, compartilhados com os alunos, uma vez que o que é objeto de avaliação representa uma referência importante para quem é avaliado, tanto para a orientação dos estudos como para a identificação dos aspectos considerados mais relevantes para a formação em cada momento do curso.

Podem ser utilizados instrumentos variados, tais como: prova escrita individual, produção e apresentação de textos, pesquisa bibliográfica e de campo, relatórios e fichas de leitura de textos, comentários escritos de livros lidos, resolução de exercícios práticos, desenvolvimento de campanhas e peças publicitárias, desenvolvimento de projetos além da participação do aluno em debates e em sala de aula.

A avaliação do rendimento acadêmico deve ser entendida como instrumento de

acompanhamento contínuo e de caráter construtivo, visando à melhoria da qualidade da aprendizagem através de um processo formativo, permanente e de progressão continuada.

A sistemática do processo de avaliação está disciplinada no Regimento da FANAP, no Título IV – Do Regime Acadêmico, envolvendo normas sobre a avaliação da aprendizagem.

**TÍTULO IV  
DO REGIME ACADÊMICO  
CAPÍTULO IV  
DA AVALIAÇÃO DA APRENDIZAGEM**

Art. 59. A aprendizagem é avaliada mediante verificações parciais, durante o período letivo, e eventual exame final, expressando-se o resultado final em notas de zero a dez, com precisão de uma casa decimal.

§1º. O aluno que deixar de comparecer às avaliações de aproveitamento individuais, nas datas fixadas no calendário acadêmico pode requerer, mediante justificativa por escrito e no prazo estabelecido pelo calendário acadêmico, uma avaliação substitutiva para cada disciplina. A data para aplicação da avaliação substitutiva será definida no calendário acadêmico.

§2º. Decorrido o prazo previsto no parágrafo anterior, será atribuída nota zero ao aluno que deixar de se submeter à verificação prevista na data fixada.

§3º. Pode ser concedida revisão de nota, mediante requerimento dirigido ao Coordenador do Curso, desde que cumprido o prazo definido no calendário acadêmico.

§4º. O professor responsável pela revisão da nota pode mantê-la ou alterá-la, para valor maior ou menor, devendo fundamentar sua decisão. Ao acadêmico cabe recurso, em primeira instância ao Conselho do Curso, em segunda e última instância, ao Conselho Superior (CoSup).

Art. 60. São atividades curriculares as preleções, pesquisas, exercícios, arguições, trabalhos práticos, seminários, visitas técnicas, estágios, provas escritas e orais previstos nos respectivos planos de ensino, assim como atividades complementares, aprovadas pela Coordenação de Curso.

Parágrafo único. O professor, a seu critério e com a aprovação da respectiva coordenação, pode promover trabalhos, exercícios e outras atividades em classe e extra-classe, que podem ser computados nas notas ou conceitos das verificações parciais, nos limites definidos pela Diretoria.

Art. 61. A avaliação da aprendizagem é feita por disciplina, incidindo sobre a freqüência e o aproveitamento e seus critérios serão divulgados aos alunos no início de cada período letivo.

§1º. Cabe ao docente a atribuição de notas de avaliação e responsabilidade do controle de freqüência dos alunos, devendo o coordenador do curso fiscalizar o cumprimento desta obrigação, intervindo em caso de omissão.

§2º. É atribuída nota zero ao aluno que usar meios ilícitos ou não autorizados pelo professor, quando da elaboração dos trabalhos, de verificações parciais, exames ou qualquer outra atividade, que resulte na avaliação de conhecimento, por atribuições de notas, sem prejuízo da aplicação de sanções cabíveis por ato de improbidade.

Art. 62. Atendida, em qualquer caso, a freqüência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) às aulas e demais atividades escolares programadas, o aluno é aprovado:

I – independente de exame final, quando obtiver resultado não inferior a 7,0 (sete vírgula zero), correspondente à somatória das avaliações parciais realizadas durante o período letivo;

II – mediante exame final, quando tiver obtido resultado inferior a 7,0 (sete vírgula zero) e igual ou superior a 3,0 (três vírgula zero), e obtiver média final não inferior a 5,0 (cinco vírgula zero).

Parágrafo único. As médias são expressas em números decimais, com uma casa de precisão, sem arredondamento durante os cálculos parciais para composição de médias.

Art. 63. É considerado reprovado o aluno que:

I – não obtiver frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) das aulas e demais atividades programadas, em cada disciplina ou resultado inferior a 3,0 (três vírgula zero).

II – não obtiver na disciplina, média final igual ou superior a 5,0 (cinco vírgula zero).

Art. 64. O aluno reprovado por não ter alcançado frequência ou a média mínima exigida, deve repetir a disciplina até o penúltimo período letivo previsto no currículo pleno de seu curso.

Parágrafo único. A cada período letivo deve o acadêmico, por intermédio de requerimento por escrito a ser protocolizado na secretaria geral, solicitar a prorrogação do cumprimento da disciplina.

Art. 65. É promovido, ao período letivo seguinte, o aluno aprovado em todas as disciplinas do período cursado, admitindo-se, ainda, a promoção com dependência em até 02 (duas) disciplinas.

Art. 66. Podem ser ministradas aulas de dependência e de adaptação de cada disciplina, em horário ou período especial, a critério da coordenação de cada curso, aplicando-se as mesmas exigências de frequência e aproveitamento estabelecidas nos artigos anteriores.

Art. 67. Os alunos que tenham extraordinário aproveitamento nos estudos, demonstrado por meio de provas e outros instrumentos de avaliação específicos, aplicados por banca examinadora especial, poderão ter abreviada a duração dos seus cursos, de acordo com as normas do Sistema Federal de Ensino.

### **2.3.5 Inovações Consideradas Significativas, especialmente quanto à Flexibilidade dos Componentes Curriculares e às Oportunidades Diferenciadas de Integralização dos Cursos**

Nos cursos da FANAP a flexibilidade curricular se reflete em diferentes perspectivas, mas particularmente na eliminação da rigidez estrutural das matrizes curriculares, mediante a redução dos pré-requisitos, e na oferta de componentes curriculares optativos.

No que diz respeito aos pré-requisitos, é preciso considerar até que ponto eles constituem, de fato e em quais casos, um elemento indispensável ao desenvolvimento dos estudos, de forma a não impedir o movimento dinâmico do cumprimento do estabelecido no plano de execução curricular do curso.

Por outro lado, os cursos oferecidos apresentam uma matriz curricular flexível por meio da inclusão de disciplinas abertas que permitem um estudo aprofundado e abordagem não só de temas do campo especializado, mas também de tópicos abrangentes, atuais e específicos da área.

Em relação aos componentes curriculares optativos, estes visam fornecer subsídios complementares à formação acadêmica do aluno. Sua previsão nas estruturas curriculares busca garantir uma margem mais ampla de escolha do aluno quanto aos conhecimentos, competências e habilidades que deseja construir em seu processo de formação.

A flexibilidade curricular permite que a FANAP acompanhe de perto as reais demandas do mercado e da sociedade, estruturando planos de curso vinculados à realidade do mundo do trabalho e, assim, alcançando um adequado perfil profissional de conclusão.

Orientada pelos resultados da avaliação institucional, também está prevista a adoção de um processo de revisão e atualização contínua do planejamento didático dos componentes curriculares (objetivos, ementas, conteúdos programáticos, estratégias de ensino, aprendizagem e avaliação), tendo em vista a evolução do conhecimento e as mudanças das demandas sociais, além da necessidade de aperfeiçoamento contínuo.

A flexibilidade garante oportunidades diferenciadas de integralização dos cursos, possibilitando aos alunos a construção de uma trajetória autônoma.

Nesse sentido, as Atividades Complementares, previstas para os cursos de graduação, além de constituem importantes mecanismos de introduzir a flexibilidade também proporcionam oportunidades diferenciadas, na medida em que permitem o reconhecimento de atividades enriquecedoras e complementadoras do perfil do egresso realizadas pelos alunos para a integralização de parcela da carga horária do curso.

### **2.3.6 Atividades de Prática Profissional, Estágios e Complementares**

#### **a) Estágio**

O Estágio Supervisionado consta de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício. Constitui-se em componente indispensável à consolidação dos desempenhos profissionais desejados, inerentes ao perfil do formando.

A finalidade do estágio é proporcionar ao aluno formação prática, com desenvolvimento das competências e habilidades necessárias à atuação profissional. Nesse sentido, as atividades de estágio deverão proporcionar ao estudante a participação em situações simuladas e reais de vida e trabalho, vinculadas à sua área de formação, bem como a análise crítica das mesmas.

O Estágio Supervisionado propicia a aproximação do futuro profissional com a realidade em que irá atuar, permitindo-lhe aplicar, ampliar e fazer revisões nos conhecimentos teórico-práticos adquiridos durante sua vida acadêmica, contribuindo para sua aprendizagem profissional, social e cultural. Neste sentido constitui-se num espaço privilegiado para a integração das atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatória a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela a avaliação das atividades.

### **REGULAMENTO DO ESTÁGIO SUPERVISIONADO**

Art. 1º. Os estágios supervisionados constam de atividades de prática profissional, exercidas em situações reais de trabalho na área específica do curso, sem vínculo empregatício.

Parágrafo Único. Os Colegiados de Cursos deverão providenciar o regulamento específico das suas atividades de estágio supervisionado, que será submetido a aprovação do Conselho Acadêmico.

Art. 2º. Para a conclusão do curso, a cada aluno é obrigatório a integralização da carga horária total dos estágios prevista no currículo do curso, nela podendo-se incluir as horas destinadas ao planejamento, orientação paralela a avaliação das atividades.

Art. 3º. O estágio supervisionado poderá ser realizado nas dependências da FANAP, sob a supervisão direta de professores, ou em instituições ou empresas conveniadas, mediante apresentação de relatórios mensais pelo aluno e supervisor indicado no convênio.

Parágrafo único. O regulamento específico de cada curso deverá determinar a carga horária máxima admitida dos estágios realizados em instituições ou empresas conveniadas.

Art. 4º. A coordenação do estágio supervisionado consiste no acompanhamento dos relatórios mensais e na apreciação do relatório final dos resultados, além de acompanhamento do trabalho de supervisão.

Art. 5º. As formas de supervisão e acompanhamento do estágio serão disciplinadas em regulamento específico de cada curso, conforme as suas necessidades.

Art. 6º. A avaliação dos alunos ocorrerá durante todo o processo de estágio.

Parágrafo único. Os critérios de avaliação serão disciplinados em regulamento específico de cada curso.

Art. 7º. Os casos omissos serão resolvidos pelo Conselho Acadêmico.

Art. 9º. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho Acadêmico.

## b) Prática Profissional

O ponto de partida para a formulação dos projetos pedagógicos dos cursos implantados e a serem implantados é o primeiro artigo da Lei nº 9394/96 (Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional). Este artigo afirma que a educação escolar deverá estar vinculada ao trabalho e à prática social. A hipótese central do trabalho considera a prática do aluno na intervenção em sala de aula e na área profissional em geral como o elemento central para inovações curriculares, o que leva ao estabelecimento da relação entre a teoria e a prática em cada disciplina do currículo, não só nas disciplinas tradicionalmente compreendidas como “práticas”, mas também em todas as outras.

As atividades permanentes de prática profissional, articuladas ao ensino, estão ligadas ao conceito de capacidade laborativa na medida em que as competências geradas irão contribuir para a formação específica do aluno no que se refere à sua formação profissional. Em decorrência disto hoje o professor está sendo levado a parar e entender que não é mais a única fonte legítima de conhecimento para seu aluno. Talvez este seja mais hábil e mais rápido para ir à Internet buscar muitas informações. Mas enquanto isto acontece o verdadeiro papel do professor é fortalecido, ou seja, ajudar o aluno a dar sentido às informações, avaliando, criticando, compreendendo, julgando a pertinência e aplicando-as na prática.

Dentre os meios de operacionalizar a prática profissional, encontram-se:

- Atividades complementares, que possibilitam a real integração entre teoria e prática profissional, valendo como parte de um currículo, que será construído somente com estruturas curriculares regimentais;
- Adoção de linhas de pesquisa que orientem e direcionem a prática, buscando respostas para as questões do cotidiano e a sustentação dos modelos de ensino voltados para a prática;
- Programas de ensino sustentados em concepções pedagógicas crítico-reflexivas com orientação teórico-metodológica, que articule ensino-trabalho e integração teoria-prática, adotando princípios da educação adequados ao “ser trabalhador” como “ser aprendiz”.

### c) Atividades Complementares

As atividades complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando, possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Compreende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas e atividades dos cursos de graduação da FANAP. Deve-se levar em conta a conexão material mínima da atividade com o curso, em uma perspectiva interdisciplinar, e analisar-se a sua relevância para o processo de ensino-aprendizagem.

Para fins de registro acadêmico da carga horária, as Atividades Complementares foram divididas em 03 (três) grupos, devendo o aluno obter aproveitamento em pelo menos 02 (dois) grupos.

- Grupo 1: Ensino
- Grupo 2: Pesquisa
- Grupo 3: Extensão

Compreende-se como Atividades Complementares de Ensino a frequência e o aproveitamento em disciplinas de outros cursos da FANAP, em áreas afins; ou em outra Instituição de Ensino Superior, na área de formação ou em áreas afins; em cursos de Línguas, de Informática, etc.; o exercício efetivo de monitoria na FANAP.

Compreende-se como Atividades Complementares de Pesquisa a participação em projetos de pesquisa reconhecidos pela FANAP; a publicação de documentos de autoria própria do aluno; a assistência a defesas de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.

Compreende-se como Atividades Complementares de Extensão a participação em projetos de extensão reconhecidos pela FANAP; o comparecimento a eventos diversos, na área

de formação ou em áreas afins, tais como: palestras, seminários, simpósios, exposições, debates, exibição e discussão de filmes e vídeos, lançamento de livros, etc.

As Atividades Complementares poderão ser desenvolvidas em qualquer semestre, inclusive no período de férias escolares.

Para fins de acompanhamento e controle pelo Coordenador de Atividades Complementares, com vistas à integralização, o aluno deverá requerer o aproveitamento da atividade realizada, mediante formulário próprio, ao final de cada semestre.

O Coordenador de Atividades Complementares é indicado pelo Coordenador do Curso dentre professores do quadro permanente de docentes do curso da FANAP, para o exercício do conjunto de atividades de orientação básica ao aluno e de administração dos atos relativos à política, ao planejamento e à supervisão das Atividades Complementares. A indicação do Coordenador de Atividades Complementares a deve ser aprovada pelo Conselho de Curso.

Independentemente de participar de eventos que forem promovidos ou oferecidos pela FANAP, compete ao aluno desenvolver esforços para buscar na comunidade externa e participar da realização de outros que sejam promovidos ou realizados por órgãos públicos ou privados e/ou instituições atuantes na comunidade, que por sua natureza possam vir a ser aproveitados com vistas à integralização de Atividades Complementares.

O Conselho de Curso deverá aprovar a regulamentação própria, com a discriminação das Atividades Complementares e as formas de acompanhamento e cumprimento.

A seguir é apresentada a regulamentação institucional das Atividades Complementares na FANAP

## **REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO DA FANAP**

Dispõe sobre as Atividades Complementares dos cursos de graduação da FANAP.

### **Capítulo I – Das Disposições Gerais**

Art. 1º. Este Regulamento dispõe sobre as Atividades Complementares dos cursos de graduação da FANAP.

### **Capítulo II – Das Atividades Complementares**

Art. 2º. As Atividades Complementares são componentes curriculares enriquecedores e complementadores do perfil do formando, possibilitam o reconhecimento, por avaliação de habilidades, conhecimento e competência do aluno, inclusive adquirida fora do ambiente acadêmico, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mercado do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Art. 3º. Compreende-se como Atividade Complementar toda e qualquer atividade, não compreendida nas práticas pedagógicas previstas no desenvolvimento regular das disciplinas e atividades dos cursos de graduação da FANAP.

Parágrafo Único. Deve-se levar em conta a conexão material mínima da atividade com o curso, em uma perspectiva interdisciplinar, e analisar-se a sua relevância para o processo de ensino-aprendizagem.

Art. 4º. Para fins de registro acadêmico da carga horária, as Atividades Complementares estão divididas em:

I – Grupo 1: Ensino;

II – Grupo 2: Pesquisa;

III – Grupo 3: Extensão;

Art. 5º. Compreende-se como Atividades Complementares de Ensino a frequência e o aproveitamento em disciplinas de outros cursos da FANAP, em áreas afins; ou em outra Instituição de Ensino Superior, na área de formação ou em áreas afins; em cursos de Línguas, de Informática, etc.; o exercício efetivo de monitoria na FANAP.

Art. 6º. Compreende-se como Atividades Complementares de Pesquisa a participação em projetos de pesquisa reconhecidos pela FANAP; a publicação de documentos de autoria própria do aluno; a assistência a defesas de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.

Art. 7º. Compreende-se como Atividades Complementares de Extensão a participação em projetos de extensão reconhecidos pela FANAP; o comparecimento a eventos diversos, na área de formação ou em áreas afins, tais como: palestras, seminários, simpósios, exposições, debates, exibição e discussão de filmes e vídeos, lançamento de livros, etc.

### **Capítulo III – Da Carga Horária a ser Integralizada**

Art. 6º. Os alunos devem cumprir a carga horária estabelecida na matriz curricular dos cursos de graduação.

Parágrafo Único. O cumprimento da carga horária destinada às Atividades Complementares é um dos requisitos para a colação de grau.

Art. 7º. As Atividades Complementares podem ser desenvolvidas em qualquer semestre, inclusive no período de férias escolares.

Art. 8º. A integralização da carga horária das Atividades Complementares é feita de acordo com os seguintes critérios:

<b>GRUPOS</b>	<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>	<b>LIMITE MÁXIMO PARA CÔMPUTO DA CARGA HORÁRIA</b>
Grupo 1: Ensino	Frequência e o aproveitamento em disciplinas de outros cursos da FANAP, em áreas afins; ou em outra Instituição de Ensino Superior, na área de formação ou em áreas afins.	Até 80 horas
	Cursos de Línguas, de Informática, etc.	Até 80 horas
	Exercício efetivo de monitoria na FANAP.	Até 80 horas
Grupo 2: Pesquisa	Participação em projetos de pesquisa reconhecidos pela FANAP.	Até 160 horas
	Publicação de documentos de autoria própria do aluno.	Até 80 horas
	Assistência a defesas de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.	Até 160 horas
Grupo 3: Extensão	Participação em projetos de extensão reconhecidos pela FANAP.	Até 160 horas
	Comparecimento a eventos diversos, na área de formação ou em áreas afins, tais como: palestras, seminários, simpósios, exposições, debates, exibição e discussão de filmes e vídeos, lançamento de livros, etc.	Até 80 horas

Parágrafo Único. O aluno deve obter aproveitamento em pelo menos dois grupos de Atividades Complementares, independentemente de já ter atingido as horas exigidas.

#### **Capítulo IV – Do Aproveitamento das Atividades Complementares**

Art. 9º. Para aproveitamento das Atividades Complementares exige-se:

<b>ATIVIDADES COMPLEMENTARES</b>		<b>PROVA EXIGIDA</b>
Grupo 1: Ensino	Frequência e o aproveitamento em disciplinas de outros cursos da FANAP, em áreas afins; ou em outra Instituição de Ensino Superior, na área de formação ou em áreas afins.	Certificado de aprovação na disciplina.
	Cursos de Línguas, de Informática, etc.	Certificado de aprovação no curso.
	Exercício efetivo de monitoria na FANAP.	Certificado de Monitoria.
Grupo 2: Pesquisa	Participação em projetos de pesquisa reconhecidos pela FANAP.	Certificado de participação e apresentação de relatório.
	Publicação de documentos de autoria própria do aluno.	Cópia da publicação.
	Assistência a defesas de trabalhos de conclusão de cursos de graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.	Atestado de participação e apresentação de relatório, quando a

	graduação, dissertações de mestrado ou teses de doutorado.	atividade não for promovida pela FANAP.
Grupo 3: Extensão	Participação em projetos de extensão reconhecidos pela FANAP.	Certificado de participação e apresentação de relatório.
	Comparecimento a eventos diversos, na área de formação ou em áreas afins, tais como: palestras, seminários, simpósios, exposições, debates, exibição e discussão de filmes e vídeos, lançamento de livros, etc.	Certificado de participação, programação e apresentação de relatório, quando a atividade não for promovida pela FANAP.

Art. 10. Para fins de acompanhamento e controle pelo Coordenador de Atividades Complementares, com vistas à integralização, o aluno deve requerer o aproveitamento da atividade realizada, mediante formulário próprio, ao final de cada semestre.

Parágrafo Único. Para o aproveitamento da carga horária em Atividade Complementar o Coordenador de Atividades Complementares considerará as disciplinas já cursadas pelo aluno no momento da realização da atividade.

### **Capítulo V – Da Coordenação das Atividades Complementares**

Art. 11. O Coordenador de Atividades Complementares é indicado pelo Coordenador do Curso dentre professores do quadro permanente de docentes do curso da FANAP, para o exercício do conjunto de atividades de orientação básica ao aluno e de administração dos atos relativos à política, ao planejamento e à supervisão das Atividades Complementares.

Parágrafo Único. A indicação do Coordenador de Atividades Complementares a deve ser aprovada pelo Conselho de Curso.

Art. 12. É de competência do Coordenador de Atividades Complementares:

I – organizar calendário de Atividades Complementares, incluindo o elenco de atividades institucionais informando, para divulgação, a Coordenação do Curso;

II – acompanhar e controlar a participação dos alunos em ações e eventos promovidos pela Instituição, que visem o aproveitamento como Atividades Complementares;

III – apreciar e decidir a respeito da validade de documentos apresentados pelos alunos, que objetivem aproveitamento de ações e eventos externos com Atividades Complementares;

IV – enviar à secretaria o resultado da avaliação das Atividades Complementares de cada aluno, para os registros cabíveis;

V – produzir, semestralmente, relatório de atividades desempenhadas à frente da Coordenação de Atividades Complementares, informando a Coordenação do Curso detalhando as Atividades Complementares desenvolvidas pelos alunos e aceitas, acompanhado dos documentos comprobatórios de realização, com a indicação das cargas horárias e da frequência registrada de cada um dos alunos, com vistas à integralização da carga horária.

Parágrafo Único. Das decisões do Coordenador das Atividades Complementares caberá, em 15 dias, recurso a Coordenação do Curso.

## **Capítulo VI – Das Disposições Finais**

Art. 13. Os casos omissos serão decididos pelo Conselho de Curso.

Art. 14. Este Regulamento entra em vigor na data de sua aprovação pelo Conselho de Curso.

### **2.3.7 Desenvolvimento de Materiais Pedagógicos**

O material pedagógico utilizado na Instituição é desenvolvido pelos professores dos cursos, de acordo com a natureza dos componentes curriculares ministrados, dentro de especificações e padrões definidos pelo Conselho de Curso.

A FANAP fomenta o desenvolvimento de novos materiais didáticos para os cursos que são ministrados. Tal iniciativa tem fundamento na lacuna entre o tradicional processo de produção de material didático e as exigências inovadoras dos cursos de graduação.

De uma maneira geral, a literatura existente apresenta-se extremamente necessária, porém é insuficiente às crescentes demandas do ensino superior. Isso ocorre porque as inovações propostas para os cursos, tais como a interdisciplinaridade, o caráter prático da educação e atualização permanente, não encontram respaldo nos materiais didáticos tradicionais.

O material pedagógico pode também ser adquirido, conforme indicação do Conselho de Curso, de acordo com a natureza dos componentes curriculares e do nível tecnológico exigido.

### **2.3.8 Incorporação de Avanços Tecnológicos**

É estimulado o uso, entre os professores, de ferramentas informatizadas que permitam o acesso dos alunos aos textos e outros materiais didáticos em mídias eletrônicas.

A FANAP incorpora de maneira crescente os avanços tecnológicos às atividades acadêmicas. Para tanto, é destinado percentual de sua receita anual para a aquisição de microcomputadores e *softwares* utilizados em atividades práticas dos cursos oferecidos.

A Instituição incentiva, também, a participação do corpo docente em eventos que abordem temas relacionados à incorporação de novas tecnologias ao processo de ensino-aprendizagem para que disseminem este tipo conhecimento, promovendo as inovações no âmbito dos cursos.

## **2.4 Políticas de Ensino**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida ao definir os termos da sua política para o ensino superior toma como ponto de partida a compreensão de que esta se insere em um contexto multifacetário, marcado por transformações econômicas, sociais e culturais. À luz desse entendimento e das orientações formuladas no interior da política educacional brasileira, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida elegeu como sua função primeira empreender um processo educativo que contribua para o pleno desenvolvimento do aluno, seu preparo para o exercício da

cidadania e sua formação profissional. A IES almeja, dessa forma, formar profissionais criativos, críticos e reflexivos, aptos para a inserção no mercado no trabalho e para a participação no desenvolvimento da sociedade.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida adota como referencial pedagógico a prática da “educação ao longo de toda a vida”, conforme apresentada pela UNESCO no Relatório da Comissão Internacional sobre a Educação para o Século XXI.

Nessa perspectiva, a educação proporciona ao indivíduo um conhecimento dinâmico do mundo, dos outros e de si mesmos, capacitando-o para o exercício profissional em tempos de mudanças.

Conforme enfatizado no referido Relatório, “a educação deve transmitir, de fato, de forma maciça e eficaz, cada vez mais, saberes e saber-fazer evolutivos, adaptados à civilização cognitiva, pois são as bases das competências do futuro. Simultaneamente, compete-lhe encontrar e assinalar as referências que impeçam as pessoas de ficar submergidas nas ondas de informações, mais ou menos efêmeras, que invadem os espaços públicos e privados e as levem a orientar-se para projetos de desenvolvimento individuais e coletivos. À educação cabe fornecer, de algum modo, os mapas de um mundo complexo e constantemente agitado e, ao mesmo tempo, a bússola que permita navegar através dele”.

A “educação ao longo de toda a vida” organiza-se em torno de quatro aprendizagens fundamentais, que constituem os pilares do conhecimento:

- *Aprender a conhecer* significa, antes de tudo, o aprendizado dos métodos que nos ajudam a distinguir o que é real do que é ilusório e ter, assim, acesso aos saberes de nossa época. A iniciação precoce na ciência é salutar, pois ela dá acesso, desde o início da vida humana à não-aceitação de qualquer resposta sem fundamentação racional e/ou de qualquer certeza que esteja em contradição com os fatos.

- *Aprender a fazer* é um aprendizado da criatividade. “Fazer” também significa criar algo novo, trazer à luz as próprias potencialidades criativas, para que venha a exercer uma profissão em conformidade com suas predisposições interiores.

- *Aprender a viver juntos* significa, em primeiro lugar, respeitar as normas que regulamentam as relações entre os seres que compõem uma coletividade. Porém, essas normas devem ser verdadeiramente compreendidas, admitidas interiormente por cada ser, e não sofridas como imposições exteriores. “Viver junto” não quer dizer simplesmente tolerar o outro com suas diferenças embora permanecendo convencido da justeza absoluta das próprias posições.

- *Aprender a ser* implica em aprender que a palavra “existir” significa descobrir os próprios condicionamentos, descobrir a harmonia ou a desarmonia entre a vida individual e social.

Focada nessas premissas norteadoras, a política de ensino da Faculdade Nossa Senhora Aparecida está pautada nas seguintes diretrizes:

- estímulo à formação generalista e pluralista, respeitada a especificidade do conhecimento;
- incentivo a sólida formação geral, necessária para que o egresso possa vir a superar os desafios de renovadas condições de exercício profissional e de produção do conhecimento;

- fortalecimento da articulação da teoria com a prática, valorizando a pesquisa individual e coletiva, assim como os estágios, as atividades complementares e a participação em atividades de extensão;

- articulação entre o ensino, a pesquisa e a extensão;

- avaliação periódica das atividades desenvolvidas;

- acompanhamento dos egressos.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida incorpora aos seus cursos abordagens que busquem:

- a construção coletiva expressa na intenção e prática de cada segmento que constitui a Instituição, levando em conta a articulação dialética, diferenciação e integração, globalidade e especificidade;

- a interação recíproca com a sociedade caracterizada pela educação e desenvolvimento econômico-social sustentáveis, reafirmando o seu compromisso como potencializadora da formação humana e profissional;

- a construção permanente da qualidade de ensino: entendida e incorporada como processual e cotidiana da graduação e da pós-graduação, indagando continuamente sobre: Que tipo de sociedade temos e queremos? Qual a função dos cursos superiores frente às novas relações sociais e de produção? Qual o perfil do profissional a formar frente às exigências do mercado de trabalho?

- a integração entre ensino, pesquisa e extensão buscando a construção de um processo educacional fundado na elaboração/reelaboração de conhecimentos, objetivando a apreensão e intervenção na realidade enquanto uma totalidade dinâmica e contraditória;

- a extensão voltada para seus aspectos fundamentais, quais sejam, tornar a coletividade beneficiária direta e imediata das conquistas do ensino e da pesquisa, socializando o saber e a coleta do saber não-científico elaborado pela comunidade para, estruturando-o em bases científicas, restituí-lo a sua origem;

- o desenvolvimento curricular contextualizado e circunstanciado, expressão da concepção de conhecimento entendido como atividade humana e processualmente construído na produção da vida material.

Ainda, no que se refere à política de ensino é preciso destacar que a Faculdade Nossa Senhora Aparecida prioriza as atividades relevantes para a formação de bacharéis, licenciados e tecnólogos.

## **2.5 Políticas de Extensão**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida desenvolve atividades de extensão, compreendendo atividades que visam promover a articulação entre a Instituição e a comunidade, permitindo, de um lado, a transferência para sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela Instituição, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

Dessa forma abrangem áreas temáticas definidas tendo como parâmetro as políticas públicas e envolvendo, prioritariamente, comunicação, cultura, direitos humanos e justiça, educação, meio ambiente, saúde, tecnologia e produção e trabalho.

No âmbito Institucional são realizadas sob a forma de:

a) Programas de extensão caracterizados por um conjunto articulado de projetos e outras ações de extensão (cursos, eventos, prestação de serviços), integrados ao ensino e a pesquisa. Possui caráter orgânico-institucional, clareza de diretrizes e orientação para um objetivo comum, sendo executado a médio e a longo prazo.

b) Projetos isolados, não vinculados a programas, caracterizados por um conjunto de ações processuais e contínuas de caráter comunitário, educativo, cultural, científico e tecnológico com objetivo definido e prazo determinado.

c) Cursos de Extensão Presenciais ou a Distância, por meio de um conjunto articulado de ações pedagógicas, de caráter teórico ou prático, planejadas e organizadas de modo sistemático, com carga horária mínima de 8 horas e processo de avaliação formal.

d) Eventos caracterizados pela apresentação e exibição pública e livre ou também com clientela específica, do conhecimento ou produto cultural, científico e tecnológico desenvolvido, conservado ou reconhecido pela Instituição, a saber:

- Seminários – eventos científicos de curta duração (horas a 1 ou 2 dias), cobrindo campos de conhecimento especializados, sob a forma de encontro, simpósio, jornada, colóquio, fórum, reunião;

- Ciclo de Debates – encontros seqüenciais que visam à discussão de um tema específico, desenvolvidos sob a forma de ciclo, circuito ou semana;

- Exposições – exibição pública de obras de arte, produtos, serviços (incluem feiras, salões, mostras, e lançamentos);

- Festivais – séries de ações/eventos culturais ou esportivos realizados concomitantemente, em período determinado tempo, geralmente com edições periódicas.

e) Prestação de Serviço Institucional – realização de trabalho oferecido pela IES ou contratado por terceiros (comunidade ou empresa) sob a forma de consultorias, assessoria, e outras atividades não incluídas nas modalidades anteriores, e que utilizam recursos humanos e materiais da FANAP. A prestação de serviço se caracteriza por intangibilidade, inseparabilidade e não resulta na posse de um bem.

As atividades extensionistas têm como objetivos:

- articular o ensino e a pesquisa com as demandas da sociedade, buscando o compromisso da comunidade acadêmica com interesses e necessidades da sociedade organizada, em todos os níveis (sindicatos, órgãos públicos, empresas, categorias profissionais, organizações populares e outros organismos);

- estabelecer mecanismos de integração entre o saber acadêmico e o saber popular, visando uma produção de conhecimento resultante do confronto com a realidade, com permanente interação entre teoria e prática;

- democratizar o conhecimento acadêmico e a participação efetiva da sociedade na vida da instituição de ensino superior;
- incentivar a prática acadêmica que contribua para o desenvolvimento da consciência social e política, formando profissionais-cidadãos;
- participar criticamente das propostas que visem o desenvolvimento regional, econômico, social e cultural;
- contribuir para reformulações nas concepções e práticas curriculares;
- favorecer a reformulação do conceito de “sala de aula”, que deixa de ser o lugar privilegiado para o ato de aprender, adquirindo uma estrutura ágil e dinâmica, caracterizada pela interação recíproca de professores, alunos e sociedade, ocorrendo em qualquer espaço e momento, dentro e fora dos muros da instituição de ensino superior.

## 2.6 Políticas de Pesquisa

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida compreende a necessidade de incentivar a pesquisa como apoio necessário à qualificação do ensino, pautando-se pelos seguintes princípios:

- o conhecimento científico é o principal patrimônio para o desenvolvimento econômico sustentável e responsável de uma região;
- o compromisso dos cursos superiores com as demandas da região deve estar refletido na política de pesquisa da Instituição, ainda que esta não se volte, exclusivamente, para tais demandas;
- a prática da pesquisa contribui para a formação de profissionais aptos a propor soluções alternativas e criativas face às transformações sociais, desenvolvendo nos alunos as seguintes habilidades: percepção crítica da realidade; reflexão de caráter interdisciplinar; elaboração de textos técnico-científicos e filosóficos de qualidade; desenvolvimento de trabalhos em grupo; levantamento, avaliação e sistematização de dados; seleção e utilização de conhecimentos úteis à atividade profissional;
- a pesquisa prepara os alunos para a disseminação do saber, tornando possível a formação de professores e futuros ingressos nos programas de pós-graduação, *lato* e *stricto sensu*;
- a pesquisa reverte-se em benefícios para a Instituição, promovendo o ensino, e para a comunidade em geral, promovendo a extensão. Para que a pesquisa cumpra seu papel no desenvolvimento social sustentável e responsável, ela não pode estar dissociada das atividades de ensino e de extensão;
- a pesquisa não se restringe às grandes universidades, aos centros universitários ou aos “centros de excelência”. Ela deve fazer parte da cultura da instituição de ensino superior, ainda que de pequeno porte, sem que isto implique na mediocrização ou na redução do rigor dos métodos científicos.

De acordo com o seu Regimento, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida incentiva a pesquisa por todos os meios ao seu alcance, principalmente através:

- do cultivo da atividade científica e do estímulo ao pensar crítico em qualquer atividade didático-pedagógica;

- da manutenção de serviços de apoio indispensáveis, tais como, biblioteca, documentação e divulgação científica;
- da formação de pessoal em cursos de pós-graduação;
- da concessão de bolsas de estudos ou de auxílios para a execução de determinados projetos;
- da realização de convênios com entidades patrocinadoras de pesquisa;
- do intercâmbio com instituições científicas;
- da programação de eventos científicos e participação em congressos, simpósios, seminários e encontros.

A pesquisa deve ser desenvolvida em todos os cursos da Faculdade Nossa Senhora Aparecida, envolvendo professores e alunos.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida, com vistas ao desenvolvimento da pesquisa, envida esforços no sentido da fixação de professores, inclusive através de mecanismos de estímulo financeiro aos professores-pesquisadores, tornando-os disponíveis a essa atividade, sem prejuízo dos seus trabalhos no campo do ensino.

As atividades de pesquisa são coordenadas pelo Núcleo de Pesquisa e Extensão que tem por finalidade estimular e promover as atividades de pesquisa e extensão na Faculdade Nossa Senhora Aparecida, dando-lhes o necessário suporte.

Para executar as atividades de pesquisa a Faculdade Nossa Senhora Aparecida pode alocar recursos próprios de seu orçamento anual e/ou fazer uso da captação de recursos de outras fontes.

## **2.7 Políticas de Pós-Graduação**

A FANAP, por meio dos seus cursos de pós-graduação, busca a contínua formação de docentes, pesquisadores e profissionais, contribuindo, desta forma, para o surgimento de lideranças sociais, culturais, políticas e empresariais na região.

A política de pós-graduação da FANAP incorpora o princípio de que a educação é fator estratégico no processo de desenvolvimento da sociedade. A pós-graduação representa uma referência institucional indispensável à formação de recursos humanos altamente qualificados e ao fortalecimento do potencial científico-tecnológico do país.

Atualmente, não apenas o setor empresarial, mas o setor público e o social exigem, cada vez mais, uma maior qualificação profissional. A graduação passa a ser, apenas, o primeiro estágio dessa qualificação. O contexto de crescente inovação tecnológica e a rapidez das informações numa economia globalizada altamente competitiva impõe uma permanente atualização e uma qualificação profissional múltipla, mas necessariamente especializada. A pós-graduação surge nesse cenário, como a ferramenta capaz de prover o diferencial necessário ao profissional, não apenas para seu ingresso no mercado de trabalho, mas também para sua permanência e crescimento.

Dentro dessa perspectiva, em linhas gerais, o desenvolvimento de um programa no campo da pós-graduação, observado os padrões de qualidade exigidos pelos órgãos oficiais e em sintonia com as novas exigências de inserção da sociedade contemporânea, norteia-se por dois

grandes eixos de atuação:

- Gerar conhecimentos novos que possam ser aplicados à ciência, à sociedade em geral e na melhoria do ensino de graduação por meio:

a) do desenvolvimento de novas metodologias de ensino-aprendizagem e da ampla articulação didático-científica, com retorno para o aperfeiçoamento e atualização das matrizes curriculares dos cursos de graduação;

b) do desenvolvimento de pesquisas aplicadas ampliando o domínio das áreas de conhecimento a que estão afetas, e adaptando-as à inovação tecnológica e ao surgimento de novas abordagens teóricas;

c) da integração dos alunos de graduação em programas de iniciação à investigação científica, buscando despertar vocações e incentivar, entre os estudantes de graduação, talentos potenciais para pesquisa e, em consequência, para a produção científica e para o ensino.

- Promover a integração da FANAP com a comunidade local, numa articulação entre o tecido produtivo e o tecido social, de modo competitivo, mas também, cooperativo, por meio:

a) da formação de profissionais qualificados para a docência, investigação e atuação no mercado de trabalho, fomentando cursos de pós-graduação;

b) da promoção e desenvolvimento de parcerias, intercâmbios e outras formas de associação com outras instituições acadêmicas, setor empresarial, setor público e terceiro setor;

c) da busca de alternativas para programas de pesquisa e pós-graduação, identificando áreas de interesse e vocação institucional para criar linhas de pesquisa coerentes e articuladas;

d) da criação de programas de extensão que possibilitem a inserção dos alunos em projetos sociais que estimulem a responsabilidade da participação cidadã.

Ainda, como diretriz de ação no campo da pós-graduação, propõe-se que o modelo tradicional de educação pós-graduada, que privilegia apenas atividades acadêmicas voltadas para a docência e a investigação seja associada a uma estrutura mais flexível, com a criação de cursos profissionalizantes que atendam a demanda do mercado por profissionais mais preparados para lidar com novos cenários políticos, econômicos, sociais, com novas técnicas e novos desafios. Essa flexibilização nas práticas de ação não compromete a qualidade, nem reduz a missão ou o seu papel institucional, mas está sintonizada com as exigências da sociedade contemporânea e vai refletir a capacidade da Instituição em dar respostas às demandas sociais emergentes.

A qualidade da pós-graduação é assegurada pela observância às seguintes diretrizes gerais, aplicáveis aos cursos oferecidos:

- Assegurar condições de infra-estrutura física, de equipamentos, laboratórios, biblioteca especializada e de serviços informacionais que garantam desenvolvimento sistemático, harmônico e permanente dos cursos e programas de pós-graduação;

- Estabelecer regime de trabalho compatível e condições de trabalho adequadas aos professores envolvidos nos cursos e programas;

- Estabelecer parcerias com a comunidade acadêmica nacional e internacional;
- Estabelecer a conexão entre a pós-graduação, os cursos de graduação, e as atividades de pesquisa e de extensão;
- Criar mecanismos e instrumentos de avaliação dos cursos e programas de pós-graduação, como parte da avaliação institucional, que permitam acompanhar e aferir a sua produtividade, efetividade e adequação.

Compete ao Conselho Acadêmico deliberar sobre a criação, organização, modificação, suspensão ou extinção de cursos de pós-graduação, suas vagas, planos curriculares e questões sobre sua aplicabilidade, na forma da lei.

A política de pós-graduação é um exercício de construção de parâmetros que balizam a atuação da FANAP, de forma mais eficiente, para atingir seus objetivos e metas no campo da pós-graduação, consoante diretrizes que buscam fornecer respostas aos desafios impostos no cumprimento de sua missão institucional. Dentro desta perspectiva, entende-se que as atividades de pós-graduação, pesquisa e extensão não podem estar dissociadas, devendo caminhar juntas e integradas num sistema de interação e complementaridade constante e sistemática.

Por outro lado, as atividades de pós-graduação devem ser realizadas em estreita relação com a graduação, visando à melhoria e à renovação desse nível. Esta integração graduação/pós-graduação deve ocasionar na melhoria da qualificação dos docentes e na melhoria da atuação desses professores na graduação, através de uma ampla articulação didático-científica.

## **2.8 Políticas de Responsabilidade Social**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida assumiu políticas que estabelecem o compromisso com a responsabilidade social no desenvolvimento das suas atividades. Neste sentido, verifica-se a preocupação quanto à qualidade da formação dos seus alunos e dos serviços prestados; a permanente promoção de valores éticos; a realização de programas de incentivos à comunidade acadêmica; o estabelecimento de parcerias com instituições públicas e etc.

O tema responsabilidade social está presente nas atividades de ensino e pesquisa da Faculdade Nossa Senhora Aparecida, por meio de vários mecanismos. Pode-se citar a realização de seminários e encontros versando sobre o tema; o desenvolvimento de projetos; cursos de capacitação de docentes, entre outros.

Na extensão, a FANAP desenvolve atividades sobre temas relevantes que tenham impacto de melhoria na sociedade quanto à inclusão social; desenvolvimento econômico e social; defesa do meio ambiente e memória cultural.

As iniciativas realizadas contribuem de forma significativa para o desenvolvimento e melhoria da qualidade de vida na região onde está inserida.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida busca a excelência educacional e a melhoria contínua, tendo como foco o aluno e o desenvolvimento da região.

A inter-relação Instituição com a Comunidade, como Associações de Classe, Empresas, Instituições financeiras, Organizações sem fins lucrativos etc., tem como responsabilidade:

- atuar junto a essas entidades representando a Instituição contribuindo para uma imagem favorável da mesma;
- promover seminários e cursos de interesse da comunidade e da Instituição seja por iniciativa própria ou em parceria e apoio com outras Instituições;
- identificar na comunidade acadêmica e empresarial professores que tenham potencial para serem desenvolvidos e possam prestar serviços a Instituição, com o apoio da Faculdade Nossa Senhora Aparecida;
- identificar necessidades não satisfeitas no mercado e viabilizá-los em cursos de graduação, extensão e pós-graduação;
- atuar em escolas e entidades carentes para ministrar cursos sem qualquer remuneração financeira;
- avaliar semestralmente o desempenho da Instituição e dos cursos de graduação, através do Projeto de Auto-Avaliação Institucional.

A inter-relação da Instituição com a Comunidade contribui para o desenvolvimento da região, gerando mais empregos como também capacitando profissionais para atender as necessidades das empresas, e formando profissionais éticos e com responsabilidade social.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida também desenvolve uma política de apoio aos alunos carentes.

O Programa Institucional de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes da Faculdade Nossa Senhora Aparecida tem como finalidade assegurar a permanência e o bom rendimento acadêmico dos alunos com alto potencial acadêmico, mas que apresentam hipossuficiência sócio-econômica.

Uma das premissas fundamentais da atuação da FANAP, ao longo de sua história, tem sido seu profundo comprometimento com o desenvolvimento da comunidade onde se encontra, tanto que a sua atuação tem como escopo o desempenho da sua tarefa de responsabilidade e inclusão social.

Com efeito, a FANAP sempre buscou sua inserção no desenvolvimento da comunidade do Município de Aparecida de Goiânia, sendo certo que o valor de sua mensalidade, aliado ao seu compromisso com a qualidade do ensino ministrado, a tornam uma instituição consciente e participativa na luta pela redução das desigualdades e pela inclusão social.

Entende a FANAP que a sua principal responsabilidade social, na condição de instituição de educação superior, é justamente ministrar um ensino de qualidade, aliado à adoção de uma mensalidade que, por destinar-se essencialmente ao custeio da manutenção dos serviços educacionais da faculdade, torna-se acessível e justa.

Além disso, o compromisso da FANAP com a sua responsabilidade social e com a política de inclusão social não se esgota aí, pois a IES sabe que não basta viabilizar o acesso dos menos favorecidos ao ensino superior, é fundamental propiciar-lhes condições de permanecer no ensino superior até a conclusão do curso escolhido, pois o valor das mensalidades é apenas um dos componentes do elevado custo do ensino superior no Brasil.

Assim, busca a FANAP integrar-se aos esforços de inclusão social do Município e da comunidade de Aparecida de Goiânia, sobretudo através da celebração de convênios com outras

instituições/empresas/organizações, objetivando, além de facilitar o acesso ao ensino superior por pessoas de menor poder aquisitivo, proporcionar a elas os meios auxiliares e necessários para sua permanência no ensino superior.

Atualmente, a FANAP conta com os seguintes convênios, celebrados com representantes da comunidade do Município de Aparecida de Goiânia:

- ACIAG – Associação Comercial e Industrial de Aparecida de Goiânia: a FANAP concede aos funcionários das empresas associadas à ACIAG, a título de incentivo, descontos (até 50%) sobre o valor da inscrição para o processo seletivo; e em caso de êxito no processo seletivo, a FANAP concede desconto de 20% sobre o valor total de cada uma das mensalidades do curso a ser freqüentado por funcionários das empresas associadas à ACIAG.

- HP Transportes Coletivos: a FANAP concede aos funcionários (e seus dependentes) da HP Transportes Coletivos, a título de incentivo, descontos (até 50%) sobre o valor da inscrição para o processo seletivo; e em caso de êxito no processo seletivo, a FANAP concede desconto de 20% sobre o valor total de cada uma das mensalidades do curso a ser freqüentado por funcionários (e seus dependentes) da HP.

- Rápido Araguaia: a FANAP concede aos funcionários (e seus dependentes) da HP Transportes Coletivos, a título de incentivo, descontos (até 50%) sobre o valor da inscrição para o processo seletivo; e em caso de êxito no processo seletivo, a FANAP concede desconto de 20% sobre o valor total de cada uma das mensalidades do curso a ser freqüentado por funcionários (e seus dependentes) da HP.

- SEEB/GO – Sindicato dos Empregados em Estabelecimentos Bancários de Goiás: aos funcionários do setor bancário do Estado de Goiás, a título de facilitação ao acesso e permanência no ensino superior, para os cursos de Administração (habilitações em Marketing e Sistemas de Informação), Ciências Contábeis e Pedagogia, são concedidas as seguintes vantagens: a FANAP concede, mediante apresentação da carteira funcional ou de associado ao convenente, a título de incentivo, descontos (até 50%) sobre o valor da inscrição para o processo seletivo; e em caso de êxito no processo seletivo, a FANAP concede desconto de 20% sobre o valor total de cada uma das mensalidades do curso a ser freqüentado por associados (e seus dependentes), exceto em relação à taxa de matrícula. Registre-se que o presente convênio aplica-se exclusivamente aos ex-bancários e sócios contribuintes do convenente e seus respectivos dependentes, desde que já beneficiários dos termos do convênio e mediante apresentação da carteira social e correspondência emitida pela entidade sindical convenente requerendo a concessão do benefício perante a Secretaria Geral da FANAP.

- MABEL: a FANAP concede, a título de incentivo, gratuidade para 10 inscrições ao processo seletivo; e em caso de êxito no processo seletivo, a FANAP concede desconto de 50% sobre o valor total de cada uma das mensalidades do curso a ser freqüentado por funcionários da MABEL.

- CIEE: a FANAP é conveniada ao CIEE e por seu intermédio viabiliza que diversos estudantes recebam bolsa-estágio.

- IEL: a FANAP é conveniada ao IEL e por seu intermédio viabiliza que diversos estudantes recebam bolsa-estágio.

Além dos referidos convênios, a FANAP possui em funcionamento ainda a Empresa Júnior FANAP (denominada ACADEMICA Consultoria e Projetos) que proporciona aos estudantes a

possibilidade de, além da atuação na prática profissional, o recebimento de remuneração, como forma de viabilizar sua permanência na instituição.

Outro aspecto que merece destaque é a concessão de bolsas de estudo e de trabalho, assim como a monitoria, atividades estas que auxiliam na manutenção dos alunos menos favorecidos no ensino superior, diminuindo o custo de suas mensalidades escolares e, conforme o caso, concedendo-lhes auxílio financeiro para o custeio de suas atividades na FANAP.

Verifica-se, portanto, que encontra-se a FANAP firmemente comprometida com a sua responsabilidade social, buscando sempre o desempenho adequado da função social de uma instituição de ensino superior, à medida em que, além de ministrar ensino de qualidade (essa sua principal função como IES) a um preço acessível, busca sempre estabelecer em conjunto com a comunidade do Município de Aparecida de Goiânia formas de promover a inclusão dos menos favorecidos e, também, de prover-lhes meios de se manterem no ensino superior até a conclusão de seus cursos.

## **2.9 Políticas de Inclusão Social**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida, atendendo ao disposto na legislação educacional, formulou sua política de inclusão social.

Com esta política, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida expressa sua preocupação com as barreiras sócio-educacionais que dificultam o acesso dos alunos aos que pretende oferecer e a permanência nestes de muitos jovens. Busca mecanismos de atuação junto com candidatos e alunos, mantendo sua finalidade específica de oferecer ensino, pesquisa e extensão, sempre investindo na qualificação da formação de seus estudantes em todas as fases desse processo. Compreende, também, a importância social e acadêmica de ter, em todos os seus cursos, uma representação social, cultural e étnica mais consoante com a sociedade multicultural em que se vive, assegurando que todas as opiniões se façam presentes ao longo da vivência acadêmica dos estudantes, bem como a diversidade na produção do conhecimento.

A sociedade brasileira deste início do terceiro milênio continua apresentando, no seio de sua população, um grave quadro de desigualdade social, que se expressa em todos os aspectos da sua existência real. Em que pese o significativo crescimento da renda do País com o desenvolvimento da economia, suas políticas públicas não conseguem distribuir essa riqueza de forma mais equitativa entre todos os segmentos da sociedade, visando assegurar aos menos favorecidos condições para que possam superar suas carências reais. O problema é abrangente e envolve todos os aspectos da existência humana no País, manifestando-se no universo do trabalho, na esfera das relações político-sociais e no âmbito da cultura simbólica.

Não há como desconhecer que a gravidade dessa situação, de caráter estrutural, deve-se fundamentalmente à ausência de uma política pública voltada para o desenvolvimento da educação nacional. O que se tem observado, década após década, são programas isolados e descontínuos, visando enfrentar problemas localizados em segmentos ou níveis de ensino. O Brasil não dispõe de um projeto integral capaz de apresentar uma política institucionalizada e abrangente para assegurar a toda a população uma educação suficiente em quantidade e em qualidade, que tornem desnecessárias ações compensatórias e assistencialistas que acabam agravando os problemas ao invés de solucioná-los. Frente a esse quadro, ao assumir a responsabilidade que lhe cabe no enfrentamento da exclusão social, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida reitera enfaticamente a necessidade de se assumir, mediante políticas competentes e eficazes, o seu compromisso para o enfrentamento sistemático do problema sócio-educacional.

A exclusão social é problema para a educação em geral e para a educação superior em particular, apresentando-se de modo especialmente agudo para as instituições particulares de ensino. Embora o problema extrapole a capacidade das IES para enfrentá-lo e superá-lo sozinhas, não há dúvida de que a elas cabe, pela função que desempenham, assumir com lucidez e esforço, a partir da esfera de suas atribuições específicas, responsabilidades e compromissos com propostas e ações destinadas a contribuir, de forma positiva, para a construção de uma sociedade mais igualitária.

Desse modo, coloca-se como desafio para a instituição democratizar o acesso aos seus cursos, adotando estratégias que favoreçam candidatos oriundos dos grupos sociais menos favorecidos, sem prejuízo dos critérios de mérito que devem presidir esse processo.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida reconhece seus compromissos com a questão e sua responsabilidade de contribuir para sua superação, entendendo que pode e deve tomar medidas específicas, intervindo nas condições de ingresso, considerando em seu processo seletivo as peculiaridades da formação oferecida pelo ensino médio na escola pública e apoiando candidatos desfavorecidos social e culturalmente, antes, durante e após o ingresso. A Faculdade Nossa Senhora Aparecida tem clareza do alcance dessas medidas, mas tem igualmente certo que representam uma contribuição significativa para a ampliação e a democratização das possibilidades de ingresso, ao mesmo tempo em que preservam os critérios de mérito, de modo que ingressem na Faculdade aqueles candidatos com mais possibilidades de aproveitamento.

O fenômeno da exclusão que atinge os segmentos pauperizados da sociedade brasileira manifesta-se no âmbito do ensino superior de duas formas: pelo pequeno número de ingressantes que realizaram sua formação básica na escola pública e pela evasão dos poucos que conseguem ingressar na no ensino superior. Nesse sentido, os alunos do ensino superior não refletem suficientemente a distribuição étnica do Brasil.

É evidente que o processo escolar contribui para a democratização do processo social e que a formação acadêmica tem uma contribuição significativa a dar para a consecução desse objetivo. Assim, buscará trabalhar a diversidade, reconhecendo a heterogeneidade das condições dos candidatos/alunos, buscando elevar o nível da formação com o objetivo de não reproduzir a desigualdade presente no ingresso.

Nas condições históricas em que se encontra hoje a sociedade brasileira, marcada por graves níveis de exclusão, o conceito de inclusão social tem relação com a qualidade de vida que caberia assegurar aos brasileiros. Trata-se de uma referência de cidadania, pois proporcionar qualidade de vida é garantir a toda pessoa condições objetivas para a fruição de bens naturais, sociais e culturais, frutos da produção coletiva, mas que se encontram distribuídos de forma muito desigual.

Dessa perspectiva, a inclusão social pode se realizar mediante a garantia de trabalho, da qual resultam recursos para obtenção dos bens naturais para a reprodução da existência, participação na tomada de decisões de interesse comum e na produção e no consumo dos bens culturais da sociedade.

Nesse contexto, tem-se em mente a efetividade da prática de um trabalho que não seja degradante, de uma vivência social que não seja opressiva e considere a dimensão multi-cultural da sociedade contemporânea, visando assegurar o usufruto das múltiplas contribuições culturais.

À educação cabe tornar-se investimento sistemático para garantir a todos, particularmente aos integrantes das novas gerações, as condições para que tal situação possa viabilizar-se historicamente.

Com a finalidade de implementar uma política institucional de inclusão social, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida definiu como objetivos:

- ampliar as probabilidades de acesso dos estudantes egressos de escolas públicas;
- atuar positivamente na superação das barreiras educacionais que dificultam esse acesso;
- apoiar as escolas públicas, seus professores e alunos, mediante ações especializadas;
- apoiar, com ações específicas, a permanência dos alunos no curso superior.

A implementação dessa política, que articula ações em desenvolvimento com novas ações, terá caráter processual e pressupõe o seu acompanhamento, visando à avaliação constante, bem como possíveis reorientações que se façam necessárias para assegurar o alcance de seus objetivos, que se desdobram em metas e ações previstas para antes, durante e após o ingresso do estudante na FANAP.

A política de inclusão social estabelecida pela Faculdade Nossa Senhora Aparecida possui os seguintes objetivos:

- promover a melhoria do desempenho dos alunos com comprovada deficiência por meio de oficinas de nivelamento em português, em matemática, em informática, voltadas para a correção das dificuldades observadas na sua formação anterior ao ingresso na Faculdade Nossa Senhora Aparecida;

- proporcionar condições para que os estudantes afro-descendentes e indígenas, concluam os cursos de graduação da Faculdade Nossa Senhora Aparecida;

- propiciar as condições necessárias para a permanência nos cursos de graduação dos ingressantes;

- estabelecer uma política de assistência e acompanhamento estudantil;

- promover as ações necessárias para incentivar a redução das desigualdades sociais e regionais;

- absorver parte do contingente de população migrante existente no município e na região, mediante a inclusão em seus cursos superiores, qualificando e preparando os profissionais e trabalhadores para o desempenho eficiente de suas funções.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida, mediante o apoio às iniciativas voltadas ao acesso de estudantes negros e afro-descendentes ao ensino superior, o desenvolvimento de cursos complementares e a elaboração de estratégias para o acompanhamento do desempenho acadêmico de estudantes negros e afro-descendentes, pretende auxiliar no Projeto Nacional de Inclusão Social do Governo Federal.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida implementa ações acadêmico-administrativas para garantir no desenvolvimento de suas atividades:

- a integração da ação desenvolvida à formação técnica e cidadã do estudante e pela produção e difusão de novos conhecimentos e novas metodologias;

- a interdisciplinaridade, caracterizada pela interação de modelos e conceitos complementares, de material analítico e de metodologia, com ações inter-profissionais e inter-institucionais, com consistência teórica e operacional que permita a estruturação das diversas ações propostas;

- a geração de produtos ou processos como publicações, cursos, produção de material didático e para-didático, abertura de novas linhas de extensão;

- o impacto social, pela ação transformadora sobre os problemas sociais, contribuindo para a inclusão de grupos sociais, para o desenvolvimento de meios e processos de produção, inovação e transferência de conhecimento e para a ampliação de oportunidades educacionais para afro-brasileiros, facilitando o acesso ao processo de formação e de qualificação.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida se empenha para articular a relação bilateral com os outros setores da sociedade, pela interação do conhecimento e da experiência acumulados na academia com o saber popular e pela articulação com organizações de outros setores da sociedade, com vistas ao desenvolvimento de sistemas de parcerias interinstitucionais visando:

- contribuir na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas nacionais;

- aproximar as matrizes curriculares dos cursos superiores com as necessidades concretas da sociedade;

- a descoberta de novos objetos de investigação em contexto externo ao meio acadêmico;

- a experimentação de alternativas metodológicas de trabalho, de ensino e pesquisa;

- o desenvolvimento de atitude pró-ativa diante dos desafios da ampliação do número de estudantes negros e índios na vida acadêmica, em especial nos cursos em que eles se encontram sub-representados.

A política de inclusão digital da Faculdade Nossa Senhora Aparecida possui os seguintes objetivos:

- contribuir para o processo de inclusão digital de forma integradora, envolvendo a construção do conhecimento e o desenvolvimento da pessoa;

- garantir o direito à comunicação em redes de computadores aos cidadãos que não possuam condições financeiras para adquirir equipamentos e serviços que a propiciem;

- estabelecer mecanismos democráticos de acesso à informação e às novas tecnologias;

- incentivar o processo permanente de auto-aprendizado e de aprendizado coletivo em tecnologias de tratamento da informação;

- fortalecer a organização de comunidade e a democracia participativa, mediante a criação de listas de discussão, sítios para a divulgação de informações e notícias, fóruns eletrônicos para debate e outras modalidades de interação da comunidade;

- capacitar para a formação de multiplicadores, aptos a atuar em programas de inclusão digital desenvolvidos no ambiente interno e externo da instituição, envolvendo comunidades indígenas, sindicatos, associações, entre outros;

- oferecer, aos alunos ingressantes, cursos de capacitação para uso de ferramentas básicas em informática, correio eletrônico institucional, acesso à internet e ambiente para digitação de trabalhos acadêmicos.

## **2.10 Políticas de Gestão Acadêmica**

O planejamento institucional tem como objetivo dotar a Instituição de um modelo de estrutura organizacional que lhe permita viabilizar a consecução de sua missão, objetivos e metas propostos no PDI.

O modelo adotado de planejamento procura viabilizar o desenvolvimento do PDI na perspectiva de uma política construída em uma conjuntura complexa e dinâmica permitindo conviver com as necessidades, tensões, relações de forças e negociações peculiares ao contexto educacional.

A política institucional de gestão acadêmica da FANAP pode ser explicitada com base nos seguintes princípios fundamentais da organização: I. unidade de patrimônio e administração; II. estrutura orgânica com base em cursos, vinculados à administração superior; III. unidade de funções do ensino, pesquisa e extensão, vedada a duplicação de meios para fins idênticos ou equivalentes; IV. racionalidade de organização com plena utilização dos recursos materiais e humanos; V. flexibilidade de métodos e critérios, com vistas às diferenças individuais dos alunos, às peculiaridades locais e regionais e às possibilidades de combinação dos conhecimentos para novos cursos e programas de pesquisa e de extensão.

Os eixos centrais da gestão institucional estabelecem: a) a adoção de um modelo de organização que, em todos os planos, conduza à realização da missão institucional; b) uma organização integrada a um padrão geral de administração flexível e baseada na informação, na informatização e no domínio das novas tecnologias de comunicação; c) planejamento acadêmico capaz de conviver com mudanças e de estimular a inovação.

O modelo desenhado para a FANAP dispõe de organização formal com estrutura simples, que visa propiciar à administração agilidade e flexibilidade para responder às necessidades da Instituição e às exigências modernas de gestão. Tal modelo permite ainda ampliar a transparência, a rapidez das respostas e a comunicação entre os segmentos que compõem a dinâmica institucional.

A estrutura organizacional caracteriza-se por níveis hierárquicos responsáveis pela formulação, deliberação e execução das atividades institucionais, que se interpenetram, objetivando a qualidade da formação profissional e da gestão, possibilitando a implantação das medidas propostas e do crescimento institucional.

Os órgãos de deliberação e de execução são concebidos com poucos níveis hierárquicos, uma vez que a hierarquia menos extensa contribui para tornar mais fácil a comunicação; exige menor controle burocrático; facilita a gestão de processos e de rotinas e a delegação de competências, podendo-se obter, em conseqüência, maior envolvimento da comunidade acadêmica. Essa estrutura permite instaurar processos de decisão mais ágeis, com participação dos diferentes segmentos da comunidade acadêmica, possibilitando a cada setor autonomia e responsabilidade pelas decisões adotadas.

No que se refere à gestão institucional, esta exige que a função gerencial seja desenvolvida em todos os níveis hierárquicos da Instituição e tenha a capacidade de responder às demandas e às expectativas da comunidade interna e externa; reconstruir, quando se fizer

necessário, as idéias e os conteúdos do PDI; acompanhar as mudanças políticas, econômicas, sociais, demográficas e culturais que afetam a Instituição e o ensino superior; aperfeiçoar o processo de avaliação de modo a reunir estudos e orientações que subsidiem cientificamente a decisão e a implementação de medidas que conduzam à execução do PDI.

### 3. CRONOGRAMA DE IMPLANTAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DA INSTITUIÇÃO E DOS CURSOS

#### 3.1 Cursos em Funcionamento

CURSOS EM FUNCIONAMENTO					
CURSOS	VAGAS ANUAIS	TURNO DE FUNCIONAMENTO	REGIME DE MATRÍCULA	ATO DE AUT.	ATO DE REC.
Administração (Bacharelado)	240	Noturno	Semestral	Portaria MEC nº 133 de 01/02/2001, publicada no DOU de 02/02/2001	Portaria SESu nº 405 de 25/07/2006, publicada no DOU de 26/07/2006
Ciências Contábeis (Bacharelado)	120	Noturno	Semestral	Portaria MEC nº 243 de 11/02/1999, publicado no DOU de 17/02/1999	Reconhecimento – Portaria MEC nº 722 de 19/03/2004, publicada no DOU de 22/03/2004 Renovação de Reconhecimento – Portaria MEC nº 3.829 de 08/11/2005, publicada no DOU de 09/11/2005
Pedagogia (Licenciatura)	150	Noturno	Semestral	Portaria MEC nº 1.905 de 22/08/2001, publicado no DOU de 24/08/2001	Portaria SESu nº 1.148 de 27/12/2006, publicada no DOU de 28/12/2006
Tecnologia em Secretariado (Curso Superior de Tecnologia)	100	Matutino	Semestral	Portaria SETEC nº 470 de 07/08/2007, publicada no DOU de 08/08/2007	-
	100	Noturno			

### 3.2 Cursos em Fase de Autorização

CURSOS EM FASE DE AUTORIZAÇÃO				
CURSOS	VAGAS ANUAIS	TURNO DE FUNCIONAMENTO	REGIME DE MATRÍCULA	DADOS DO PROCESSO DE AUTORIZAÇÃO
<b>Cursos Superiores de Tecnologia</b>				
Marketing	200	Noturno	Anual	Processo SAPIENS 20050003110/ Número SIDOC 23000.006690/2005-29
Análise e Desenvolvimento de Sistemas	100	Noturno	Anual	Processo SAPIENS 20050003117/ Número SIDOC 23000.006692/2005-18
<b>Bacharelado</b>				
Direito	100	Diurno	Anual	Processo SAPIENS 20050003142 / Número SIDOC 23000.006705/2005-59
	100	Noturno		

### 3.3 Cursos de Futura Solicitação

- **Graduação (Presenciais)**

Tipo*: (Sequencial; Bacharelado; Licenciatura; ou Curso Superior de Tecnologia).	Vagas	Denominação do Curso*:	Habilitação:	Ano Pretendido*:	Turno de Funcionamento*:
Bacharelado	100	Enfermagem	Bacharel	2009	Diurno e Noturno
CST	100	Logística	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Redes de Computadores	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Estética e Cosmética	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Produção Publicitária	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Gestão Hospitalar	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Radiologia	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Processos Gerenciais	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Gestão	Tecnólogo	2010	Noturno

		Comercial			
CST	100	Gestão da Produção Industrial	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Gestão Financeira	Tecnólogo	2010	Noturno

- **Programas de Extensão**

No período de vigência deste PDI, com o objetivo de ampliar sua inserção social, a FANAP promoverá, a partir de 2008, atividades artísticas, culturais e desportivas junto à comunidade. Serão promovidas palestras, seminários, exposições, congressos, entre outras.

Além disso, a partir dos cursos a serem oferecidos, a FANAP prestará serviços especializados de forma gratuita, estabelecendo com a comunidade uma relação de reciprocidade.

- **Programas de Pesquisa**

Os programas de pesquisa serão desenvolvidos no âmbito dos cursos a serem oferecidos, com o apoio institucional da FANAP.

## **4. PERFIL DO CORPO DOCENTE E DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

---

### **4.1 Corpo Docente**

#### **4.1.1 Composição**

O corpo docente é constituído por todos os professores permanentes da Faculdade Nossa Senhora Aparecida.

Entende-se como atividades de magistério superior, aquelas que são adequadas ao sistema indissociável do ensino, pesquisa e extensão e sejam exercidas na Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, com o objetivo de ampliar e transmitir o saber. São também consideradas como atividades de magistério, aquelas inerentes à administração escolar e universitária, privativas de docentes de nível superior.

O corpo docente integra o Quadro de Pessoal da Faculdade Nossa Senhora Aparecida, sendo fixado por Resolução do Conselho Superior.

A carreira do pessoal docente da FANAP é constituída por 08 (oito) categorias: Professor Titular; Professor Livre-Docente; Professor Doutor; Professor Doutorando; Professor Mestre; Professor Mestrando; Professor Especialista; Professor Graduado. A categoria de professor Graduado é constituída de classe única.

O professor contratado é enquadrado de acordo com sua titulação nas categorias da carreira do pessoal docente. Para fins de ascensão à categoria mais elevada, o critério é a titulação do professor, e o enquadramento é automático no nível e classe correspondente.

O acesso de um nível para outro se dá, a título de adicional, por tempo de serviço efetivo na carreira docente, na FANAP, em caráter permanente, ou por produção científica, por avaliação anual, comprovada junto ao Conselho de Avaliação de Docentes – CONAD.

No tempo de serviço do professor, quando readmitido, são contados os períodos, ainda que não contínuos, em que tiver trabalhado anteriormente na FANAP em cargo ou função da carreira docente do ensino superior, exceto se tiver recebido indenização legal ou se aposentado espontaneamente.

O acesso à classe mais elevada é automático, quando o docente atingir o nível mais elevado da classe em que estiver enquadrado, havendo vaga.

A progressão horizontal referida pode ser abreviada por relevantes serviços prestados à Instituição, por avaliação profissional do docente, a cargo do Conselho de Avaliação de Docentes – CONAD

A avaliação profissional é realizada pelo CONAD, de acordo com o seu Regulamento, a ser aprovado pelo Conselho Superior.

#### **4.1.2 Plano de Carreira**

A FANAP possui um Plano de Carreira Docente, que contempla critérios de titulação acadêmica e produção científica para fins de progresso na carreira docente.

Como poderá ser observado, para fins de ascensão a uma categoria mais elevada entre aquelas da carreira docente, o critério é a TITULAÇÃO DO PROFESSOR, e o enquadramento será automático no nível e classe correspondente.

O acesso de um nível para outro se dá, a título de adicional, por tempo de serviço efetivo na carreira docente, na FANAP, em caráter permanente, ou por PRODUÇÃO CIENTÍFICA, por avaliação anual, comprovada junto ao Conselho de Avaliação de Docentes – CONAD.

A seguir é apresentado o Plano de Carreira Docente da Faculdade Nossa Senhora Aparecida.

## **REGULAMENTO DO PLANO DE CARREIRA DOCENTE**

### **TÍTULO I – DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. Este Plano de Carreira Docente regula as condições de admissão, de demissão, de direitos e vantagens, bem como os deveres e responsabilidades dos membros do magistério superior da Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida – AENSA, mantenedora da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

Art. 2º. As relações de trabalho dos membros do magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP são regidas pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 3º. Os cargos ou funções do magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos neste Plano de Carreira Docente.

Art. 4º. Entende-se como atividades de magistério superior, aquelas que são adequadas ao sistema indissociável do ensino, pesquisa e extensão e sejam exercidas na Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP, com o objetivo de ampliar e transmitir o saber.

Parágrafo Único. São também consideradas como atividades de magistério, aquelas inerentes à administração escolar e universitária, privativas de docentes de nível superior.

### **CAPÍTULO I – DO CORPO DOCENTE**

Art. 5º. O corpo docente de cada Coordenação de Curso será constituído pelo pessoal que nele exerça atividades de ensino, pesquisa e extensão.

Parágrafo Único. O pessoal docente será distribuído e lotado nas respectivas Coordenações.

Art. 6º. O corpo docente integrará o Quadro de Pessoal da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, sendo fixado por Resolução do Conselho Superior.

Art. 7º. A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada são condições fundamentais para o ingresso e permanência no magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

Art. 8º. A admissão de pessoal docente far-se-á mediante contrato de trabalho celebrado com a Mantenedora, e a seleção de candidatos será feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento da Faculdade e neste Plano de Carreira Docente.

### **CAPÍTULO II – DA CLASSIFICAÇÃO E FIXAÇÃO DOS CARGOS**

Art. 9º. A carreira do pessoal docente da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP será constituída por oito Categorias.

§1º. A categoria de professor Graduado é constituída de classe única.

§2º. O Corpo Docente será formado por:

- I – Professor Titular;
- II – Professor Livre-Docente;
- III – Professor Doutor;
- IV – Professor Doutorando;
- V – Professor Mestre;
- VI – Professor Mestrando;
- VII – Professor Especialista;
- VII – Professor Graduado.

Art. 10. A Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP fixará, anualmente, o número de cargos do magistério superior, no Regime Especial – RE (10 a 19 horas semanais), no Regime de Tempo Parcial – TP (20 a 39 horas semanais) e no Regime de Tempo Integral – TI (40 horas semanais).

Parágrafo Único. A Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP poderá, na medida de sua conveniência, contratar professores em outros regimes e/ou regime modular.

### **CAPÍTULO III – DO INGRESSO E ACESSO**

Art. 11. O pessoal docente da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP será contratado de acordo com as normas constantes neste Capítulo, pela Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida – AENSA, por indicação do Diretor Geral da Faculdade, obedecendo a este Plano de Carreira Docente.

§1º. Caberá às Coordenações de Curso comprovar a necessidade da contratação de docentes, fazendo o exame das credenciais dos interessados, para análise final da Diretoria Geral.

§2º. A contratação de professor será feita mediante a indicação do Diretor Geral à Mantenedora, respeitada a legislação vigente.

Art. 12. O professor contratado será enquadrado de acordo com sua titulação.

Art. 13. Para fins de ascensão à categoria mais elevada, o critério é a titulação do professor, e o enquadramento será automático no nível e classe correspondente.

§1º. O acesso de um nível para outro se dá, a título de adicional, por tempo de serviço efetivo na carreira docente, na Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, em caráter permanente, ou por produção científica, por avaliação anual, comprovada junto ao Conselho de Avaliação de Docentes – CONAD.

§2º. No tempo de serviço do professor, quando readmitido, serão contados os períodos, ainda que não contínuos, em que tiver trabalhado anteriormente na Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP em cargo ou função da carreira docente do ensino superior, exceto se tiver recebido indenização legal ou se aposentado espontaneamente.

§3º. O acesso à classe mais elevada será automático, quando o docente atingir o nível mais elevado da classe em que estiver enquadrado, havendo vaga.

§4º. A progressão horizontal referida no parágrafo anterior poderá ser abreviada por relevantes serviços prestados à Instituição, por avaliação profissional do docente, a cargo do CONAD.

§5º. A avaliação profissional será realizada pelo Conselho de Avaliação de Docentes – CONAD, de acordo com o seu Regulamento, a ser aprovado pelo Conselho Superior.

Art. 14. A admissão e/ou a ascensão de professor de uma categoria para outra categoria, será feita automaticamente de acordo com a sua comprovada titulação e conforme as disponibilidades de cargos existentes no quadro de professores, e o atendimento do disposto no parágrafo único do artigo 12 deste Plano de Carreira Docente.

#### **CAPÍTULO IV – DA ACUMULAÇÃO**

Art. 15. É vedado ao membro do magistério superior da Mantenedora manter com ela dupla vinculação contratual para essa função.

Art. 16. O cumprimento de mais de uma função, por membro do magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP -, deverá ser compatibilizado dentro do regime de trabalho docente.

#### **CAPÍTULO V – DO AFASTAMENTO E DA SUBSTITUIÇÃO**

Art. 17. Além dos casos previstos na Consolidação das Leis do Trabalho, poderá ocorrer o afastamento do ocupante, com direitos e vantagens estabelecidos neste Plano de Carreira Docente, para:

I – aperfeiçoar-se em instituições nacionais ou estrangeiras e comparecer a congressos e reuniões, relacionados à sua atividade técnica ou docente na Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP;

II – exercer cargos administrativos na Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

§1º. O pedido de afastamento deverá ser encaminhado por meio da Coordenação de Curso competente, em requerimento dirigido ao Diretor Geral, com a exposição de motivos e a programação a que se destina.

§2º. O docente somente poderá afastar-se ou permanecer afastado para a realização de curso de aperfeiçoamento na área específica ou afim à disciplina que leciona ou em atividades de interesse do curso.

§3º. O afastamento do ocupante de cargo de magistério superior previsto nos itens I e II deste artigo, dar-se-á mediante proposta da Coordenação de Curso respectivo, e deliberação do Conselho de Curso.

Art. 18. Os docentes licenciados nos termos do inciso I do Art. 17 deverão firmar, antecipadamente, o compromisso de lecionar ou prestar serviços técnicos à Faculdade, no mínimo, por tempo idêntico ao do afastamento, sob o mesmo regime de trabalho, sob pena de reembolso das importâncias recebidas da Faculdade, acrescidas de juros.

Parágrafo único. Durante o período de duração do curso ou estágio e ao final do mesmo, fica o docente obrigado a remeter à Coordenação de Curso no qual está lotado relatório semestral das atividades, com visto do Coordenador de Curso, bem como a comprovação de frequência mensal emitida pela Instituição.

#### **CAPÍTULO VI – DO REGIME DE TRABALHO E REMUNERAÇÃO**

Art. 19. O pessoal docente da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP está sujeito à prestação de serviços semanais, dentro dos seguintes regimes:

I – regime de TP – Tempo Parcial, de vinte (20) a trinta e nove (39) horas semanais de trabalho, devendo o professor assumir tarefas em sala de aula que requeiram pelo menos 75% do tempo contratual;

II – regime de TI – Tempo Integral, com quarenta (40) horas semanais de trabalho, devendo o professor assumir tarefas em salas de aula, que requeiram pelo menos 50% do tempo contratual;

III – outros regimes.

§1º. As horas de trabalho não utilizadas como carga didática do professor, serão distribuídas em preparo de aulas, assistência aos alunos, preparação e correção de provas e exames, pesquisas, funções administrativas, reuniões em órgãos colegiados, participação em eventos de capacitação, trabalhos práticos ou atividades de assessoria e extensão a se desenvolverem na Faculdade ou em local que for determinado pela Diretoria.

§2º. As atividades de pesquisa, extensão e assessoria referidas no parágrafo anterior, poderão ser remuneradas complementarmente.

§3º. Excetuando-se as atividades previstas no §2º, as demais atividades a que se refere este artigo devem ser prestadas obrigatoriamente na Faculdade.

Art. 20. É permitida a redução das horas/aula mínimas estabelecidas no artigo anterior, a critério do Diretor Geral, quando o Professor ocupar os seguintes cargos ou funções:

I – Diretoria ou Vice-Diretorias;

II – Diretoria de Órgãos Suplementares;

III – Coordenação de Curso.

Art. 21. Os docentes designados para funções administrativas de Diretor Geral e Diretores receberão, enquanto no exercício das mesmas, remuneração de professor, com nível equivalente à sua titulação, no regime de quarenta (40) horas semanais, acrescidas respectivamente da função gratificada, por portaria específica da Mantenedora.

Parágrafo Único. Os docentes designados para os cargos de Coordenador de Curso, enquanto no exercício de suas funções, receberão remuneração de acordo com o nível para o qual foram contratados, em regime de quarenta (40) horas, acrescidas respectivamente da função gratificada, definida por portaria específica da Mantenedora.

Art. 22. Os salários do Corpo Docente são periodicamente reajustados, na forma da legislação em vigor.

## **CAPÍTULO VII – DAS COMPETÊNCIAS**

Art. 23. Ao professor compete:

- a) elaborar o plano de ensino, pesquisa e extensão das disciplinas de que é responsável;
- b) supervisionar e coordenar a execução das atividades sob sua responsabilidade;
- c) rever ou reelaborar mensalmente, o plano de ensino, pesquisa e extensão das disciplinas de que é responsável;
- d) adotar medidas que signifiquem aprimoramento e melhoria das atividades de ensino, pesquisa e extensão;

- e) ministrar aulas considerando a indissociabilidade do ensino, da pesquisa e da extensão;
- f) apresentar projetos de pesquisa e extensão, de forma indissociada das atividades de ensino;
- g) exercer outras atribuições inerentes às suas competências ou determinadas pelos órgãos ou autoridades superiores, de acordo com este Plano de Carreira Docente, no âmbito de sua atuação;
- h) manter e zelar pela disciplina do corpo docente, no exercício de suas funções;
- i) cumprir e fazer cumprir o presente Plano de Carreira Docente, o Regimento da Faculdade, bem como a Legislação em vigor.

### **CAPÍTULO VIII – DOS DIREITOS E VANTAGENS**

Art. 24. Além da remuneração do cargo, o membro do magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP poderá receber as seguintes vantagens pecuniárias, nos termos da CLT:

- I – diárias;
- II – ajuda de custo;
- III – adicional de insalubridade e/ou periculosidade.

Parágrafo Único. Também é assegurado ao professor:

- I – acesso ao seu aprimoramento profissional;
- II – infra-estrutura adequada ao exercício profissional;
- III – remuneração compatível com sua qualificação.

### **CAPÍTULO IX – DOS DEVERES**

Art. 25. Antes de recorrer ao Poder Judiciário, o membro do magistério superior que, eventualmente, venha a ter seus direitos prejudicados, deverá pedir reconsideração à autoridade competente da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP, sempre por intermédio da autoridade superior àquela a que estiver subordinado.

Art. 26. Além de suas tarefas específicas, são deveres de todo membro do magistério superior, indistintamente:

- I – comparecer à Faculdade, no horário normal de trabalho e, quando convocado, em horários extraordinários, executando os serviços que lhe competirem;
- II – cumprir as ordens dos superiores;
- III – guardar sigilo quanto aos assuntos de serviço;
- IV – manter com os colegas, espírito de cooperação e solidariedade;
- V – zelar pela economia do material do Curso e pela conservação do que for confiado à sua guarda e uso;
- VI – providenciar para que esteja sempre em dia a sua ficha de assentamento pessoal;
- VII – apresentar, dentro dos prazos previstos, relatórios de suas atividades.

Art. 27. Ao membro do magistério superior é proibido:

I – dirigir-se desrespeitosamente, por qualquer meio, às autoridades constituídas, podendo, contudo, de maneira elevada, impessoal e construtiva, criticar os atos de administração e organização do serviço do ensino;

II – deixar de comparecer ao serviço sem causa justificada ou dele se retirar durante as horas do expediente, sem prévia autorização;

III - tratar, nas horas de trabalho, de assuntos particulares, alheios ao serviço da Coordenação de Curso a que está vinculado;

IV – promover ou participar de manifestações que impliquem conturbação da ordem, dentro da Faculdade;

V – exercer atividade político-partidária dentro da Coordenação de Curso ou em sala de aula.

Art. 28. Todo professor, independentemente do nível e cargo dentro da carreira, será o único responsável pela administração das disciplinas que lhe forem confiadas pela Coordenação de Curso.

Art. 29. Os encargos de ensino, pesquisa e extensão serão distribuídos entre os docentes, independentemente do nível de carreira, pela Coordenação de Curso respectivo, dentro dos planos previstos.

Art. 30. O membro do magistério superior é responsável por todos os prejuízos que causar à Faculdade e à Mantenedora, por dolo, omissão, negligência, imprudência ou imperícia.

§1º. Os prejuízos e responsabilidades serão apurados através de uma Comissão de Sindicância, designada pelo Diretor Geral e o Parecer emitido deverá ser homologado pelo mesmo.

§2º. A importância dos prejuízos a que se refere este artigo, será descontada da remuneração do membro do magistério.

Art. 31. A responsabilidade administrativa não exime o membro do magistério da responsabilidade civil ou criminal nem o pagamento da indenização a que se refere o artigo anterior e seus parágrafos, o exime da pena disciplinar a que está sujeito.

Art. 32. Será igualmente responsabilizado o membro do magistério que, sem a devida autorização, cometer a pessoas estranhas à Faculdade o desempenho de encargos que a ele competirem.

### **TÍTULO III – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 33. O controle de frequência será exercido pela Coordenação de Curso.

Art. 34. Haverá a seguinte hierarquia para efeito de pedido de reconsideração de recurso e representação do magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP:

I – Coordenação de Curso;

II – Diretor Geral; e

III – Conselho Superior.

Art. 35. Em caso de não acolhimento do recurso ou representação, o interessado poderá recorrer à instância imediatamente superior.

Art. 36. Os direitos, deveres e penalidades disciplinares do Corpo Docente estão estabelecidos no Regimento.

Art. 37. O Conselho de Curso disporá sobre as normas regulamentares relativas aos Professores Visitantes, Colaboradores e Associados.

Art. 38. Para todos os efeitos, cabe à Mantenedora a decisão final sobre medidas que importem alteração de custo ou orçamento.

Art. 39. Este Plano de Carreira Docente entra em vigor na data de sua homologação pelo Diretor Geral, após aprovação do Conselho Superior.

#### **4.1.3 Critérios de Seleção e Contratação**

O Plano de Carreira Docente regula as condições de admissão, demissão, direitos e vantagens, bem como os deveres e responsabilidades dos membros do magistério superior da Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida – AENSA, mantenedora da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

Os cargos ou funções do magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP são acessíveis a todos quantos satisfaçam os requisitos estabelecidos no Plano de Carreira Docente.

A admissão de pessoal docente é realizada mediante contrato de trabalho celebrado com a Mantenedora, e a seleção de candidatos é feita com observância dos critérios estabelecidos no Regimento da FANAP e no Plano de Carreira Docente.

A admissão do docente é feita mediante processo seletivo procedido pela Coordenação do Curso a que pertença a disciplina e homologado pelo Diretor Geral da Faculdade, 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 pós-graduação, correspondente a curso que inclua, em nível não inferior de complexidade, matéria idêntica ou afim àquela a ser lecionada.

A idoneidade profissional, a capacidade didática, a integridade moral e a boa conduta pública e privada são condições fundamentais para o ingresso e permanência no magistério superior da Faculdade Nossa Senhora Aparecida – FANAP.

Cabe às Coordenações de Curso comprovar a necessidade da contratação de docentes, fazendo o exame das credenciais dos interessados, para análise final da Diretoria Geral.

O pessoal docente da FANAP é contratado de acordo com as normas constantes no Plano de Carreira Docente, pela Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida – AENSA, por indicação do Diretor Geral da FANAP.

#### **4.1.4 Procedimentos para Substituição (Definitiva e Eventual) dos Professores do Quadro**

Eventualmente e por tempo estritamente determinado, a FANAP pode dispor do concurso de professores visitantes e colaboradores, aos quais ficam resguardados os direitos e deveres da legislação trabalhista.

O professor visitante é o docente admitido temporariamente, na forma da legislação trabalhista, com competência específica para atuar em programa especial de ensino, pesquisa e extensão, com titulação mínima de especialista.

O professor colaborador é o docente admitido, na forma da legislação trabalhista, para suprir a falta temporária de professores integrantes da carreira docente da FANAP.

Pode haver contratação de professores colaboradores para atender à necessidade temporária decorrentes do afastamento por cedência ou afastamento de interesse institucional; de tratamento de saúde, de licenças gestante, especial, de interesse particular ou público não remunerada; ou ainda de qualificação profissional.

O prazo do contrato dos professores colaboradores é até 12 meses, podendo ser renovado pelo mesmo período. Em se tratando de qualificação profissional, o contrato do professor colaborador é igual ao prazo do afastamento.

#### **4.1.5 Políticas de Qualificação**

O Plano de Capacitação Docente da FANAP busca promover a melhoria da qualidade das funções de ensino, pesquisa, extensão e gerência da Faculdade Nossa Senhora Aparecida, por meio de cursos de pós-graduação e de treinamento e atualização profissional, voltados para sua comunidade interna e externa, oportunizando a seus professores e pessoal técnico e de apoio administrativo condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

Para tanto, a FANAP oferece aos seus professores os seguintes incentivos, além dos demais previstos no Regimento e normas internas:

I – bolsas de estudos integrais ou parciais para programas de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento;

II – bolsas de estudos integrais ou parciais a recém-graduados, para os cursos de pós-graduação, em nível de especialização (*lato sensu*), como incentivo para o ingresso na carreira de magistério da Faculdade, tendo preferência os ex-monitores;

III – auxílio financeiro e operacional para que os seus professores e funcionários participem de congressos, seminários, simpósios e eventos similares científicos, educacionais e culturais, em sua área de atuação ou em área afim;

IV – cursos de treinamento e atualização profissional, com gratuidade integral;

V – divulgação e/ou publicação de teses, dissertações, monografias ou outros trabalhos acadêmicos ou profissionais de seu pessoal docente;

VI – infra-estrutura para que os seus professores imprimam ou editem suas produções científicas sob o patrocínio da Faculdade; e,

VII – licença, sem perda do vencimento, para participação em programas externos ou internos de pós-graduação e/ou de treinamento profissionais.

O Plano de Capacitação Docente da FANAP prevê os pré-requisitos a que os professores deverão atender para receber os incentivos oferecidos.

A seguir é apresentado o Plano de Capacitação Docente da FANAP.

## **PLANO DE CAPACITAÇÃO DOCENTE – PCD**

### **CAPÍTULO I DOS OBJETIVOS**

Art. 1º. O Plano de Capacitação Docente busca promover a melhoria da qualidade das funções de ensino, pesquisa, extensão e gerência da Faculdade Nossa Senhora Aparecida, mantida pela Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida, ambas com sede em Aparecida de Goiânia, Estado de Goiás, por meio de cursos de pós-graduação e de treinamento e atualização profissional, voltados para sua comunidade interna e externa, oportunizando aos seus professores e pessoal técnico e de apoio administrativo condições de aprofundamento e/ou aperfeiçoamento de seus conhecimentos científicos, tecnológicos e profissionais.

Parágrafo Único. Doravante, PCD identifica este Plano de Capacitação Docente; FANAP, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida; e AENSA, a Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida.

### **CAPÍTULO II DOS MECANISMOS**

Art. 2º. A FANAP oferece aos seus professores os seguintes incentivos, além dos demais previstos no Regimento e normas internas:

I – bolsas de estudos integrais ou parciais para programas de doutorado, mestrado, especialização ou aperfeiçoamento;

II – bolsas de estudos integrais ou parciais a recém-graduados, para os cursos de pós-graduação, em nível de especialização (lato sensu), como incentivo para o ingresso na carreira de magistério da Faculdade, tendo preferência os ex-monitores;

III – auxílio financeiro e operacional para que os seus professores e funcionários participem de congressos, seminários, simpósios e eventos similares científicos, educacionais e culturais, em sua área de atuação ou em área afim;

IV – cursos de treinamento e atualização profissional, com gratuidade integral;

V – divulgação e/ou publicação de teses, dissertações, monografias ou outros trabalhos acadêmicos ou profissionais de seu pessoal docente;

VI – infra-estrutura para que os seus professores imprimam ou editem suas produções científicas sob o patrocínio da Faculdade; e,

VII – licença, sem perda do vencimento, para participação em programas externos ou internos de pós-graduação e/ou de treinamento profissionais.

### **CAPÍTULO III DOS REQUISITOS**

Art. 3º. Os professores da Faculdade podem se inscrever no PCD de acordo com os seguintes critérios:

I – nos programas de doutorado, terão prioridade os que possuem, no mínimo, o título de especialista em nível de pós-graduação;

II – nos programas de mestrado, terão prioridade os que sejam portadores de certificados de cursos de pós-graduação, em níveis de especialização e aperfeiçoamento;

III – nos cursos de especialização, os que possuam a graduação e tenham certificado de monitoria; e,

IV – nos cursos de treinamento ou de atualização profissional, os que estejam atuando na área do curso ou que tenham pretensões de promoção para essa área.

Art. 4º. Os programas estarão abertos à comunidade externa, com as seguintes prioridades:

I – candidatos inscritos nos programas de recrutamento e seleção de recursos humanos para os quadros da Faculdade; e,

II – profissionais em atuação na região de influência imediata da Faculdade, com preferência para os residentes ou domiciliados em Aparecida de Goiânia.

Parágrafo Único. A partir do ano em que se formar a primeira turma de graduação da Faculdade, terão prioridade os egressos com certificado de monitoria ou em processo de recrutamento e seleção para o quadro docente.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA GESTÃO**

Art. 5º. O PCD será gerido por professor designado pela Diretoria, com as funções de coordenador.

Art. 6º. Os programas serão previamente aprovados pelo Conselho Superior, na forma regimental, e serão executados de acordo com a proposta aprovada.

Art. 7º. Caberá ao coordenador do PCD:

I – gerir todas as atividades de apoio administrativo e financeiro aos cursos e aos seus participantes;

II – elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento dos programas;

III – submeter à diretoria as propostas de recrutamento, seleção, admissão e dispensa de fatores humanos para os programas, bem como alocação dos demais recursos necessários a cada curso ou atividade;

IV – presidir a comissão encarregada de selecionar os candidatos para os programas, segundo os critérios estabelecidos neste plano e nas demais normas expedidas pelos órgãos próprios da Faculdade; e,

V – submeter à diretoria os assuntos omissos, para decisão superior.

Art. 8º. O Diretor designará uma comissão, composta por três membros, para seleção e inscrição dos candidatos no PCD.

Art. 9º. Os colegiados e os órgãos executivos da Faculdade exercerão suas atribuições e competências de acordo com o regimento e demais normas aplicáveis, aprovados pelos órgãos competentes, nos casos não regulamentados neste Plano.

## **CAPÍTULO V**

### **DO FINANCIAMENTO**

Art. 10. Os programas de pós-graduação, graduação e de treinamento profissional, incluídos neste PCD, serão financiados com recursos orçamentários, alocados pela AENSA, e por recursos de terceiros, mediante convênios e contratos.

Parágrafo Único. Os orçamentos anuais ou plurianuais da FANAP destinarão recursos suficientes para a execução do PCD, nunca inferiores a 1% da receita.

## **CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 11. A FANAP anualmente aprovará as ações e metas do PLQD para o ano letivo seguinte, bem como sua articulação com os planos similares de instituições congêneres e de organismos de financiamento da pós-graduação e da pesquisa no Brasil e no exterior.

Art. 12. O número de professores e pessoal técnico-administrativo a ser beneficiado por este plano será levantado anualmente, durante o terceiro trimestre, pela Coordenação correspondente, a partir do cronograma anexo a este.

Art. 13. Este PCD entrará em vigor na data de sua homologação pela AENSA, após aprovação do Conselho Superior da Faculdade.

### **4.1.6 Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Docente para o Período de Vigência do PDI**

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE – TITULAÇÃO</b>										
<b>Titulação</b>	<b>2008</b>		<b>2009</b>		<b>2010</b>		<b>2011</b>		<b>2012</b>	
	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>
Doutorado	02	04	20	20	38	25	50	25	65	25
Mestrado	29	54	50	50	75	50	100	50	130	50
Especialização	23	42	30	30	37	25	50	25	65	25
Total	54	100	100	100	150	100	200	100	260	100

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO DOCENTE – REGIME DE TRABALHO</b>										
<b>Regime de Trabalho</b>	<b>2008</b>		<b>2009</b>		<b>2010</b>		<b>2011</b>		<b>2012</b>	
	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>	<b>Qtde.</b>	<b>%</b>
Integral	3	6	25	25	38	25	50	25	65	25
Parcial	17	31	50	50	75	50	100	50	130	50
Horista	34	63	25	25	37	25	50	25	65	25
Total	54	100	100	100	150	100	200	100	260	100

## **4.2 Corpo Técnico-Administrativo**

### **4.2.1 Composição**

O corpo técnico-administrativo da FANAP, constituído por todos os funcionários não docentes, tem a seu cargo os serviços necessários ao bom funcionamento da Faculdade.

Os funcionários que integram o corpo técnico-administrativo da FANAP são contratados conforme as classes apresentadas a seguir:

I – Superior: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício será exigido formação superior ou registro em Conselho Profissional competente;

II – Médio: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício é exigida formação de ensino médio; e

III – Apoio: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades de apoio operacional, especializado ou não, que requeiram escolaridade de ensino fundamental ou experiência comprovada ou ainda conhecimento específico.

A admissão dos funcionários é feita mediante indicação do responsável pelo setor a que estará vinculado, aprovada pela Diretoria da FANAP, observados os seguintes critérios:

I – Superior: portador do Diploma de Graduado e/ou registro em Conselho Profissional competente;

II – Médio: portador do Certificado de Conclusão Ensino Médio;

III – Apoio: portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental; ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, ter experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

Os funcionários são contratados e dispensados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da FANAP e do Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo.

#### **4.2.2 Plano de Carreira**

### **PLANO DE CARREIRA DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

#### **TÍTULO I – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este Plano de Carreira do Corpo Técnico-Administrativo regula as condições de admissão e progressão do corpo técnico-administrativo da Faculdade Nossa Senhora Aparecida, doravante somente Faculdade, mantida pela Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida Ltda., doravante somente Mantenedora.

Art. 2º. As relações de trabalho do corpo técnico-administrativo da Faculdade são regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho, pelas demais legislações pertinentes, por este Plano e pelos acordos ou convenções coletivas de trabalho da classe relativas à base territorial da Instituição.

#### **TÍTULO II – DAS ATIVIDADES TÉCNICO-ADMINISTRATIVAS**

Art. 3º. Entende-se como atividades técnico-administrativas àquelas relacionadas com a permanente manutenção e adequação do apoio técnico, administrativo e operacional da Faculdade.

Parágrafo único. São também consideradas como atividades técnico-administrativas àquelas inerentes ao exercício de chefia, assessoramento e assistência na própria Faculdade.

#### **TÍTULO III – DA CONSTITUIÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 4º. O corpo técnico-administrativo é constituído por todo o funcionário não docente da Faculdade que exerçam as atividades descritas no artigo 3º deste Plano de Carreira.

Art. 5º. Os funcionários que integram o corpo técnico-administrativo da Faculdade são contratados conforme as seguintes classes:

I – Superior: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício será exigido formação superior ou registro em Conselho Profissional competente;

II – Médio: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades técnicas e as administrativas, para cujo exercício é exigida formação de ensino médio; e

III – Apoio: compreendendo os empregos permanentes a que sejam inerentes as atividades de apoio operacional, especializado ou não, que requeiram escolaridade de ensino fundamental ou experiência comprovada ou ainda conhecimento específico.

Parágrafo único. Cada classe é constituída por três níveis: I, II e III.

#### **TÍTULO IV – DAS CONDIÇÕES DE ADMISSÃO**

Art. 6º. A admissão dos funcionários que integram o corpo técnico-administrativo é feita mediante indicação do responsável pelo setor a que estará vinculado, aprovada pela Diretoria da Faculdade, observados os seguintes critérios:

I – Superior: portador do Diploma de Graduado e/ou registro em Conselho Profissional competente;

II – Médio: portador do Certificado de Conclusão Ensino Médio;

III – Apoio: portador de Certificado de Conclusão de Ensino Fundamental; ou, conforme a atividade a ser desenvolvida, ter experiência comprovada e/ou conhecimento específico.

#### **TÍTULO IV – DA CONTRATAÇÃO**

Art. 7º. Os funcionários que integram o corpo técnico-administrativo são contratados pela Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da Faculdade e deste Plano de Carreira.

Art. 8º. A contratação inicial do professor é, sempre, a título de experiência, pelo prazo determinado de 1 (um) ano e, findo este prazo, a renovação do contrato, dependerá de avaliação procedida na forma definida pelo Conselho Acadêmico da Faculdade.

Art. 9º. Atendido o disposto no artigo anterior, a contratação inicial do funcionário é no nível I.

Art. 10. A dispensa dos funcionários que integram o corpo técnico-administrativo é de competência da Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observados os critérios e normas do Regimento da Faculdade e deste Plano de Carreira.

#### **TÍTULO V – DO REGIME DE TRABALHO**

Art. 11. Os funcionários que integram o corpo técnico-administrativo da Faculdade estão sujeitos à prestação de serviços, ressalvados os casos em que a legislação específica estabeleça diferente jornada de trabalho, em:

I – Regime de 40 horas semanais, em 02 (dois) turnos diários completos;

II – Regime de 20 horas semanais, em 01 (um) turno diário.

## **TÍTULO VI – DA REMUNERAÇÃO**

Art. 12. A remuneração básica dos funcionários que integram o corpo técnico-administrativo é fixada pela Mantenedora, sempre considerando os acordos e convenções coletivas ajustados entre os órgãos representativos da classe e dos mantenedores, na base territorial e serve como unidade para todos os efeitos, vez que corresponde ao valor a ser pago ao funcionário enquadrado na categoria Apoio, nível I.

Parágrafo único. A remuneração ajustada de conformidade com o *caput* deste artigo sofrerá os ajustes correspondentes à categoria e o nível do funcionário.

Art. 13. A remuneração das funções de chefia, assessoramento e assistência da Faculdade são fixadas pela Mantenedora, por sugestão do Conselho Acadêmico.

## **TÍTULO VII – DA PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Art. 14. Para fins de ascensão a uma classe mais elevada, o critério é o nível de formação exigida, condicionada a existência de vaga, de acordo com as disponibilidades orçamentárias e com a aprovação da Diretoria.

Parágrafo único. O funcionário que atender ao disposto no *caput* deste artigo será enquadrado no primeiro nível da classe, isto é, no nível I, sendo os demais níveis atingidos de acordo com as regras do art. 15 deste Plano de Carreira.

Art. 15. O acesso de um nível para outro se dá por tempo de serviço efetivo na Faculdade e por indicação do responsável pelo setor, na qual constará obrigatoriamente, a assiduidade, a pontualidade, a sinergia e o cumprimento integral das atividades que lhe foram atribuídas, para a aprovação da Diretoria, observado o decurso de tempo de dois anos, contado a partir da data de admissão.

## **TÍTULO X – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 16. Os casos omissos deste Plano de Carreira serão resolvidos:

I – no plano didático-acadêmico, pelo Conselho Acadêmico; e,

II – nos casos em que envolvam aumento ou diminuição de despesa, além do disposto no inciso anterior, por manifestação expressa da Mantenedora.

Art. 17. Este Plano de Carreira entrará em vigor na data de sua homologação pela Diretoria, após manifestação do Conselho Acadêmico e aprovação da Mantenedora, à qual cabe a competência de alterar qualquer norma que afete o equilíbrio financeiro da Faculdade.

### **4.2.3 Políticas de Qualificação**

De acordo com o seu Regimento, a FANAP zelarà pela manutenção de padrões de recrutamento e condições de trabalho condizente com sua natureza de instituição educacional bem como por oferecer oportunidade de aperfeiçoamento técnico-profissional a seus funcionários.

A FANAP conta com políticas de qualificação para o corpo técnico-administrativo. A finalidade do desenvolvimento destas políticas é aprimorar a qualificação do corpo técnico-

administrativo e promover a melhoria da qualidade das funções de apoio técnico, administrativo e operacional da Faculdade.

Para tanto, são oferecidas aos funcionários bolsas de estudo para os cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, correspondentes a um auxílio monetário mensal equivalente a 50% (cinquenta por cento) da mensalidade do curso freqüentado. Também é oferecido auxílio para a reprodução de cópias da monografia, da dissertação e da tese, devendo uma delas ser destinada à biblioteca.

Além disso, são organizados e oferecidos pela FANAP cursos de treinamento e atualização profissional aos funcionários.

A FANAP apóia a participação de funcionários em congressos, seminários ou outras atividades ligadas às funções de apoio técnico, administrativo e operacional realizadas na Faculdade. Para tanto, concede subsídio no montante de 100% do valor do custo do evento.

### **PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO**

Art. 1º. É criado o PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITAÇÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO na Associação Educacional Nossa Senhora Aparecida, visando aprimorar a qualificação do corpo técnico-administrativo e promover a melhoria da qualidade das funções de apoio técnico, administrativo e operacional da Faculdade Nossa Senhora Aparecida.

Art. 2º. A Direção da mantenedora fixa, para cada ano letivo, 2% sobre a receita anual das mensalidades do ano anterior para o programa criado.

Art. 3º. São oferecidos aos funcionários bolsas de estudo para os cursos de graduação, pós-graduação *lato sensu* e *stricto sensu*, correspondentes a um auxílio monetário mensal equivalente a 50% (cinquenta por cento) da mensalidade do curso freqüentado.

Art. 4º. O funcionário-bolsista deverá encaminhar semestralmente a Mantenedora, relatório das atividades desenvolvidas junto ao curso.

Art. 5º. A Mantenedora colocará à disposição do funcionário-bolsista auxílio para a reprodução de cópias da monografia, da dissertação e da tese, devendo uma delas ser destinada à biblioteca.

Art. 6º. O funcionário-bolsista deverá concluir o curso de pós-graduação no prazo máximo de:

I – Um ano e meio para o curso *lato sensu*;

II – Dois anos para o curso de mestrado; e,

III – Três anos para o curso de doutorado.

Parágrafo único. O funcionário-bolsista que ultrapassar os prazos estabelecidos neste artigo, que desistir dos cursos ou que seja reprovado, deverá devolver a Mantenedora os valores recebidos, atualizados pelo IGPM da FGV.

Art. 7º. A seleção dos interessados obedecerá aos seguintes critérios:

I – Triagem técnica feita pelo responsável pelo setor a que está vinculado o funcionário; e,

II – Aprovação pela Mantenedora.

Art. 8º. O funcionário interessado deverá encaminhar a Mantenedora os seguintes documentos:

I – Ofício, contendo a descrição das atividades do curso;

II – Cópia do Regulamento do curso, no caso de pós-graduação;

III – Comprovante de matrícula no curso.

Art. 9º. A Mantenedora concederá subsídios aos funcionários, que manifestando interesse em participarem de congressos, seminários ou outras atividades ligadas às funções de apoio técnico, administrativo e operacional realizadas na Faculdade, no montante de 100% do valor do custo dos referidos eventos.

Parágrafo único. Após a participação no evento, o funcionário beneficiado, deverá trazer os comprovantes de inscrição e/ou matrícula e os documentos comprobatórios de hospedagem, transporte e alimentação.

Art. 10. A concessão de bolsas de estudo far-se-á por Termo de Compromisso celebrado entre o funcionário e a Mantenedora.

Art. 11. Os casos omissos serão resolvidos pela Mantenedora.

#### **4.2.4 Cronograma de Expansão do Corpo Técnico-Administrativo para o Período de Vigência do PDI**

<b>CRONOGRAMA DE EXPANSÃO DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO</b>					
<b>Classes</b>	<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>
	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>
Superior	4	10	18	20	22
Médio	7	15	12	12	12
Apoio	5	5	15	15	15
<b>Total</b>	<b>16</b>	<b>30</b>	<b>45</b>	<b>47</b>	<b>49</b>

Os profissionais técnico-administrativos vinculados à área de “Manutenção e Conservação” (que exercem as funções de Serviços Gerais, Encarregado de Serviços Gerais e Jardineiro) são de empresa terceirizada (LCA Limpeza e Conservação Aparecidense Ltda.), sendo o total de 10 (dez) profissionais.

## **5. ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA**

---

### **5.1 Estrutura Organizacional, Instâncias de Decisão**

De acordo com o Regimento da FANAP, a sua estrutura organizacional é composta por órgãos colegiados e órgãos executivos.

O artigo 3º do seu Regimento estabelece que são órgãos da FANAP: Conselho Superior (CoSup); Diretoria; Instituto Superior de Educação (ISE); Conselho de Curso e Coordenações de Curso.

O Conselho Superior (CoSup) é o órgão deliberativo e normativo da FANAP. Sua composição e competências estão apresentadas no item 5.3 Órgãos Colegiados: Competências e Composição deste PDI.

A Diretoria, integrada pelo Diretor Geral e pelo Vice-Diretor (se houver), pelo Diretor Administrativo-Financeiro, pelo Diretor Acadêmico e pelo Diretor do ISE, é o órgão executivo superior de planejamento e gestão de todas as atividades da FANAP.

A Diretoria é integrada, ainda, pela Secretaria Geral (SG), pela Biblioteca e pela Comissão Própria de Avaliação (CPA). O Diretor Geral é designado pela Mantenedora, com mandato de 02 (dois) anos, podendo haver recondução, sendo substituído, em suas faltas e impedimentos eventuais, pelo Vice-Diretor (se houver). Cabe ao Diretor Geral designar o Vice-Diretor, o Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor Acadêmico.

De acordo com o artigo 15 do Regimento da FANAP, são atribuições do Diretor Geral:

- I – superintender todas as funções e serviços da Faculdade;
- II – representar a Faculdade perante as autoridades e as instituições de ensino;
- III – propor a criação de cursos seqüenciais; superiores, incluindo os de graduação e tecnologia, presencial ou a distância; pós-graduação e extensão, e as vagas respectivas, assim como linhas ou projetos de pesquisa ou programa de extensão;
- IV – decidir sobre os pedidos de matrícula, trancamento de matrícula e transferência e similares;
- V – promover a avaliação institucional e pedagógica da Faculdade;
- VI – convocar e presidir as reuniões do CoSup;
- VII – elaborar o plano anual de atividades e submetê-lo à aprovação do CoSup;
- VIII – elaborar a proposta orçamentária;
- IX – elaborar o relatório anual das atividades da Faculdade e encaminhá-lo ao órgão federal competente, depois de apreciado pelo CoSup;
- X – conferir graus, assinar diplomas, títulos e certificados escolares;
- XI – zelar pela manutenção da ordem e da disciplina, no âmbito da Faculdade, respondendo

por abuso ou omissão;

XII – propor à Mantenedora a contratação ou dispensa de pessoal docente e técnico-administrativo;

XIII – promover as ações necessárias à autorização, reconhecimento e renovação de reconhecimento de cursos, assim como as relativas à renovação do credenciamento da Faculdade;

XIV – designar os representantes junto aos órgãos colegiados, assim como os ocupantes de cargos ou funções de direção, chefia, coordenadoria, assessoramento ou consultoria;

XV – deliberar sobre publicações, sempre que estas envolvam responsabilidade da Faculdade;

XVI – cumprir e fazer cumprir as disposições deste Regimento e demais normas pertinentes;

XVII – homologar ou pedir reexame das decisões dos colegiados;

XVIII – estabelecer normas complementares a este Regimento, para o funcionamento dos setores acadêmico, técnico e de apoio administrativo;

XIX – fixar o regulamento dos setores que integram a Diretoria;

XX – resolver os casos omissos neste Regimento, ad referendum do CoSup;

XXI – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento; e

XXII – delegar competências.

O Instituto Superior de Educação (ISE) é a unidade acadêmico-administrativa da FANAP que tem como objetivos: I – a formação de profissionais para: a) a educação infantil; b) o magistério dos anos iniciais do ensino fundamental; c) a docência nos anos finais do ensino fundamental e no ensino médio; II – a promoção de práticas educativas que considere o desenvolvimento integral da criança e do jovem, em seus aspectos físico, psicossocial e cognitivo-lingüístico; e III – desenvolver ações para a adequação dos conteúdos da língua portuguesa, da matemática, de outras linguagens e códigos, do mundo físico e natural e da realidade social e política, de modo a assegurar sua aprendizagem pelos alunos a partir dos (06) seis anos.

O Instituto Superior de Educação (ISE) é administrado por um Diretor, designado pelo Diretor Geral, devendo ter titulação compatível com aquela prevista na legislação.

Integram o ISE os cursos de licenciatura, com os respectivos colegiados e coordenações.

Cabe ao Conselho Superior (CoSup) aprovar o Regulamento do ISE, mediante proposta do Diretor Geral.

A composição e competências do Conselho de Curso estão apresentadas no item 5.3 Órgãos Colegiados: Competências e Composição deste PDI.

O Coordenador de Curso e o seu substituto eventual são designados pelo Diretor Geral, com titulação adequada às suas funções.

De acordo com o artigo 28 do Regimento da FANAP, são atribuições do Coordenador de Curso:

- I – superintender todas as atividades da coordenação, representando-a junto às autoridades e órgãos da Faculdade;
- II – convocar e presidir as reuniões do Conselho de Curso;
- III – acompanhar a execução das atividades programadas, bem como a assiduidade dos professores e alunos;
- IV – apresentar, periodicamente, ao Conselho de Curso e à Diretoria, relatório das atividades da coordenação;
- V – sugerir a contratação ou dispensa do pessoal docente, técnico-administrativo e monitores;
- VI – encaminhar, ao setor responsável pelo controle acadêmico, nos prazos fixados pelo Diretor Geral, os relatórios e informações sobre avaliações e frequência de alunos;
- VII – promover, periodicamente, a avaliação das atividades e programas do Curso, assim como dos alunos e do pessoal docente e não-docente nele lotado;
- VIII – propor ou encaminhar proposta, na forma deste Regimento, para a criação de cursos seqüenciais, de tecnologia, de pós-graduação e o desenvolvimento de projetos de pesquisa e programas de extensão ou eventos extracurriculares, culturais ou desportivos;
- XI – distribuir encargos de ensino, pesquisa e extensão entre seus professores, respeitadas as especialidades;
- X – decidir, após pronunciamento do professor da disciplina, sobre aproveitamento de estudos e adaptações de alunos;
- XI – delegar competências; e
- XII – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

A coordenação dos cursos seqüenciais, de tecnologia e de pós-graduação é exercida pela Coordenação de Curso que contiver maior número de disciplinas oferecidas à integralização dos mesmos.

O Diretor Geral pode designar coordenador específico para cursos seqüenciais, de tecnologia ou de pós-graduação, segundo a natureza ou complexidade de cada um.

Ao Conselho Superior (CoSup) compete expedir normas complementares para a organização e o funcionamento da Coordenação de Curso e sua articulação com os demais órgãos da Faculdade.

## **5.2 Organograma Institucional e Acadêmico**



### 5.3 Órgãos Colegiados: Competências e Composição

O Conselho Superior (CoSup), órgão deliberativo e normativo da FANAP, é constituído pelos seguintes membros: Diretor Geral, seu presidente nato; Vice-Diretor, se houver; Diretor Administrativo-Financeiro; Diretor Acadêmico; Diretor do Instituto Superior de Educação (ISE); 03 (três) representantes dos Coordenadores de Curso; 02 (dois) representantes do corpo docente; 01 (um) representante do corpo discente; e 01 (um) representante da Mantenedora, por ela indicado.

A indicação dos representantes dos Coordenadores de Curso, do corpo docente e do corpo discente é feita em lista tríplice. O mandato dos representantes é de um ano, permitida a recondução.

De acordo com o artigo 10 do Regimento da FANP, compete ao Conselho Superior (CoSup):

- I – deliberar sobre o projeto pedagógico-institucional e o plano de desenvolvimento da Faculdade;
- II – regulamentar o funcionamento dos cursos seqüenciais; superiores, seja de graduação ou de tecnologia, presencial ou a distância; de pós-graduação e de extensão;
- III – deliberar sobre a criação, organização e extinção de cursos seqüenciais; superiores, seja de graduação ou de tecnologia, presencial ou a distância; programas de educação superior, fixando-lhes as vagas anuais, atendida a legislação vigente;
- IV – autorizar o funcionamento de cursos de pós-graduação, na forma da legislação pertinente;
- V – fixar os currículos dos seus cursos e programas, observadas as diretrizes curriculares nacionais, fixadas pelo MEC;
- VI – regulamentar o desenvolvimento de estágios supervisionados, trabalhos de conclusão de curso de graduação e atividades complementares;
- VII – deliberar sobre normas ou instruções para avaliação institucional e pedagógica da Faculdade e de suas atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- VIII – disciplinar, a mútuo próprio ou por delegação, a realização de processo seletivo para ingresso nos cursos de graduação e em todos os outros cursos;
- IX – regulamentar as atividades de apoio à pesquisa e ao desenvolvimento da extensão e deliberar sobre projetos e programas que lhe forem submetidos pelo Diretor Geral;
- X – fixar normas complementares a este Regimento, relativas ao ingresso do aluno, ao seu desenvolvimento e diplomação, transferências, trancamento de matrículas, matrícula de graduados, avaliação da aprendizagem, aproveitamento de estudos e de conhecimentos adquiridos na educação profissional, inclusive no trabalho, aceleração de estudos para alunos com extraordinário aproveitamento e regime especial, além de normas e

procedimentos para o ensino de graduação e pós-graduação, pesquisa e a extensão;

XI – elaborar e reformar o seu regimento, em consonância com as normas gerais atinentes;

XII – regulamentar as atividades de todos os setores da Faculdade;

XIII – emitir parecer sobre contratos, acordos, convênios e outras matérias que lhe forem submetidos pelo Diretor Geral;

XIV – aprovar o orçamento e o plano anual de atividades da Faculdade;

XV – decidir sobre os recursos interpostos de decisões dos demais órgãos;

XVI – deliberar, e aprovar, sobre o relatório anual da Diretoria;

XVII – aprovar medidas que visem ao aperfeiçoamento e desenvolvimento das atividades da Faculdade;

XVIII – decidir sobre a concessão de dignidades acadêmicas; e

XIX – exercer as demais atribuições que lhe sejam previstas em lei, neste Regimento e demais normas aplicáveis.

O Conselho de Curso é integrado pelos seguintes membros: Coordenador do Curso, que o preside; 03 (três) representantes do corpo docente do curso, sendo 02 (dois) escolhidos pelo Diretor Geral e 01 (um) pelos seus pares, indicados em lista tríplice, com mandato de um ano, podendo haver recondução; 01 (um) representante do corpo discente, indicado pelo Diretório ou Centro Acadêmico do Curso, com mandato de um ano, com direito a recondução.

De acordo com o artigo 12 do Regimento da FANAP, compete ao Conselho de Curso:

I – deliberar, e aprovar, sobre o projeto pedagógico do curso;

II - deliberar, e aprovar, sobre os programas e planos de ensino das disciplinas;

III – emitir parecer sobre os projetos de ensino, pesquisa e de extensão que lhe forem apresentados, para decisão final do CoSup;

IV – pronunciar-se, em grau de curso, sobre aproveitamento e adaptação de estudos, assim como sobre aceleração e recuperação de estudos;

V – opinar, quando consultado, sobre admissão, promoção e afastamento de seu pessoal docente;

VI – aprovar o plano e o calendário anual de atividades do Curso, elaborado pelo Coordenador;

VII – promover a avaliação periódica do curso; e

VIII – exercer as demais competências que lhe sejam previstas em lei e neste Regimento.

## 5.4 Órgãos de Apoio às Atividades Acadêmicas

A Secretaria Geral (SG) é o órgão de apoio ao qual compete centralizar todo o movimento acadêmico e administrativo da FANAP, dirigido por um secretário, sob a orientação do Diretor Geral.

O secretário tem sob a sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados pelo Regimento e pela legislação vigente. Compete ao secretário: a) chefiar a Secretaria Geral fazendo a distribuição eqüitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços; b) comparecer às reuniões dos órgãos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas; c) abrir e encerrar os termos referentes aos atos acadêmicos, submetendo-os à assinatura do Diretor Geral; d) organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda, prontamente, a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou Diretoria da Faculdade; e) redigir editais de processo seletivo, chamadas para exames e matrículas; f) publicar, de acordo com o Regimento, o quadro de notas de aproveitamento de provas, dos exames e a relação de faltas, para o conhecimento de todos os interessados; g) trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores; h) organizar as informações da Diretoria da FANAP e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.

A Tesouraria e a Contabilidade são organizadas e coordenadas por profissional qualificado, contratado pela Mantenedora. Compete ao contador: a) apresentar, para o exercício letivo, balanço das atividades financeiras da FANAP; b) cooperar com a Diretoria na elaboração da proposta orçamentária para exercício seguinte.

Os serviços de manutenção, de limpeza, de portaria, vigilância e segurança, de protocolo e expedição realizam-se sob a responsabilidade da Mantenedora, funcionando a FANAP como orientadora do processo, onde necessário, e como fiscalizadora da execução em termos de atendimento e qualidade.

A FANAP dispõe de uma biblioteca especializada para uso do corpo docente e discente e da comunidade da região, sob a responsabilidade de profissional legalmente habilitado. A biblioteca, organizada segundo os princípios internacionalmente aceitos da biblioteconomia, rege-se por regulamento próprio.

Os laboratórios de informática, de uso dos corpos docente e discente, contam com espaço físico projetado, climatização, iluminação, *layout* e higienização, adequados para realização da prática pedagógica. Os laboratórios dispõem de equipamentos de última geração e conjunto de *softwares* necessários, definidos de acordo com as Coordenações de Curso.

## 5.5 Autonomia da Instituição em relação à Mantenedora

A Mantenedora é responsável pela FANAP perante as autoridades públicas e o público em geral, incumbido-lhe tomar as medidas necessárias ao seu bom funcionamento, respeitados os limites da Lei e do Regimento, a liberdade acadêmica dos corpos docente e discente e a autoridade própria de seus órgãos deliberativos e executivos e a sua autonomia didático-científica.

Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da FANAP, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da FANAP, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Faculdade.

Dependem de aprovação da Mantenedora: a) o orçamento anual da Faculdade; b) a assinatura de convênios, contratos ou acordos; c) as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita; d) a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Faculdade; e) a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais; e f) alterações regimentais.

Compete à Mantenedora designar, na forma do Regimento da FANAP, o Diretor Geral, competindo-lhe, ainda, a contratação do pessoal docente e técnico-administrativo da Faculdade.

Cabe ao Diretor Geral a designação dos ocupantes dos demais cargos ou funções de direção, chefia, coordenação ou assessoramento da FANAP.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida goza de autonomia nos assuntos administrativos, didático-científicos e disciplinar.

## **5.6 Relações e Parcerias com a Comunidade, Instituições e Empresas**

A FANAP desenvolve programas de extensão, compreendendo atividades que visam promover a articulação entre a instituição educacional e a sociedade, permitindo, de um lado, a transferência para sociedade dos conhecimentos desenvolvidos com as atividades de ensino e pesquisa, assim como, a captação das demandas e necessidades da sociedade, pela instituição educacional, permitindo orientar a produção e o desenvolvimento de novos conhecimentos.

As atividades de extensão, no âmbito da FANAP, são realizadas sob a forma de:

- **Cursos de Extensão:** são aqueles ministrados no âmbito da FANAP que respondem a demandas não atendidas pela atividade regular do ensino formal de graduação ou de pós-graduação.
- **Eventos:** são atividades de curta duração como palestras, seminários, exposições, congressos, entre outras, que contribuem para a disseminação do conhecimento.
- **Projetos de Extensão de Ação Contínua:** têm como objetivos o desenvolvimento de comunidades, a integração social e a integração com instituições de ensino.
- **Programas Permanentes:** são empreendimentos que se caracterizam por uma organização estável e por disponibilizar a divulgação científica, artística e cultural.

A FANAP mantém convênios com entidades e instituições da região, com o objetivo de promover o intercâmbio de experiência nas áreas científica, técnica e cultural, bem como, nas atividades de ensino, pesquisa, extensão e de formação de pessoal.

Busca-se, também, por meio da celebração de convênios, a parceria com órgãos públicos, instituições, empresas e profissionais da região para a realização de estágios extracurriculares, promovendo a inserção dos alunos no mercado de trabalho.

Além disso, a FANAP firmou parceria com o CIEE – Centro Integrado Empresa Escola ampliando as possibilidades de realização de estágio para seus alunos.

A FANAP organiza e controla estratégias e meios para a comunicação interna e externa, com o objetivo principal de fomentar a divulgação das atividades de ensino, pesquisa e extensão; a transparência administrativa; o intercâmbio com a comunidade externa e o entrosamento dos docentes, discentes e técnicos-administrativos que integram a comunidade interna. As estratégias e meios utilizados têm por objetivos específicos:

- Promover o fortalecimento da imagem institucional interna e externamente;
- Desenvolver programas para a mídia local (vídeo/áudio/texto) traduzindo para a sociedade a Faculdade em termos de sua missão, finalidades e objetivos;
- Divulgar de forma contextualizada a trajetória histórica da organização e o seu projeto de desenvolvimento;
- Aperfeiçoar os canais internos de comunicação;
- Ampliar a formalização dos espaços de discussão na organização;
- Estimular a valorização de posturas éticas dentre os diversos segmentos institucionais;
- Promover ampla divulgação dos cursos e programas institucionais;
- Divulgar o portfólio (cursos) e serviços;
- Publicar o catálogo da Faculdade.

Atualmente, são utilizados os seguintes mecanismos para comunicação interna e externa: *site* da Faculdade (público interno e externo); folhetos, cartazes, faixas, convites, murais (público interno); jornal de circulação interna (público interno); reuniões periódicas com representantes do corpo docente, discente e técnico-administrativo (público interno); reuniões periódicas com representantes da comunidade local (público externo); meios de comunicação de massa – jornais, revistas, televisão, rádio e sites (público interno e externo).

Em períodos que antecedem os processos seletivos para os cursos do FANAP, é feita divulgação específica via os meios de comunicação escritos, falados, televisados e pela Internet.

## **6. POLÍTICAS DE ATENDIMENTO AOS DISCENTES**

---

### **6.1 Formas de Acesso**

As formas de acesso estão disciplinadas no Regimento da FANAP, no Título IV – Do Regime Acadêmico, envolvendo normas sobre o processo seletivo e a matrícula.

#### **TÍTULO IV**

#### **DO REGIME ACADÊMICO**

#### **CAPÍTULO II**

#### **DO PROCESSO SELETIVO**

Art. 43. O ingresso nos cursos de graduação e de pós-graduação, sob qualquer forma, é feito mediante processo de seleção, fixado pelo Conselho Superior (CoSup).

Art. 44. As inscrições para o processo seletivo são abertas em edital, do qual constarão os cursos oferecidos, com as respectivas vagas, os prazos de inscrição, a relação e o período das provas, testes, entrevistas ou análise de currículo escolar, os critérios de classificação e desempate e demais informações úteis.

§1º. A divulgação do edital, pela imprensa, pode ser feita de forma resumida, indicando, todavia, o local onde podem ser obtidas as demais informações, incluindo o catálogo institucional.

§2º. Os critérios e normas de seleção e admissão devem levar em conta os efeitos dos mesmos sobre a orientação do ensino médio e a articulação com os órgãos normativos dos sistemas de ensino.

#### **CAPÍTULO III**

#### **DA MATRÍCULA**

Art. 45. A matrícula, ato formal de ingresso no curso e vinculação à Faculdade, realiza-se em setor próprio, em prazo estabelecido no calendário acadêmico, instruído o requerimento com a documentação disciplinada pelo Conselho Superior (CoSup).

Art. 46. O candidato classificado que não se matricular dentro do prazo estabelecido, com todos os documentos exigidos, perde o direito à matrícula.

§1º. Nenhuma justificativa pode eximir o candidato da apresentação, no prazo devido, dos documentos exigidos, motivo pelo qual, no ato de sua inscrição, deve tomar ciência sobre esta obrigação.

§2º. O eventual pagamento de encargos educacionais não dá direito à matrícula, caso o candidato não apresente os documentos previstos no edital.

Art. 47. A matrícula deve ser renovada nos prazos estabelecidos no calendário acadêmico.

§1º. Ressalvado os casos previstos neste Regimento, a não renovação de matrícula, no prazo regulamentar, implica abandono do curso e desvinculação do aluno da Faculdade.

§2º. O requerimento de renovação de matrícula é instruído com o contrato de prestação de serviços educacionais e o comprovante de pagamento ou isenção dos encargos educacionais, bem como de quitação de parcelas referente ao período letivo anterior (semestre, ano, módulo ou qualquer outro estabelecido).

Art. 48. Para a matrícula e renovação da matrícula serão observadas prioridades estabelecidas pela Diretoria Geral.

Art. 49. Na matrícula seriada admite-se a dependência de até 02 (duas) disciplinas, observada a compatibilidade de horários.

Art. 50. Pode ser concedido trancamento de matrícula para efeito de, interrompidos os estudos, manter o aluno vinculado à faculdade e o seu direito de renovação de matrícula.

Art. 51. Ocorrendo vaga ao longo do curso, pode ser concedida matrícula a aluno transferido de curso superior de instituição congênera, nacional ou estrangeira, para prosseguimento de estudos do mesmo curso ou outro, afim, respeitada a legislação em vigor e classificação em processo seletivo.

§1º. A aceitação de transferência de ofício não está sujeita à existência de vagas.

§2º. Nas vagas remanescentes podem, ainda, ser matriculados concluintes de cursos de graduação, incluindo os de tecnologia, na forma estabelecida pelo Conselho Superior (CoSup).

Art. 52. Quando da ocorrência de vagas, pode ser concedida matrícula avulsa em disciplinas de curso seqüencial, de graduação, incluindo o de tecnologia, ou pós-graduação a alunos que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, após processo seletivo prévio.

Art. 53. A matrícula de graduados ou de transferidos sujeita-se, ainda:

I – ao cumprimento dos prazos fixados no calendário acadêmico e em normas específicas emanadas dos órgãos colegiados;

II – a requerimento, instruído, no que couber, com a documentação fixada pelo Conselho Superior (CoSup), além do histórico escolar do curso de origem e programas das disciplinas cursadas.

Parágrafo único. A documentação pertinente à transferência deve ser, necessariamente, original.

Art. 54. O aluno graduado, transferido, reoptante, ou solicitante de aproveitamento de estudos, está sujeito às adaptações curriculares que se fizerem necessárias, referentes às disciplinas realizadas, com aprovação no curso de origem.

Parágrafo único. O aproveitamento é concedido e as adaptações são determinadas pela Coordenação de Curso, observadas as seguintes e demais normas da legislação pertinente:

I – a disciplina solicitada para aproveitamento de estudos deverá ter sido cursada em instituição de ensino superior devidamente autorizada ou reconhecida pelo Ministério da Educação;

II – para análise de aproveitamento de estudos de disciplinas cursadas em outra instituição de ensino superior, é necessária a apresentação do histórico escolar original, emitido pela instituição de origem, ou declaração de aprovação em que conste nota e carga horária da disciplina, devidamente acompanhada do programa autenticado da disciplina solicitada;

III – para integralização do curso exige-se carga horária total não inferior à prevista no currículo do curso nesta instituição, bem como o cumprimento regular de todas as disciplinas e atividades;

IV – nenhuma disciplina, resultante do conteúdo previsto nas diretrizes curriculares, estabelecidas pelo Ministério da Educação, pode ser dispensada ou substituída por outra;

V – as disciplinas desdobradas de matérias das diretrizes curriculares, em que o aluno houver sido aprovado no curso de origem, são reconhecidas atribuindo-se-lhes as notas e carga horária obtidas no estabelecimento de origem, desde que atendidas as exigências de compatibilidade mínima de conteúdo e carga horária.

Art. 55. Na elaboração dos planos de adaptação são observados os seguintes princípios gerais:

I – a adaptação deve ser processada mediante o cumprimento do plano especial de estudos, que possibilite o melhor aproveitamento do tempo e de capacidade de aprendizagem do aluno;

II – quando forem prescritos, no processo de adaptação, estudos complementares, podem estes realizar-se em regime de matrícula especial;

III – não estão isentos de adaptação os alunos beneficiados por lei especial que lhes assegure a transferência, em qualquer época e independente da existência de vaga;

IV – quando a transferência se processar durante o período letivo são aproveitados conceitos, notas e frequência, obtidos pelo aluno na instituição de origem, até a data em que se tenha desligado.

Art. 56. Em qualquer época, a requerimento do interessado, a Faculdade concede transferência a aluno nela matriculado, exceto quando cursando o primeiro período do curso.

Art. 57. O aproveitamento de estudos pode ser concedido a qualquer aluno, mediante análise de seu histórico escolar e programas cursados com êxito, na forma prevista pelo Conselho Superior (CoSup).

Parágrafo único. Podem, ainda, ser aproveitadas competências adquiridas pelo aluno, de acordo com a legislação vigente e as normas expedidas pelo Conselho Superior (CoSup).

Art. 58. Havendo vaga, a Faculdade pode matricular aluno considerado desistente de qualquer de seus cursos ou desvinculado institucionalmente, por intermédio de solicitação de reingresso.

Parágrafo único. O aluno matriculado nos termos deste artigo sujeita-se ao currículo vigente no curso de ingresso.

## **6.2 Programas de Apoio Pedagógico e Financeiro**

### **a) Programa de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes**

O Programa de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes da FANAP tem como finalidade assegurar a permanência e o bom rendimento escolar dos alunos com alto potencial acadêmico, mas que apresentam hipossuficiência econômica.

A implementação do programa é efetivada através de bolsas de estudos. A concessão de bolsa prevê dispensa do pagamento, total ou parcial, das mensalidades escolares, sendo que cada caso é analisado pela Comissão de Bolsas de Estudo constituída: I – pelo Diretor, seu presidente; II – pelos Coordenadores dos Cursos; III – por um representante do corpo docente de cada curso de graduação; IV – por um representante do corpo discente de cada curso de graduação.

São requisitos para a inscrição no processo seletivo do Programa:

- Estar matriculado em curso de graduação da FANAP durante todo o período de vigência da bolsa de estudos;
- Possuir índice de aproveitamento superior a 7,0 (sete);
- Dispor de 10 horas semanais para dedicação exclusiva aos estudos, mediante acesso semanal ao acervo bibliográfico da FANAP;
- Não receber nenhum outro tipo de bolsa;
- Ter renda familiar total inferior a 02 (duas) vezes o valor da parcela mensal do respectivo curso de graduação.

O Programa de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes da FANAP conta com mecanismo de avaliação mensal, constituído pela apresentação do Relatório Mensal de Estudos, por parte do aluno detentor da bolsa de estudos, à Comissão de Bolsas de Estudo, até o quinto dia útil do mês, contendo as seguintes informações:

- Bibliografia lida por completo e/ou consultada durante o período mensal anterior, com apresentação de ficha de leitura;
- Notas recebidas nas avaliações das diversas disciplinas ocorridas no período mensal anterior;
- Período semanal utilizado para dedicação exclusiva aos estudos no período mensal anterior, descrito em horas/estudo;
- Visitas feitas à biblioteca da FANAP;

- Declaração de não receber nenhum outro tipo de bolsa.

Com base nos Relatórios Mensais de Estudos, a Comissão de Bolsas de Estudo realiza o acompanhamento e a avaliação dos alunos beneficiados pelo Programa de Financiamento de Estudos para Alunos Carentes, bem como do programa no seu conjunto, emitindo relatório fundamentado até o dia 20 de cada mês, o qual servirá de base para a redução, manutenção ou ampliação, parcial ou total, da bolsa de estudos concedida ao aluno, bem como à organização e à orientação estratégica do programa.

Além disso, a FANAP, em convênio com Prefeituras Municipais da região, fornece bolsas de estudo aos seus alunos dos diversos cursos.

A FANAP também promove concursos de monografia junto aos seus acadêmicos, concedendo descontos nas mensalidades.

#### b) Fundo de Financiamento ao Estudante do Ensino Superior (FIES)

A FANAP possui convênio com o FIES (Financiamento Estudantil do Governo Federal). O agente financeiro responsável é a Caixa Econômica Federal que concede os financiamentos apenas aos alunos matriculados nos cursos com avaliação positiva nos processos conduzidos pelo MEC.

#### c) Programa Universidade para Todos (Prouni)

A FANAP adotou as providências necessárias para aderir ao Prouni, viabilizando mais um mecanismo de inserção e manutenção de alunos que apresentam hipossuficiência econômica. O Prouni é um projeto do governo federal que tem como objetivo reservar vagas em instituições privadas de ensino superior para alunos de baixa renda.

#### d) Bolsas de Pesquisa e Extensão

A FANAP oferece bolsas de pesquisa e extensão aos alunos matriculados nos cursos de graduação oferecidos.

A bolsa de pesquisa é a modalidade de auxílio financeiro concedida aos alunos que participam de projetos de pesquisa, regularmente aprovados pela FANAP. Tem por objetivo incentivar os alunos que demonstrem interesse e aptidão pela carreira científica, através da participação em projetos de pesquisa.

A bolsa de extensão é a modalidade de auxílio financeiro concedida aos alunos que participam de programas de extensão, regularmente aprovados pela FANAP.

### **6.3 Estímulos à Permanência**

#### a) Programas de Nivelamento

Com o objetivo de recuperar as deficiências de formação dos ingressantes nos cursos de graduação, a Faculdade Nossa Senhora Aparecida oferece cursos de nivelamento em Língua Portuguesa, Matemática e Informática.

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida dá suporte ao desenvolvimento de cursos de nivelamento compatíveis com as prioridades de cada curso. Dessa forma, outros conteúdos podem ser apresentados para nivelamento dos alunos de acordo com as necessidades observadas pelas Coordenadorias dos Cursos, por indicação dos professores.

Os cursos de nivelamento são oferecidos a todos os alunos do primeiro semestre, logo nas primeiras semanas de aula, de acordo com suas necessidades.

Os cursos têm uma carga horária de 40 h/a e as aulas são realizadas no período da manhã aos sábados, sem nenhum custo adicional aos alunos.

#### b) Apoio Psicopedagógico ao Discente

A FANAP disponibiliza um serviço de acompanhamento psicopedagógico. Mesmo não se constituindo em núcleo específico, no quadro de professores da FANAP há psicólogos disponíveis para orientação dos alunos, em seus horários de plantão. A informalização do sistema apresenta a vantagem de atuar discretamente sobre problemas observados encontrando as soluções mais convenientes.

A FANAP implantará um Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente, destinado à orientação acadêmica no que diz respeito à vida escolar do discente como notas, desempenho, trabalhos, provas e freqüência; além de servir como atendimento específico para orientar o corpo discente no que diz respeito a problemas de aprendizagem.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente tem por objetivo oferecer acompanhamento psicopedagógico aos discentes e subsídios para melhoria do desempenho dos alunos que apresentam dificuldades. Deve contribuir para o desenvolvimento da capacidade de aprendizagem em geral, recuperando as motivações, promovendo a integridade psicológica dos alunos, realizando a orientação e os serviços de aconselhamento e assegurando sua adaptação, especialmente, dos ingressantes.

O Núcleo de Apoio Psicopedagógico ao Discente será coordenado por um profissional com formação na área de Psicopedagogia. O atendimento será caracterizado por orientações individuais a alunos encaminhados pelos professores, Coordenadores de Cursos ou para aqueles que procuram o serviço espontaneamente.

#### c) Atendimento Extraclasse

O atendimento extraclasse aos alunos é realizado pelo Coordenador do Curso e por todos os professores em regime de trabalho de tempo integral e tempo parcial, com jornada semanal específica para atendimento extraclasse ao aluno.

Essa orientação é feita de forma personalizada e individualmente, mediante a prática de “portas abertas” onde cada estudante pode, sem prévia marcação, apresentar suas dúvidas.

### **6.4 Acompanhamento dos Egressos**

A FANAP está implantando um Programa de Acompanhamento do Egresso. O objetivo do programa é manter uma linha permanente de estudos e análises sobre os egressos, a partir das informações coletadas, objetivando avaliar a qualidade do ensino e adequação da formação do profissional às necessidades do mercado de trabalho.

O programa contará com uma base de dados, com informações atualizadas dos egressos; mecanismos para a promoção de um relacionamento contínuo entre a Instituição e seus egressos; e mecanismos para avaliar a adequação da formação do profissional para o mercado de trabalho.

A partir das informações constantes na base de dados será possível estabelecer um canal de comunicação com os egressos, por meio do qual os ex-alunos recebem informações sobre eventos, cursos, atividades e oportunidades oferecidas pela FANAP.

O retorno dos egressos sobre o ensino recebido é fundamental para o aprimoramento da Instituição. Para tanto, serão aplicados questionários para obter informações sobre o curso realizado (pontos positivos e negativos), a atuação no mercado de trabalho, dificuldades encontradas na profissão, perfil do profissional exigido no mercado, interesse em realizar outros cursos de graduação e pós-graduação. Após a aplicação desse questionário, as respostas serão analisadas e encaminhadas aos dirigentes da Instituição.

## **7. INFRA-ESTRUTURA**

---

### **7.1 Infra-Estrutura Física**

A FANAP funciona em um prédio localizado em Aparecida de Goiânia, no Estado de Goiás. Todas as instalações são adequadas para o pleno desenvolvimento das atividades acadêmicas. As salas de aula são bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o exercício dessa atividade. Da mesma forma, as instalações administrativas, para docentes e coordenações de cursos. Há sanitários femininos e masculinos. Há infra-estrutura de alimentação e serviços, assim como áreas de convivência e infra-estrutura para o desenvolvimento de atividades esportivas, de recreação e culturais. O auditório, equipado com mobiliário e aparelhagem específica. A biblioteca e os laboratórios de informática, instalados em espaços adequados ao desenvolvimento das atividades, estão equipados com o material necessário para o funcionamento dos cursos oferecidos pela FANAP.

No prédio onde funciona a FANAP são atendidas às normas de segurança no tocante a pessoal e equipamentos. Os prédios foram vistoriados pelo Corpo de Bombeiros de modo que as suas condições gerais de funcionamento foram todas aprovadas. Os prédios estão equipados com extintores, escadas de incêndio, além de amplas áreas de circulação. Existe controle de acesso aos prédios, além de funcionários que exercem vigilância nas áreas de circulação interna.

As instalações prediais apresentam-se em bom estado de conservação. Além disso, o espaço físico é adequado ao número de usuários.

A manutenção e a conservação das instalações físicas são realizadas por funcionários contratados pela FANAP. Anualmente são feitas pinturas e reparos nas construções em alvenaria. Durante o período letivo, sempre que necessário, é realizada manutenção nas instalações elétricas e hidráulicas, bem como a manutenção em equipamentos e máquinas elétricas.

#### **a) Salas de Aula**

As salas de aulas contam carteiras universitárias estofadas, mesa e cadeira para professor, e lousa branca. São bem dimensionadas, dotadas de isolamento acústico, iluminação e ventilação, atendendo a todas as condições de salubridade necessárias para o exercício das atividades acadêmicas. Atualmente, as salas de aulas são suficientes para atender os cursos de graduação já autorizados e em fase de autorização.

#### **b) Instalações Administrativas**

A FANAP possui instalações compatíveis com sua estrutura organizacional e necessidade administrativa:

#### **c) Instalações para Docentes**

Existem salas de professores, equipadas com microcomputadores com acesso à Internet, além de mesas, cadeiras e armários. Há também salas de reunião.

#### **d) Instalações para as Coordenações de Cursos**

Cada Coordenação de Curso tem espaço próprio. Atualmente, há salas para Coordenações de Cursos, equipadas com microcomputadores com acesso à Internet, além de mesas, cadeiras e armários.

e) Auditórios

No prédio em que funciona a FANAP há um auditório de 144,82m<sup>2</sup> com capacidade para 150 pessoas.

f) Área de Convivência e Infra-Estrutura para o Desenvolvimento de Atividades Esportivas, de Recreação e Culturais

Há área de convivência e quadra de esporte, onde são realizados os eventos esportivos, de recreação e culturais.

g) Infra-Estrutura de Alimentação e Serviços

Há infra-estrutura de alimentação e serviços no prédio onde funciona a FANAP.

h) Instalações Sanitárias

Existem sanitários masculinos e femininos distribuídos em todo o prédio. O sistema de limpeza é realizado permanentemente por funcionários contratados pela FANAP.

## 7.2 Biblioteca

A biblioteca da FANAP presta serviços aos alunos, professores, funcionários e pesquisadores. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas, possibilitando a transformação da informação em conhecimento.

Os documentos que compõem o acervo priorizam as áreas do conhecimento dos cursos em funcionamento na FANAP, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

Seu principal objetivo, enquanto biblioteca universitária, é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados, bem como atender à comunidade das proximidades, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

A biblioteca está instalada no pavimento térreo do Bloco – I, e possui uma área total de 405,90 m<sup>2</sup>, sendo: a) área de acesso a pessoas portadoras de necessidades especiais de 7,94 m<sup>2</sup>; b) área para acesso à Internet de 15,27 m<sup>2</sup> (10 cabines individuais); c) área para mesas de leitura em geral e estudos em grupo de 162,83 m<sup>2</sup> (capacidade para 90 pessoas); d) sala multimeios de 28,80 m<sup>2</sup> (capacidade para 34 pessoas); e) sala para estudo individual de 58,45 m<sup>2</sup> (20 cabines individuais); f) área de armazenamento do acervo bibliográfico com 109,50 m<sup>2</sup> (capacidade para 20.000 obras aproximadamente) e g) área de administração e processamento técnico com 23,11 m<sup>2</sup>.

AMBIENTE	ÁREA (M <sup>2</sup> )	CAPACIDADE
Armazenamento do Acervo	109,50	20.000 aprox.
Acesso a Internet	15,27	10 cabines
Administração e Processamento Técnico do Acervo	23,11	---
Estudo em Grupo e Leitura em Geral	162,83	90 pessoas
Estudo Individual	58,45	20 cabines
Sala multimeios	28,80	34 pessoas
Área de Acesso a Portadores de Necessidades Especiais	7,94	---

As instalações apresentam condições adequadas de isolamento acústico, iluminação, ventilação, mobiliário e aparelhagem específica, proporcionando conforto aos usuários e atendendo a todas as condições de salubridade.

## **REGULAMENTO DE FUNCIONAMENTO DA BIBLIOTECA**

### **Seção I**

#### **DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

##### **Artigo 1º – DA BIBLIOTECA**

I – A Biblioteca da FANAP presta serviços aos alunos, professores, funcionários e pesquisadores. O acervo é formado por fontes de informação tecnicamente organizadas. São elas: livros, CD-ROMs, DVD-ROMs, periódicos (jornais, revistas e informativos), enciclopédias e dicionários, para leitura e pesquisa, possibilitando a transformação da informação em conhecimento;

II – Os documentos que compõem o acervo priorizam as áreas do conhecimento dos cursos existentes na FANAP, principalmente as bibliografias básicas e complementares, além das áreas afins.

##### **Artigo 2º. – DOS OBJETIVOS DA BIBLIOTECA**

I – Seu principal objetivo, enquanto Biblioteca Universitária, é disseminar a informação para a comunidade acadêmica (alunos, professores e funcionários), atuando na transformação de cidadãos em profissionais qualificados;

II – Atender à comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, a fim de exercer o seu papel social de disseminar e democratizar o conhecimento.

##### **Artigo 3º. – DAS FUNÇÕES DA BIBLIOTECA**

I – Selecionar, adquirir e organizar suportes de informação, livros, CD-ROMs, DVD-ROMs, periódicos, enciclopédias e dicionários, de forma ágil e prática possibilitando a pronta recuperação e disponibilização dos mesmos;

II – Proporcionar o auxílio à pesquisa, por meio da recuperação e disponibilização rápida e eficaz dos documentos solicitados;

III – Empréstimos:

a) disponibilizar empréstimos, local e domiciliar, de livros, fitas de vídeos, CDs e DVDs, para a comunidade acadêmica; e

b) disponibilizar empréstimo local de livros, enciclopédias e dicionários à comunidade, ou seja, usuários externos.

Parágrafo Único: não serão disponibilizados empréstimos domiciliares de dicionários, revistas, jornais. Quanto aos livros do acervo geral, com relação aos títulos que constem de mais de um exemplar, não será permitido o empréstimo do último exemplar, a fim de que seja utilizado para pesquisas locais. Porém, os títulos que constarem apenas de único exemplar poderão ser emprestados.

IV – Reservas: Consiste na reserva de documentos que se encontram emprestados, possibilitando, assim, a garantia de que os mesmos não serão emprestados para outros usuários os quais não tenham, previamente, feito cadastro no sistema de reservas da biblioteca.

V – Organizar e divulgar a seção de periódicos, com inúmeros títulos de diversas áreas do conhecimento – periódicos científicos, informativos e de entretenimento;

VI – Manter, em condições adequadas, os espaços para estudos em grupo e as cabines para estudos individuais.

## **Seção II**

### **DO QUADRO DE PESSOAL**

#### **Artigo 4º. – DAS ATRIBUIÇÕES DOS BIBLIOTECÁRIOS**

I – Prestar toda e qualquer informação aos usuários e ajudá-los na localização do material bibliográfico;

II – Realizar empréstimos e promover consultas de todo o acervo;

III – Atualizar diariamente a lista de informações dos usuários, verificando os atrasos nas devoluções de empréstimos, avisando os usuários em débito sobre o pagamento de multas;

IV – Organizar e devolver todos os materiais retirados para pesquisas às estantes;

V – Controlar a entrada e saída dos usuários, bem como sua postura dentro do recinto da Biblioteca;

VI – Coordenar as atividades técnicas e rotineiras da Biblioteca, além de planejar e executar

projetos de divulgação e adequação de seus produtos e serviços;

VII – Elaborar levantamentos estatísticos para avaliação dos serviços prestados, e emissão dos relatórios mensais a serem encaminhados à diretoria;

VIII – Supervisionar e orientar os estagiários de Biblioteconomia, bem como os auxiliares da Biblioteca, quando for o caso;

IX – Realizar o treinamento de usuários e dos auxiliares;

X – Elaborar e promover o serviço de alerta, bem como divulgar a biblioteca em todos os meios;

XI – Receber sugestões de aquisições e providenciar o encaminhamento das listagens à diretoria;

XII – Estar sempre fazendo pedidos de doações em geral;

XIII – Fazer agradecimento de todas as doações recebidas;

XIV – Controlar as assinaturas e os recebimentos de periódicos;

XV – Colocar no relatório, com antecedência mínima de dois meses, quais os periódicos estão vencendo e lembrar no mês seguinte;

XVI – Realizar pesquisas para os usuários, adequadamente, recuperando sempre a informação certa para cada usuário;

XVII – Organizar e presidir, entre outras, as comissões responsáveis pela avaliação e descarte de materiais;

XVIII – Apresentar relatório mensalmente até o dia 05 (cinco) de cada mês, colocando os fatos e acontecimentos, relevantes ou não, assinado por todos os funcionários do departamento;

XIX – Emitir Nada Consta, quando solicitado, para realização de matrícula, trancamento e/ou transferências;

XX – Zelar pelo bom desempenho de todas as atividades, cumprindo e fazendo cumprir o Regimento Interno.

### **Seção III**

#### **MANUAL DE SERVIÇOS INTERNOS**

##### **Artigo 5º. – DO MANUAL DE SERVIÇOS**

I – O manual de serviços (anexo 1), é parte integrante do Regimento Interno e é um instrumento para consulta dos funcionários da Biblioteca, com a descrição das normas e procedimentos de rotina, evitando assim, que seja dado direcionamento diferenciado para uma mesma situação ou rotina de trabalho, além de facilitar o treinamento de novos funcionários e estagiários. Por fim, registrar as bases na qual a Biblioteca foi estruturada.

II – Visa à padronização na execução das tarefas desenvolvidas na Biblioteca.

III – As normas e procedimentos descritos no Manual de Serviços devem ser rigorosamente seguidos, com as possíveis alterações devidamente registradas no Arquivo de Decisões.

##### **Artigo 6º. – ARQUIVO DE DECISÕES**

I – O Arquivo de Decisões é o documento onde se registram as ocorrências extraordinárias, sem previsão no Manual de Serviços, bem como as possíveis e futuras alterações nas situações e procedimentos desenvolvidos na biblioteca.

II – Todos os procedimentos registrados neste Arquivo obedecem às mesmas diretrizes e padronização do Manual de Serviços, devendo ser acatados com o mesmo rigor.

### **Seção IV**

#### **NORMAS E PROCEDIMENTOS PARA UTILIZAÇÃO DA BIBLIOTECA**

##### **Artigo 7º. – POLÍTICA DE ATENDIMENTO**

I – São usuários da Biblioteca, todos os alunos matriculados, professores e funcionários, aqui denominados usuários internos;

II – Também são usuários da Biblioteca membros da comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de usuários externos, que busquem e necessitem dos materiais existentes na Biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas neste Regimento.

##### **Artigo 8º. – TREINAMENTO DE USUÁRIOS**

I – O treinamento tem como objetivo principal à orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da Biblioteca;

II – Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da Biblioteca;

III – Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente, também por agendamento. A

duração nunca deverá ultrapassar 20 (vinte) minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

#### Artigo 9º. – CADASTRO DOS USUÁRIOS

I – O cadastro dos alunos da FANAP no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido do aluno apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis;

II – Professores e servidores da Instituição estão automaticamente cadastrados no sistema de biblioteca da FANAP;

III – Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da Biblioteca.

#### Artigo 10. – CONSULTA AO ACERVO

I – Todos os documentos existentes na Biblioteca podem ser pesquisados por meio de um terminal (microcomputador) de consulta onde os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade;

II – O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário para consultar a base de dados;

III – Todos os livros consultados no recinto da biblioteca deverão ser deixados sobre a mesa, não devendo ser recolocados nas estantes;

IV – Todo usuário deverá zelar pelo bom uso dos materiais e equipamentos disponíveis na biblioteca, pois tudo o que for danificado deverá ser reparado pelo causador do dano, e nos casos em que não for possível o conserto do equipamento, o mesmo deverá ser repostado;

V – Não é permitido o consumo de comidas ou bebidas de nenhuma espécie dentro das dependências da Biblioteca;

VI – A conversa dentro da Biblioteca deve ser moderada, preservando o direito que os colegas tem de estudar com tranqüilidade;

VII – O celular deverá ser desligado ao entrar na Biblioteca.

#### Artigo 11. – CIRCULAÇÃO DOS DOCUMENTOS

I – Os documentos como: livros, revistas, jornais, dicionários etc. poderão ser consultados livremente dentro das dependências da Biblioteca;

II – Os livros e fitas de vídeo poderão ser retirados para empréstimo, de acordo com os seguintes prazos e quantidades:

a) Livros: para alunos – até dois títulos, por 07 (sete) dias corridos e para professores e funcionários – até quatro títulos por 15 (quinze) dias corridos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos; e

b) Vídeos: para alunos – até dois títulos, por 02 (dois) dias corridos e para professores e funcionários - três títulos, renováveis por igual período, desde que não haja reservas para os mesmos.

Parágrafo único: O aluno não poderá retirar dois exemplares de um mesmo título.

III – Será feita reserva quando os exemplares da obra solicitada estiverem emprestados. O leitor não poderá estar de posse da mesma. Assim que o exemplar reservado for devolvido, o leitor que o reservou terá até as 21:30 horas do dia seguinte para fazer a retirada. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

IV – Para os casos em que a procura for muito grande, estes prazos poderão ser reduzidos, a fim de que todos os usuários possam ser atendidos adequadamente. Este será o sistema de Circulação Especial. Os livros que estiverem nessa condição terão seu tempo de empréstimo reduzido para 3 dias. O bibliotecário ou o professor poderá determinar qual título estará nessa condição;

V – Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento de identidade com foto.

VI – Caso haja interesse em renovar o material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, e a apresentação do documento é obrigatória.

#### Artigo 12. – APLICAÇÃO E COBRANÇA DE MULTAS

I – As multas serão cobradas por cada exemplar e dia de atraso, conforme tabela em vigor. Elas deverão ser pagas na tesouraria, no ato da devolução, havendo baixa do empréstimo somente após a quitação do débito;

II – Os casos em que se aplicam multas são:

a) atraso na entrega de documentos: a multa deverá ser paga no ato de devolução do documento, ficando o usuário suspenso de novos empréstimos até a quitação do débito;

b) extravio de documentos: em caso de perda ou dano o usuário deverá restituir à Biblioteca cedente outro exemplar da mesma obra de edição igual ou atualizada. Havendo atraso na devolução, além da reposição, será feita cobrança de multa por cada dia de atraso. Para publicações não mais editadas, a restituição será feita através de outra obra indicada pela Biblioteca; e

c) danificação dos materiais e equipamentos: deverá haver a reposição ou reparo, caso seja possível, imediatamente após a ocorrência.

#### Artigo 13. – HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

I - O horário de funcionamento da Biblioteca é de segunda a sexta-feira das 13h30min às 22h, e aos sábados, das 07h às 12h. Sempre com a presença do bibliotecário.

### **Seção V**

#### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

I - Todo usuário, interno ou externo, tomará conhecimento e deverá estar de acordo com todas as normas e procedimentos deste Regimento para tornar-se de fato, usuário da Biblioteca da Faculdade Nossa Senhora Aparecida - FANAP.

#### **ANEXO: MANUAL DE SERVIÇOS**

##### **A) PROCESSAMENTO TÉCNICO**

I – O processamento técnico é composto pelas etapas de preparação de cada um dos documentos, desde sua entrada na Biblioteca até sua organização nas estantes, visando à recuperação da informação.

II – São etapas do processamento técnico:

a) Carimbar todos os livros e periódicos, com carimbo personalizado da FANAP nas laterais e internamente, assim que chegarem à Biblioteca;

b) Classificação dos documentos, que compõem o acervo, é feita utilizando o código de Classificação Decimal Universal (CDU), tal classificação permite que os documentos fiquem agrupados de acordo com o assunto;

c) Registro Automatizado em base de dados, após a classificação dos documentos que entram para o acervo da Biblioteca.

d) Indexação, processo de análise que é realizado em todas as publicações, durante a inclusão no Sistema; e

e) Etiquetagem, os documentos são etiquetados para a organização e visualização dos livros nas estantes. A etiqueta é colocada na parte inferior da lombada, onde estão localizados o número de classificação, as três primeiras letras da entrada do sobrenome do autor em caixa alta, em seguida as três primeiras letras do título em caixa baixa, a edição, o volume, o exemplar e o número de registro gerado pelo Sistema. Esses dados compõem o número de chamada do livro, ou seja, o endereço do mesmo na estante.

## B) POLÍTICA DE AQUISIÇÃO

I – A Biblioteca recebe permanentemente, sugestões dos usuários internos (alunos, professores e funcionários) para a aquisição de novos títulos ou exemplares. As sugestões recebidas são avaliadas individualmente, verificando-se a relevância e pertinência para aquele título compor o acervo, de forma que atenda às necessidades dos alunos da FANAP e à comunidade em geral. Os títulos das bibliografias básica e complementar têm prioridade.

II – A forma principal de aquisição de documentos é por meio de compra;

III – Além da aquisição por compra, também obtemos documentos por permutas e doações. Todos os documentos obtidos através de permuta e doação são submetidos à avaliação para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da Biblioteca. Os que forem julgados irrelevantes são encaminhados às unidades de informação que demonstrem interesse e necessidade da aquisição dos mesmos.

Parágrafo Único: O doador seja instituição ou pessoa física, deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo, tendo em vista o custo com o tratamento técnico e armazenamento, que são idênticos ao daqueles adquiridos por qualquer outro meio de aquisição, o que poderá se tornar inviável a inserção de documentos no acervo que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

## C) POLÍTICA DE DESCARTE

I – Os materiais a serem descartados pela Biblioteca serão submetidos, a uma comissão de avaliação, composta por professores e servidores da Biblioteca, quanto à validade dos documentos, voltando-se para a sua permanência ou não no acervo.

II – Caracterizará como descarte:

- a) Materiais desatualizados, cujo assunto tratado seja comprovadamente ultrapassado;
- b) Material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar; e
- c) Material que nunca ou foi muito pouco utilizado, constatando-se que o mesmo não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

III – Os jornais diários serão descartados quinzenalmente.

#### D) ELABORAÇÃO DE ESTATÍSTICAS

I – As estatísticas são os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela Biblioteca através de seus servidores, bem como a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet.

II – As estatísticas servirão de parâmetro para a avaliação dos serviços da Biblioteca, e também para a elaboração de projetos para indicar as tendências e os interesses dos usuários.

III – As estatísticas elaboradas deverão ser incluídas no relatório mensal da Biblioteca.

#### E) SELEÇÃO E TREINAMENTO DE FUNCIONÁRIOS

I – Todo funcionário contratado para prestar serviços na Biblioteca deverá receber antes de tudo, treinamento feito pelo Bibliotecário, onde serão abordados, entre diversos outros, os seguintes itens:

- a) Serviços de Referência: ressaltando-se as habilidades necessárias para interagir com o usuário, promovendo uma comunicação eficaz e a realização de uma busca precisa e eficiente, permitindo que o usuário encontre sempre a informação necessária;
- b) Organização e Administração de Biblioteca: desenvolvendo as aptidões necessárias para a preparação dos materiais, organização do acervo e disseminação da informação; e
- c) Elaboração de Projetos: que, muito além dos serviços técnicos, exige do profissional um perfil crítico e empreendedor, sempre apresentando propostas inovadoras, numa busca incessante pela qualidade e pelo bom atendimento.

#### F) AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS

I – Todos os serviços prestados pela Biblioteca estarão, permanentemente, sendo avaliados por meio de relatórios mensais, para a verificação da eficácia e eficiência no atendimento aos usuários, procedendo-se todas as alterações necessárias, seguindo-se as orientações e parâmetros deste Regimento.

### 7.2.1 Acervo por Área de Conhecimento

O acervo encontra-se organizado em estantes adequadas, com livre acesso aos usuários da biblioteca. Está instalado em local com iluminação natural e artificial adequada e as condições para armazenagem, preservação e disponibilização atendem aos padrões exigidos. Há extintor de incêndio e sinalização bem distribuída.

a) Livros

A biblioteca conta com acervo de títulos de livros e volumes compatíveis com as necessidades dos cursos. A FANAP realiza investimentos na aquisição do acervo específico dos novos cursos que serão oferecidos.

b) Periódicos

O acervo conta com assinatura corrente de títulos de periódicos nacionais e estrangeiros. A FANAP realiza investimentos na aquisição do acervo específico dos novos cursos que serão oferecidos.

c) Informatização

A biblioteca está toda informatizada. Há representação de todo o acervo no sistema informatizado utilizado pela Instituição, inclusive com possibilidade de acesso remoto. O acervo e os sistemas de consulta e empréstimo estão totalmente informatizados, inclusive, com acesso pela Internet.

O Sistema de Controle Acadêmico da FANAP possui um módulo exclusivamente dedicado ao gerenciamento do acervo bibliográfico. Dentre as facilidades disponibilizadas pelo módulo bibliográfico, destacam-se:

a) cadastro de publicações, autores, editoras, palavra-chave e CDU (Classificação Decimal Universal);

b) consultas administrativas às informações cadastrais do acadêmico, disponibilidade de item do acervo e consultas às publicações indexadas;

c) consultas ao acervo permitindo múltiplas chaves de acesso como: título, autor, área, editora, palavra-chave;

d) controle de empréstimos com emissão de documento (cupom de empréstimo onde está descrito o material, data de empréstimo e data máxima para devolução);

e) controle de devolução;

f) gerenciamento de reservas;

g) relatórios administrativos diversos como: publicações, autores, etiquetas adesivas de identificação, mapa de empréstimos, relatório de publicação/acervo gerado em formato eletrônico (permitindo a disponibilização ao corpo docente e coordenações de curso) e estatísticas a respeito dos empréstimos; e

h) cadastro de mala direta para correspondências de agradecimento por doações recebidas e solicitações emitidas.

Além do próprio sistema, conta com terminais (microcomputadores) para acesso à Internet, o que proporciona uma vasta fonte de pesquisa para a comunidade acadêmica, em especial aos estudantes, inclusive o sistema COMUT.

Na biblioteca há 15 microcomputadores, com acesso à Internet, destinados aos alunos para a realização de pesquisas; além de 04 (quatro) microcomputadores administrativos.

d) Base de Dados

A biblioteca disponibiliza sua base de dados do acervo para consulta local e possui microcomputadores com acesso à Internet e consulta a diversas bases de dados.

#### e) Multimídia

O acervo conta com fitas de vídeos e cd-roms. A biblioteca disponibiliza aos seus usuários equipamentos multimídia, como *datashow*, *transcoder* e retroprojektor.

#### f) Jornais e Revistas

A biblioteca conta com a assinatura corrente de revistas (Época, Galileu, Newsweek e Você S/A) e jornais (O Popular, Correio Braziliense, Folha de São Paulo e Gazeta Mercantil). A Instituição já providenciou a assinatura do Diário Oficial da União e do Diário Oficial do Estado de Goiás.

### **7.2.2 Espaço Físico para Estudos**

As instalações para estudos individuais são adequadas no que se refere ao espaço físico, acústica, iluminação, ventilação e mobiliário. Da mesma forma as instalações para estudos em grupo. Estão localizadas próximas ao acervo, proporcionando comodidade e facilidade de acesso. Os espaços proporcionam a reserva necessária para o tipo de atividade que neles é desenvolvida.

### **7.2.3 Horário de Funcionamento**

A biblioteca funciona de segunda a sexta-feira das 08h00m às 22h00m e, aos sábados, das 07h00m às 12h00m.

### **7.2.4 Pessoal Técnico-Administrativo**

A biblioteca está sob a responsabilidade de pessoal treinado para o atendimento de usuários, contando atualmente com 1 (um) profissional legalmente habilitado em Biblioteconomia para prestar atendimento à comunidade acadêmica, responsáveis pela organização do acervo, digitação e atendimento aos discentes. A biblioteca conta também com mais dois funcionários.

### **7.2.5 Serviços Oferecidos**

A biblioteca disponibiliza os seguintes serviços: consulta local; empréstimo domiciliar; reserva de livros; levantamento bibliográfico; comutação bibliográfica (COMUT) e orientação quanto à normalização bibliográfica (normas ABNT).

De acordo com o Regulamento de Funcionamento da Biblioteca, são usuários da biblioteca, todos os alunos matriculados, professores e funcionários, denominados "usuários internos". Também são usuários da biblioteca membros da comunidade das proximidades, como: estudantes, pesquisadores e demais interessados, todos eles chamados de "usuários externos", que busquem e necessitem dos materiais existentes na biblioteca, de acordo com as normas e limitações previstas no Regulamento de Funcionamento da Biblioteca.

O treinamento de usuários, previsto no Regulamento de Funcionamento da Biblioteca, tem como objetivo principal a orientação de todos os usuários para a correta e melhor utilização dos produtos e serviços da biblioteca. Todos os usuários deverão passar por este treinamento antes da utilização dos serviços da biblioteca. Os treinamentos poderão ser realizados através de agendamento com os professores, para suas respectivas turmas em horário de aula ou individualmente, também por agendamento. A duração nunca deverá ultrapassar 20 (vinte)

minutos, para que não se comprometam outras atividades acadêmicas.

O cadastro dos alunos da FANAP no sistema da biblioteca é automático, após ter efetivado sua matrícula, bem como o pagamento da mensalidade, sendo exigido do aluno apenas o treinamento, oferecido pela biblioteca, para ter acesso aos serviços disponíveis. Professores e funcionários da Instituição estão automaticamente cadastrados no sistema de biblioteca da FANAP. Os usuários externos não necessitam fazer o cadastro, pois não poderão utilizar os serviços de empréstimo domiciliar, ficando o uso do material emprestado restrito às dependências da biblioteca.

A consulta ao acervo é livre aos usuários internos e externos, que podem dirigir-se às estantes onde estão dispostas as obras, ou então, aos microcomputadores disponíveis na biblioteca, que permitem a busca *on-line* por autor, título e assunto.

Todos os documentos existentes na biblioteca podem ser pesquisados por meio dos terminais (microcomputadores) de consulta onde os usuários têm acesso à base de dados da biblioteca com interface específica para essa finalidade. O usuário pode contar com o auxílio das bibliotecárias para consultar a base de dados.

O empréstimo domiciliar somente é permitido aos usuários internos. Alunos podem retirar até 02 (dois) títulos de livros pelo período de 07 (sete) dias, renovável por igual período, desde que não haja reserva para o material. Professores e funcionários podem retirar até 04 (quatro) títulos de livros pelo período de 15 dias, renovável por igual período, desde que não haja reserva para o material.

O empréstimo de fitas de vídeo é facultado pelo período de 02 (dois) dias para alunos que podem retirar até 02 (dois) títulos e para professores e funcionários que podem retirar até 03 (três) títulos. O período de 02 (dois) dias para empréstimo de fitas de vídeo poderá ser renovável por igual período, desde que não haja reserva para o material.

Para efetivar o empréstimo o usuário deverá apresentar um documento de identidade com foto. Caso haja interesse em renovar o material, o usuário deverá fazê-lo pessoalmente, e a apresentação do documento é obrigatória.

A reserva é efetuada quando o material solicitado estiver emprestado. O usuário que solicitar a reserva não poderá estar de posse do material a ser reservado. Assim que o exemplar reservado é devolvido, o usuário que o reservou tem até as 21h30m do dia seguinte para fazer a retirada. Após esse prazo, a reserva será automaticamente cancelada.

Não poderão ser emprestadas obras consideradas raras ou esgotadas e de referência (dicionários, enciclopédias, catálogos, etc.).

O material emprestado é controlado por *softwares* específicos, capaz de realizar estatísticas. O sistema de gerenciamento da biblioteca possui um módulo de reserva onde o usuário pode reservar a obra que esteja em poder de outro usuário.

As estatísticas são os demonstrativos e informativos de todas as atividades desempenhadas pela biblioteca através de seus servidores, bem como a utilização de serviços prestados e utilização dos computadores para pesquisas na Internet. As estatísticas servem de parâmetro para a avaliação dos serviços da biblioteca, e também para a elaboração de projetos para indicar as tendências e os interesses dos usuários. As estatísticas elaboradas são incluídas no relatório mensal da biblioteca.

A comutação bibliográfica é oferecida a usuários internos e externos. É utilizado o Sistema de Comutação Bibliográfica do IBICT, o COMUT.

A biblioteca oferece um programa permanente de treinamento de usuários, com o objetivo de auxiliá-los na normalização de seus trabalhos monográficos. Além disso, disponibiliza o conjunto de normas da ABNT para normalização de documentação e um Manual de Normas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos, que é adotado para todos os cursos da FANAP.

### 7.2.6 Formas de Atualização e Cronograma de Expansão do Acervo

A política de aquisição, expansão e atualização encontra-se institucionalizada. A biblioteca recebe permanentemente, sugestões dos usuários internos (alunos, professores e funcionários) para a aquisição de novos títulos ou exemplares. As sugestões recebidas são avaliadas individualmente, verificando-se a relevância e pertinência para aquele título compor o acervo, de forma que atenda às necessidades dos alunos da FANAP e à comunidade em geral. Os títulos das bibliografias, básica e complementar, têm prioridade.

A forma principal de aquisição de documentos é por meio de compra. Além da aquisição por compra, também se obtém documentos por permutas e doações. Todos os documentos obtidos através de permuta e doação são submetidos à avaliação para verificar sua relevância e pertinência para compor o acervo geral da biblioteca. Os que forem julgados irrelevantes são encaminhados às unidades de informação que demonstrem interesse e necessidade da aquisição dos mesmos.

O doador, seja instituição ou pessoa física, deve ser informado sobre os critérios adotados para aceitação e inclusão dos materiais que estão sendo doados para o acervo, tendo em vista o custo com o tratamento técnico e armazenamento, que são idênticos ao daqueles adquiridos por qualquer outro meio de aquisição, o que poderá tornar inviável a inserção de documentos no acervo que não serão utilizados devido ao seu conteúdo e/ou má conservação, o que provocaria a descaracterização do acervo e congestionamento dos espaços disponíveis nas estantes para as futuras aquisições.

Para atender às propostas de expansão dos cursos, a FANAP adquirirá os títulos indicados na bibliografia básica e complementar dos cursos que serão oferecidos. A seguir é apresentado o cronograma de aquisição do acervo bibliográfico:

<b>CRONOGRAMA DE AQUISIÇÃO DO ACERVO</b>							
<b>Acervo</b>		<b>2008</b>	<b>2009</b>	<b>2010</b>	<b>2011</b>	<b>2012</b>	<b>Total</b>
		<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>	<b>Qtde.</b>
Livros	Títulos	2.000	3.500	5.000	6.750	6.550	23.800
	Volumes	8.000	14.000	20.000	27.000	26.200	95.200
Periódicos		50	80	80	60	60	330
Base de Dados		20	10	20	20	15	85
Multimídia		30	60	60	40	40	230
Jornais e Revistas		10	20	20	10	10	70

O planejamento econômico-financeiro reserva dotação orçamentária correspondente a 2% do resultado operacional para aquisição, expansão e atualização do acervo.

### 7.3 Laboratórios

### **7.3.1 Instalações e Equipamentos Existentes**

A FANAP possui quatro Laboratórios de Informática dotados de infra-estrutura e recursos modernos, tanto no que se refere às instalações como os recursos de *hardware* e *software*.

Os Laboratórios de Informática estão equipados com microcomputadores Processador 300 MHz, 32Mb com HD 3GB e Processador 566 MHz, 32 Mb com 10 GB; 02 (dois) servidores de rede Processador 300 MHz, 160Mb, HD de 3GB; 01 (uma) unidade de Backup móvel Zipdrive; 04 (quatro) Hub 10/100; 01 (uma) Impressora HP/520 Jato de Tinta; diversos cabos, conectores, placas, etc; Programas do Windows 98, Millenium, Office. Os microcomputadores estão interligados entre si e conectados à Internet.

Funcionam de segunda a sexta-feira das 13:00 às 17:00 horas e das 19:00 às 23:00 horas e aos sábados das 08:00 às 12:00 horas. Quando os laboratórios não estão sendo utilizados, os mesmos são colocados à disposição dos alunos para pesquisa na Internet, confecção de trabalhos e outras atividades acadêmicas.

### **7.3.2 Recursos de Informática Disponíveis**

A Faculdade Nossa Senhora Aparecida dispõe de quatro laboratórios de informática. Nos Laboratórios de Informática nº 01 e 03 estão instalados 24 microcomputadores (cada), totalizando 48 equipamentos. Nos Laboratórios de Informática nº 02 e nº 4 há 40 microcomputadores. Todos os equipamentos estão todos ligados em rede e permitem o acesso à Internet.

Os laboratórios de informática funcionam das 07h00m às 12h00m, das 13h30m às 18h00m e das 18h50min às 22h00m de segunda a sexta-feira, e aos sábados das 07h0m às 12h00m.

Os laboratórios de informática da FANAP contam, sempre, com microcomputadores e periféricos criteriosamente selecionados e dimensionados para o desenvolvimento/atendimento das atividades a que se destinam especificamente: execução de aulas práticas das disciplinas que formam o currículo pleno dos cursos ofertados pela Instituição, apoio às atividades de pesquisa docente e/ou discente, execução de cursos de extensão, apoio aos trabalhos de conclusão de curso, apoio às atividades de estágio supervisionado e, complementarmente, proporcionar suporte a quaisquer outras atividades acadêmicas que deles necessitem. Nos laboratórios de informática a comunidade acadêmica tem acesso à Internet, o que proporciona facilidade e comodidade de acesso para a efetivação de pesquisas e troca de informações científicas, técnicas, artísticas ou culturais em todo o mundo.

## **REGULAMENTO DOS LABORATÓRIOS DE INFORMÁTICA**

### **CAPÍTULO I – DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º. Este regulamento trata da organização, estrutura administrativa, operacional e de configuração dos Laboratórios de Informática da FANAP – Faculdade Nossa Senhora Aparecida, bem como define normas para o acesso e uso de tais laboratórios.

Art. 2º. Para efeito deste regulamento adotam-se as seguintes conceituações:

I – Laboratório de Informática: cada um dos laboratórios da Instituição que contém computadores e seus periféricos: mouse, teclado, monitor de vídeo, caixas acústicas, microfones, headfones,

hubs, bridges, routers ou qualquer outro equipamento considerado como pertencente ou vinculado à área de informática e/ou eletroeletrônica;

II – Usuário: Pessoa devidamente cadastrada pela Coordenação de Laboratórios e, por isso, com direito a acesso e uso dos Laboratórios de Informática. Normalmente são usuários: os coordenadores de curso, os docentes, discentes e colaboradores técnico-administrativos da Instituição durante seu exercício profissional. Mediante autorização da Coordenação de Laboratórios, pessoas da comunidade também podem ser consideradas usuários, neste caso serão chamados de Usuários Convidados;

III – Técnico de Laboratório: Empregado da Instituição designado para exercer funções administrativas, técnicas e/ou operacionais nos Laboratórios de Informática estando, sempre, identificado por meio de sua Carteira de Identidade Funcional (crachá);

IV – Monitor de Laboratório: é um acadêmico da Instituição que, por meio da aprovação em exame de seleção específico, exerce atividade de apoio administrativo, técnico e/ou operacional nos Laboratórios de Informática. A atividade não se constitui vínculo empregatício, pois o regime de monitoria é considerado como Estágio Supervisionado por um docente (denominado de supervisor de estágio) e realizado na própria Instituição de Ensino. A Instituição, em cada início de período letivo, define o valor da bolsa de estudos como contrapartida às atividades realizadas sendo, sempre, um percentual relativo à parcela (mensal) da semestralidade fixada para o curso ao qual pertence o acadêmico;

V – Coordenação de Laboratórios: É o órgão responsável pelo gerenciamento dos Laboratórios de Informática da Instituição. Seu Coordenador deve ser um profissional da área de Informática e/ou Computação, sendo nomeado pela Diretoria Geral. Estão sob sua coordenação todos os técnicos e monitores de laboratório e, sob sua responsabilidade, todos os Laboratórios de Informática. Com a anuência da Diretoria Geral, a Coordenação de Laboratórios pode designar, em cada unidade de ensino, um técnico responsável por cada laboratório;

VI – Carteira de Identidade de Usuário. Neste contexto, carteira de identificação na Instituição. Para o acadêmico é sua Carteira de Identidade Estudantil ou equivalente, conforme definido pela Direção Geral. Para o docente, sua Carteira de Identidade Funcional na FANAP. Para as pessoas convidadas, uma Carteira de Visitante, fornecida pelo serviço de recepção a todos aqueles que estão em visita às instalações da Instituição.

## **CAPÍTULO II – DOS DEVERES**

Art. 3º. São deveres da Coordenação de Laboratórios:

I – fazer com que o presente regulamento seja inteiramente cumprido;

II – conservar todo o patrimônio associado aos laboratórios de informática (edificações, móveis, equipamentos e suprimentos);

III – autorizar, por escrito e em formulário próprio, o acesso aos usuários em casos de exceção;

IV – conceber, juntamente com as Coordenações de Cursos e Coordenação de Ensino, os horários para a realização de aulas práticas (Horários de Laboratórios), cursos de extensão ou quaisquer outras atividades que utilizem os citados laboratórios;

V – autorizar, por escrito e em formulário específico a tal finalidade, a saída de qualquer patrimônio dos laboratórios, desde que visando os interesses da FANAP.

VI – autorizar, também por escrito, a entrada de quaisquer equipamentos de terceiros, especificando: a finalidade, o período de vigência da autorização, a(s) pessoa(s) responsável(is) pela entrada e retirada do equipamento. Deve, adicionalmente, delegar a responsabilidade de acompanhamento da operação a um técnico de laboratório e/ou monitor de laboratório;

VII – aplicar as sanções previstas aos usuários no caso de desrespeito às regras definidas neste regulamento;

VIII – informar à Direção Geral, por meio de documento formal, as necessidades de expansão, atualização, manutenção ou quaisquer outras cujo objeto sejam os laboratórios sob sua responsabilidade;

IX – estabelecer, semestralmente, os horários de funcionamento diários para os laboratórios de informática e divulgá-los aos usuários; e

X – elaborar o Guia do Usuário de Laboratórios de Informática onde deverão estar detalhados, além normas explicitadas neste regulamento:

a) a estrutura operacional (onde são explicitados pormenores a respeito da oferta de equipamentos, política de cadastramento de usuários, política de reservas de uso e horários de funcionamento);

b) a estrutura de configuração de cada laboratório, tendo em vista as finalidades para as quais foi concebido e o público-alvo em questão; e

c) os serviços adicionais que serão oferecidos aos usuários e suas regras para utilização.

Art. 4º. São deveres do Técnico de Laboratório:

I – colaborar com a Coordenação de Laboratórios para o cumprimento de todas as regras e determinações do presente regulamento;

II – ser assíduo, pontual e responsável com as atividades que lhe forem incumbidas pela Coordenação de Laboratório;

III – exigir a apresentação da Carteira de Identidade (Estudantil para os acadêmicos, Funcional para docentes e empregados, Visitante para pessoas visitantes e/ou convidados) para todos os usuários e, adicionalmente, registrar, conforme previsto neste regulamento, os horários de entrada e saída no laboratório;

IV – garantir o funcionamento dos laboratórios para a realização das aulas práticas constantes dos Horários de Laboratórios;

V – zelar pela integridade de todo o patrimônio instalado nos laboratórios;

VI – identificar equipamentos com problemas de software e hardware e, dentro de suas habilidades e competências, efetivar resolução do problema ou reportá-lo à Coordenação de Laboratórios para devidas providências;

VII – orientar os usuários de forma a dirimir dúvidas com respeito ao uso dos equipamentos;

VIII – acompanhar e relatar aos órgãos competentes, conforme orientação da Coordenação de Laboratório, aspectos como: limpeza dos laboratórios, funcionamento da infra-estrutura (mobiliário, energia, iluminação e climatização), segurança (extintores de incêndio, portas de acesso, etc);

IX – manter o controle do uso dos laboratórios: disciplina, não utilização de programas indevidos (que não estejam previamente autorizados pela Coordenação de Laboratórios), acesso a sites, na Internet, que não são permitidos (sites de conteúdo não científico ou cultural);

X – manter em sigilo todas as informações que lhe forem confiadas (senhas de acesso para a realização de manutenção equipamentos, números de registro de licença de programas ou quaisquer informações de propriedade a FANAP); e

XI – reportar-se, imediatamente, à Coordenação de Laboratórios em casos de exceção aos procedimentos estabelecidos.

Art. 5º. São deveres do Monitor de Laboratório:

I – auxiliar os técnicos de laboratório do desempenho de todas as suas atividades; e

II – respeitar as mesmas normas de conduta explicitadas no artigo anterior.

Art. 6º. São deveres do Usuário do Laboratório:

I – apresentar sua Carteira de Identidade do Usuário para acesso aos laboratórios e, estando nestes, sempre que solicitado por Técnico ou Monitor de Laboratório;

II – trajar-se adequadamente ao ambiente acadêmico, ou seja:

a) para os homens é proibido entrar no laboratório: sem camisa ou com camiseta sem manga, de chinelo, em trajes de banho; e

b) para as mulheres é proibido entrar no laboratório: de minissaia, em trajes de banho ou de chinelo.

III – atender, compulsoriamente, às orientações e determinações da Coordenação dos Laboratórios, Técnicos e Monitores de Laboratório expressas por meio de avisos verbais ou escritos (cartazes, manuais de conduta, etc);

IV – ser responsável pela correta utilização dos equipamentos que lhe forem concedidos;

V – solicitar autorização para a utilização das impressoras;

VI – custear todo o material de consumo que empregar nos laboratórios (papel, fita ou toner de impressora, cartuchos de tinta, disquetes ou qualquer outro consumível) conforme a tabela definida e divulgada, no Mural de Aviso presente em cada laboratório, a esse respeito;

VII – guardar, com total sigilo, seu nome de usuário e senha de acesso aos computadores e quaisquer outros equipamentos presentes no laboratório. Qualquer atividade realizada com a sua identificação (ou seja: par contendo o nome de usuário/senha) estará sob sua responsabilidade.

### **CAPÍTULO III – DAS PROIBIÇÕES**

Art. 7º. Durante a sua permanência no laboratório, não é permitido ao usuário:

I – entrar portando qualquer tipo de líquido (mesmo que em recipiente hermeticamente fechado), alimentos (incluindo: balas, chicletes, gomas e similares), cigarros ou charutos;

II – realizar a instalação de quaisquer programas de computador sem prévia autorização do técnico ou monitor de laboratório;

III – participar de salas de bate-papo (chat) na Internet;

IV - acessar a sites cujo conteúdo contenha material de cunho sensual, sexual ou pornográfico ou, adicionalmente, que não esteja permitido no laboratório (por exemplo: sites de jogos em rede);

V – ligar ou desligar: estabilizadores, no-breaks, servidores, impressoras, aparelhos de ar condicionado e projetores multimídia. Isto cabe a pessoas devidamente autorizadas: técnicos e monitores de laboratório;

VI – copiar quaisquer programas de computador instalados nos equipamentos dos laboratórios. São exceções aqueles de domínio público (freeware), shareware e programas de demonstração (demos ou trials);

VII – entrar com qualquer tipo de computador e/ou periférico (próprio ou de terceiro) ou, ainda, equipamento eletro-eletrônico que se enquadre no ramo da teleinformática (modems, hubs, placas-mãe, etc) sem devida autorização, por escrito, da Coordenação de Laboratório; e

VII – praticar cenas amorosas (por exemplo: sentar-se no colo de outro(a), abraços, beijos ou carícias).

#### **CAPÍTULO IV – DAS PENALIDADES**

Art. 8º. Os docentes e técnicos de laboratório estão sujeitos às penalidades previstas em seu contrato de trabalho, com a observância da legislação trabalhista vigente;

Art. 9º. Os discentes, ao infringirem as proibições definidas no Art. 7º, estão sujeitos a:

I – advertência verbal;

II – advertência por escrito, mas sem perda do direito de acesso e uso aos laboratórios de informática; e

III – advertência por escrito, acompanhada de suspensão de seu acesso (e conseqüente uso) aos laboratórios de informática da Instituição em horário que não seja o de realização de aulas práticas das disciplinas que esteja cursando. A suspensão poderá durar de 01 (um) a 30 (trinta) dias úteis.

Parágrafo Único. Os casos disciplinares previstos no Regimento Geral poderão, concomitantemente, serem aplicados às penalidades acima definidas.

Art. 10. Cabe à Coordenação de Laboratório, com base na gravidade da infração cometida pelo discente e, adicionalmente, aos aspectos circunstanciais, determinar qual das punições previstas no Art. 9º será aplicada em situação específica.

Parágrafo Único. A Coordenação de Laboratório poderá, a seu critério, convocar o discente a prestar esclarecimentos antes da emissão de seu parecer final.

Art. 11. Caso um Usuário Convidado cometa alguma das infrações será, automaticamente, descredenciado de sua condição de usuário e, havendo danos à Instituição ou a terceiros, responderá legalmente por eles.

Art. 12. Este regulamento entra em vigor a partir da data de sua publicação.

### 7.3.3 Relação Equipamento/Aluno

### 7.3.4 Descrição de Inovações Tecnológicas Significativas

A Instituição dispõe dos recursos da rede de comunicação científica (Internet).

A manutenção dos equipamentos, dependendo de sua amplitude, é executada por funcionários da FANAP ou através de contratos com os fornecedores dos equipamentos.

A conservação e atualização dos equipamentos são feitas a partir de uma análise periódica dos funcionários da FANAP, que verificam a necessidade de se adquirir novos equipamentos e/ou atualizar os existentes.

### 7.4 Recursos Tecnológicos e de Áudio Visual

RECURSOS AUDIOVISUAIS E MULTIMÍDIA	
TIPO DE EQUIPAMENTO	QUANTIDADE
Aparelhos de TV	20
Videocassete	10
Aparelho de DVD	10
Datashow	15
Transcorder	02
Retroprojeter	10

Os recursos audiovisuais e multimídia estão disponíveis mediante prévio agendamento.

### 7.5 Plano de Promoção de Acessibilidade e de Atendimento Diferenciado a Portadores de Necessidades Especiais

A FANAP considerando a necessidade de assegurar aos portadores de deficiência física e sensorial condições básicas de acesso ao ensino superior, de mobilidade e de utilização de equipamentos e instalações, adota como referência a Norma Brasil 9050, da Associação Brasileira de Normas Técnicas, que trata da Acessibilidade de Pessoas Portadoras de Deficiências e Edificações, Espaço, Mobiliário e Equipamentos Urbanos.

Neste sentido, no que se refere aos alunos com deficiência física, a FANAP apresenta as seguintes condições de acessibilidade: livre circulação dos estudantes nos espaços de uso coletivo (eliminação de barreiras arquitetônicas); vagas reservadas em estacionamentos nas proximidades das unidades de serviços; rampas com corrimãos, facilitando a circulação de cadeira de rodas; portas e banheiros adaptados com espaço suficiente para permitir o acesso de cadeira de rodas; barras de apoio nas paredes dos banheiros; lavabos, bebedouros e telefones públicos em altura acessível aos usuários de cadeira de rodas.

Em relação aos alunos portadores de deficiência visual, a FANAP está comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar sala de apoio contendo: máquina de datilografia braille, impressora braille acoplada a computador, sistema de síntese de voz; gravador e fotocopiadora que amplie textos; acervo bibliográfico em fitas de áudio; software de ampliação de tela; equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal; lupas, régua de leitura; scanner acoplado a computador; acervo bibliográfico dos conteúdos básicos em braille.

Em relação aos alunos portadores de deficiência auditiva, a FANAP está igualmente comprometida, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, a proporcionar intérpretes de língua de sinais, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno; flexibilidade na correção das provas escritas, valorizando o conteúdo semântico; aprendizado da língua portuguesa, principalmente, na modalidade escrita, (para o uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado); materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade lingüística dos surdos. Além disso, a FANAP incluiu a disciplina LIBRAS nos currículos dos cursos de graduação, conforme determina a legislação (optativa nos bacharelados e obrigatória nas licenciaturas).

A FANAP coloca à disposição de professores, alunos, funcionários portadores de deficiência ou com mobilidade reduzida ajudas técnicas que permitem o acesso às atividades escolares e administrativas em igualdade de condições com as demais pessoas.

Além disso, a FANAP possui normas internas sobre o tratamento a ser dispensado a professores, alunos e funcionários portadores de deficiência, com o objetivo de coibir e reprimir qualquer tipo de discriminação.

## 7.6 Cronograma de Expansão da Infra-Estrutura para o Período de Vigência do PDI

Considerando a demanda gerada pelos cursos a serem implantados na vigência deste PDI, será necessária a expansão da infra-estrutura física da IES, particularmente, no tocante ao número de salas de aulas, conforme pode ser observado no quadro a seguir.

<b>Tipo *:</b> Bacharelado; Licenciatura; Curso Superior de Tecnologia (CST)	<b>Vagas</b>	<b>Denominação do Curso</b>	<b>Habilitação</b>	<b>Ano Pretendido</b>	<b>Turno de Funcionamento</b>
Bacharelado	100	Enfermagem	Bacharel	2009	Diurno e Noturno
CST	100	Logística	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Redes de Computadores	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Estética e Cosmética	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Produção Publicitária	Tecnólogo	2009	Noturno
CST	100	Gestão Hospitalar	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Radiologia	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Processos Gerenciais	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Gestão Comercial	Tecnólogo	2010	Noturno
CST	100	Gestão da	Tecnólogo	2010	Noturno

		Produção Industrial			
CST	100	Gestão Financeira	Tecnólogo	2010	Noturno

<b>Tipo</b> (Lato-sensu; Stricto-sensu; Extensão).	<b>Modalidade</b> (Presencial; EaD)	<b>Denominação do Curso</b>	<b>Vagas</b>	<b>Ano Pretendido</b>	<b>Turno de Funcionamento</b>
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Contabilidade e Gestão Tributária	50	2008	noturno (sextas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Contabilidade e Gestão de Custos	50	2008	noturno (sextas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Controladoria e Finanças Empresariais	50	2008	noturno (sextas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Gestão de Concessionárias	50	2009	noturno (sextas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Redes de Computadores	50	2009	noturno (quintas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Educação Infantil	50	2009	noturno (quintas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Gestão Estratégica de Recursos Humanos	50	2009	noturno (quintas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Bancos de Dados	50	2009	noturno (quintas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Pedagogia Empresarial	50	2010	noturno (segundas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Pedagogia	50	2010	noturno

		Hospitalar			(segundas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Programação para Internet	50	2010	noturno (segundas-feiras) e diurno (sábados)
<i>Lato Sensu</i>	Presencial	Logística	50	2011	noturno (quartas-feiras) e diurno (sábados)

No período 2008/2012 deverão ser instalados os laboratórios específicos dos cursos de graduação que serão implantados.

O planejamento dos laboratórios específicos obedecerá às exigências do projeto pedagógico de cada curso de graduação quanto à área física, às instalações específicas, às condições de biossegurança, e aos equipamentos.

#### Descrição das instalações físicas

Tipo de Instalação	Identificação (informar nome, se possuir)	Quantidade	Capacidade de Alunos por Turno	Área Total (m <sup>2</sup> )	Equipamentos e suas quantidades (xx)
Área de Lazer/Espaço Livre	Área de Circulação / Área de Bebedouros (nos pavimentos tipo 1, 2 e 3)	03	1000	1.078,74	Bebedouros (06) Bancos (10) Murais (06)
Auditório/Centro de Convenções	Auditório	01	150	144,82	Cadeiras (150) Mesa (02) Ar Condicionado (03)
Biblioteca	Biblioteca	01	200	405,94	Mesas (50) Microcomputador (17) Impressora (02) Estantes (30) Ar Condicionado (02)
Cantina /Cozinha /Lanchonete	Lanchonete	01	--	100,00	Mesas (10), Cadeiras (20)
Espaço Cultural					
Espaço de Conveniência	Pátio Coberto / Área de Lazer / Convivência (Térreo)	01	600	768,00	Bancos (8)
Espaço de Educação Esportiva					
Espaço do Funcionário	Copa (de uso exclusivo)	01	--	8,28	Fogão (01)

	pelos funcionários)				Geladeira (01)
Espaço dos Docentes e Tutores	Sala de Professores	01	--	82,55	Mesa (02) Cadeiras (25) Microcomputador (02) Ar Condicionado (01)
Espaço Específico para Aulas Práticas ( Núcleo Jurídico, etc.)	Núcleo Jurídico	01	--	80,55	Mesa (02) Cadeiras (25) Microcomputador (02) Ar Condicionado (01)
Espaço Multimídias	Sala Multimídias (Biblioteca)	01	20	28,8	Tv (01) Vídeo (02) DVD (02) Datashow (01) Mesa (01) Cadeiras (20)
Instalações Administrativas	Sala de Direção (com sala de recepção/espera)	02	--	103,61	Mesa (04) Microcomputador (02) Impressora (01) Cadeiras (04) Sofá (02) Ar-condicionado (02)
	Sala de Diretores (Setoriais)	04	--	46,07	Mesa (02) Cadeira (06) Microcomputador (02) Ar Condicionado (02)
	Tesouraria	01	04	25,17	Mesa (02) Microcomputador (02) Impressora (02) Caixa/Balcão (01)
	Setor de Atendimento/Secretaria	01	--	47,24	Balcão de Atendimento (01) Mesas (06) Cadeiras (12) Microcomputador (03)
	Setor de Atendimento Hall de Recepção	02	--	46,71	Balcão de Atendimento (02) Microcomputador (02) Cadeiras (04) Mesas (02)
	CPD / PABX	01	--	32,69	Microcomputador (04) Mesas (04) Cadeiras (08) Ar condicionado (01) PABX (01)
Laboratório de Informática	Laboratório de Informática	04	100	140,00	Microcomputador (96) Impressora (04)

					Mesas para computador (96) Ar Condicionado (04)
Outras Instalações					
Sanitários	Sanitários	08	40	196,80	Boxes (04) Pias (16)
Depósito para Manutenção e Limpeza	Depósito para Manutenção e Limpeza	04	--	11,28	Armário (04) Estante (04) Mesa (04)
Estacionamento	Estacionamento	01	--	12.500,00	--
Sala de Aula	Salas de Aula	44 (de 36m <sup>2</sup> a 70m <sup>2</sup> cada)	2.000	3.080,00	Carteiras (2.000) Mesa de Professor (44) Cadeira de Professor (44) Quadro (44) Ar Condicionado (44)
Sala de Coordenação	Sala de Coordenação	08	--	95,82	Mesa (08) Cadeiras (16) Ar Condicionado (04) Microcomputador (08) Impressora (01)
Sala de Estudos (Individual/Grupo)	Sala de Leitura/Estudos (Biblioteca)	02	150	204,89	Mesa (20) Cadeiras (150) Ar Condicionado (01)

## **8. AVALIAÇÃO E ACOMPANHAMENTO DO DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

---

### **8.1 Projeto de Avaliação e Acompanhamento das Atividades Acadêmicas de Ensino, Pesquisa e Extensão, Planejamento e Gestão**

#### **PROJETO DE AUTO-AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

##### **I – INTRODUÇÃO**

O Projeto de Auto-Avaliação Institucional da FANAP será elaborado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA) em atendimento à Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004, que institui o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior (SINAES) e criou a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), e à Portaria MEC nº 2.051, de 09 de julho de 2004.

No contexto do SINAES, a auto-avaliação é percebida como um processo contínuo por meio do qual a 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. Constitui-se em condição básica para o necessário aprimoramento do planejamento e gestão da Instituição, uma vez que propicia a constante reorientação de suas ações.

Para a FANAP a auto-avaliação será um importante instrumento para a tomada de decisão e dela resultará uma auto-análise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, assim como, uma autoconsciência, nos membros da comunidade acadêmica, de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e o futuro.

Para desenvolver o processo de auto-avaliação, a FANAP assume como postulados, além da democracia institucional, da liberdade nas ações e ética no fazer, da articulação dialógica entre qualidade e quantidade e da sensibilidade institucional para mudança, os seguintes princípios norteadores: a) Globalidade, isto é, avaliação de todos os elementos que compõem a Instituição; b) Comparabilidade, isto é, a busca de uma padronização de conceitos e indicadores; c) Respeito à identidade da Instituição, isto é, consideração das características próprias da Instituição; d) Legitimidade, isto é, a adoção de metodologias e construção de indicadores capazes de conferir significado às informações, que devem ser fidedignas; e) Reconhecimento, por todos os agentes, da legitimidade do processo avaliativo, seus princípios norteadores e seus critérios.

Adicionalmente, são pressupostas algumas condições fundamentais, a saber: equipe de coordenação; participação dos integrantes da Instituição; compromisso explícito dos dirigentes da FANAP em relação ao processo avaliativo; informações válidas e confiáveis; uso efetivo dos resultados; avaliação externa – os resultados da auto-avaliação serão submetidos ao olhar externo de especialistas.

##### **II – OBJETIVOS GERAIS E ESPECÍFICOS**

A auto-avaliação tem por objetivos gerais:

- Avaliar a Instituição como uma totalidade integrada, permitindo a auto-análise valorativa da coerência entre a missão e as políticas institucionais efetivamente realizadas, visando a melhoria da qualidade acadêmica e o desenvolvimento institucional;
- Gerar, nos membros da comunidade acadêmica, autoconsciência de suas qualidades, problemas e desafios para o presente e o futuro, estabelecendo mecanismos institucionalizados e participativos para a sua realização.

São objetivos específicos:

- Produzir conhecimento para a tomada de decisão dos dirigentes da Instituição em relação à melhoria contínua de qualidade dos serviços desenvolvidos;
- Pôr em questão os sentidos do conjunto de atividades e finalidades cumpridas pela Instituição;
- Identificar os acertos da Instituição e as possíveis causas dos seus problemas e deficiências;
- Aumentar a consciência pedagógica e capacidade profissional do corpo docente e técnico-administrativo;
- Fortalecer as relações de cooperação entre os diversos atores institucionais;
- Tornar mais efetiva a vinculação da Instituição com a comunidade;
- Julgar acerca da relevância científica e social de suas atividades e produtos;
- Prestar contas à sociedade sobre os serviços desenvolvidos.

### **III – ETAPAS DA AUTO-AVALIAÇÃO**

O processo de auto-avaliação da FANAP será desenvolvido em três etapas, conforme sugerido no documento do INEP: “Orientações Gerais para o Roteiro da Auto-Avaliação das Instituições”.

A primeira etapa consiste na Preparação do Projeto de Auto-Avaliação, a segunda no seu Desenvolvimento e a terceira na Consolidação.

#### **1ª Etapa: Preparação**

##### **Constituição da CPA**

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861/2004, a FANAP constituirá a Comissão Própria de Avaliação – CPA com as atribuições de condução dos processos de avaliação internos, de sistematização e de prestação das informações solicitadas pelo INEP.

A CPA será, portanto, o órgão responsável pela implantação e desenvolvimento da auto-avaliação da FANAP. Possuirá autonomia em relação aos órgãos colegiados existentes na Instituição.

Na sua composição, a CPA contará com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica (docente, discente e técnico-administrativo) e, também, da sociedade civil organizada, estando vedada a existência de maioria absoluta por parte de qualquer um dos segmentos representados.

As definições quanto à quantidade de membros, forma de composição, duração do mandato, dinâmica de funcionamento e modo de organização da CPA serão objeto de regulamentação própria, aprovada pelo Conselho Superior.

Os representantes serão escolhidos entre pessoas capazes de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as ações previstas no processo avaliativo. Para assegurar sua legitimidade junto à comunidade acadêmica, no processo de escolha dos seus membros serão consultados os agentes participantes do processo.

##### **Planejamento**

Após a constituição da CPA, será iniciada a fase de planejamento do Projeto de Auto-Avaliação, que compreende a definição de objetivos, estratégias, metodologia, recursos e calendário das ações avaliativas. O calendário deverá contemplar os prazos para execução das ações principais e datas de eventos (reuniões, seminários etc.), observando igualmente os prazos estabelecidos pela Portaria MEC nº 2.051/04, que regulamenta o SINAES.

O planejamento, discutido com a comunidade acadêmica, levará em conta as características da Instituição e seu porte.

### **Sensibilização**

A FANAP buscará, no processo de auto-avaliação, a sensibilização e o envolvimento da comunidade acadêmica na construção da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestras, seminários e outros meios de interlocução.

A sensibilização terá caráter permanente, sendo realizada tanto nos momentos iniciais quanto na continuidade das ações avaliativas, pois sempre haverá novos elementos iniciando sua participação no processo: sejam estudantes, sejam membros do corpo docente ou técnico-administrativo.

A FANAP buscará obter a mais ampla e efetiva participação de todos os segmentos da comunidade interna e, se possível, também a colaboração de membros externos, como ex-alunos e representantes dos setores sociais mais diretamente envolvidos com a Instituição.

### **2ª Etapa: Desenvolvimento**

No desenvolvimento do processo de auto-avaliação será fundamental assegurar a coerência entre as ações planejadas e as metodologias adotadas, a articulação entre os participantes e a observância aos prazos. Nesta etapa serão desenvolvidas as seguintes atividades:

- Realização de reuniões ou debates de sensibilização;
- Sistematização de demandas/idéias/sugestões oriundas destas reuniões;
- Realização de seminários internos para apresentação do SINAES, apresentação da proposta do processo de avaliação interna da Instituição, discussões internas e apresentação das sistematizações dos resultados e outros;
- Definição da composição dos grupos de trabalho atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica (avaliação de egressos e/ou dos docentes; estudo de evasão etc.);
- Construção de instrumentos para coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros;
- Definição da metodologia de análise e interpretação dos dados;
- Definição de formato do relatório de auto-avaliação;
- Implementação dos procedimentos de coleta e análise das informações;
- Elaboração de relatórios;
- Organização e discussão dos resultados com a comunidade acadêmica e publicação das experiências.

### **3ª Etapa: Consolidação**

A consolidação consistirá na elaboração, divulgação e análise do relatório final. Contemplará também a realização de um balanço crítico do processo avaliativo e de seus resultados em termos da melhoria da qualidade da Instituição.

O relatório final de avaliação deverá expressar o resultado do processo de discussão, de análise e interpretação dos dados advindos, principalmente, do processo de auto-avaliação. A CPA deverá incorporar, quando estiverem disponíveis, os resultados da avaliação de cursos e de desempenho de estudantes.

Os destinatários do relatório serão os membros da comunidade acadêmica, os avaliadores externos e a sociedade. Considerando essa diversidade de leitores, serão fundamentais a clareza na comunicação das informações e o caráter analítico e interpretativo dos resultados obtidos. Além disso, o relatório deverá apresentar sugestões para ações de natureza administrativa, política, pedagógica e técnico-científica a serem implementadas.

A divulgação, como continuidade do processo de auto-avaliação, oportunizará a apresentação pública e a discussão dos resultados alcançados nas etapas anteriores. Para tanto, poderão ser utilizados diversos meios, tais como: reuniões, documentos informativos (impressos e eletrônicos), seminários e outros. A divulgação deverá propiciar, ainda, oportunidades para que as ações concretas oriundas dos resultados do processo avaliativo sejam tornadas públicas à comunidade interna e externa.

Ao final do processo de auto-avaliação será necessária uma reflexão sobre o mesmo, visando a sua continuidade. Assim, uma análise das estratégias utilizadas, das dificuldades e dos avanços apresentados permitirá planejar ações futuras. O balanço crítico permitirá a revisão do Projeto de Auto-Avaliação, assim como o re-planejamento das atividades para a continuidade do processo de avaliação.

Deste modo, o processo de avaliação proporcionará não só o auto-conhecimento institucional, o que em si é de grande valor para a Instituição, como será um balizador da avaliação externa, prevista no SINAES como a próxima etapa da avaliação institucional.

### **IV – DIMENSÕES A SEREM AVALIADAS**

Em conformidade com o disposto no artigo 3º da Lei nº 10.861/2004, serão objetos de avaliação 10 dimensões, a saber:

- Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional;
- Dimensão 2: Política para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão;
- Dimensão 3: Responsabilidade Social da Instituição;
- Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade;
- Dimensão 5: Políticas de Pessoal;
- Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição;
- Dimensão 7: Infra-Estrutura Física;
- Dimensão 8: Planejamento e Avaliação;
- Dimensão 9: Políticas de Atendimento aos Estudantes;

- Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira.

## **V – INSTRUMENTOS A SEREM UTILIZADOS**

Os instrumentos de avaliação interna serão desenvolvidos a partir da definição das variáveis e dos itens de controles da qualidade associados a cada uma das 10 dimensões contidas no artigo 3º da Lei nº 10.861/2004. Esses instrumentos deverão contemplar abordagens quantitativas e qualitativas. A escala de valores de 1 a 5, a serem atribuídos às dimensões avaliadas, guarda analogia com o critério de pontuação preconizado para o SINAES.

A definição dos instrumentos resultará dos trabalhos dos grupos constituídos por dimensão de avaliação. A princípio, foram selecionados os seguintes instrumentos: entrevistas com os dirigentes da FANAP e porcentagem representativa de professores, técnico-administrativos e discentes, seguindo-se as 10 dimensões propostas; questionários para análise do tipo *survey*, com todos os membros da Instituição; grupos focais; pesquisa *on line*, análise documental e observação, e etc.

## **VI – FORMAS DE ANÁLISE E DE TRATAMENTO DOS DADOS E INFORMAÇÕES**

Inicialmente se procederá a coleta dos dados e informações necessárias ao trabalho. A coleta será direta e periódica, com intervalos de tempo constantes. Obtidos os dados, estes serão cuidadosamente criticados a procura de possíveis falhas e imperfeições, a fim de não se incorrer em erros grosseiros que possam influir sensivelmente nos resultados. Esta crítica interna visa à observação dos elementos originais dos dados da coleta.

O tratamento dos dados e informações consiste no processamento destes dados obtidos e na sua disposição mediante critérios de classificação manual e/ou eletrônica. Os dados serão apresentados sob forma de tabelas e gráficos, para tornar mais fácil o seu exame assim como do objeto de tratamento estatístico.

Após a apresentação dos dados serão calculadas as medidas típicas convenientes para proceder à análise dos resultados obtidos, através de métodos estatísticos; e obter dessa análise os resultados que permitiram concluir e realizar previsões a cerca dos itens avaliados. O relato das conclusões, de modo que sejam facilmente entendidas por quem as for usar na tomada de decisões, como todo o trabalho de auto-avaliação será de responsabilidade da CPA.

Por meio de sondagem, de coleta de dados e de recenseamento de opiniões, poder-se-á conhecer a realidade institucional, o corpo social, os recursos financeiros disponíveis, a qualidade da infra-estrutura e as expectativas da comunidade sobre a Instituição e desta com a comunidade, para rever suas metas, seus objetivos com maior possibilidade de serem alcançados a curto, médio ou longo prazo.

O tratamento dos dados será realizado então por métodos estatísticos e os resultados serão sistematizados para maior compreensão e utilização mais adequada.

O conjunto de informações obtido, após trabalho de análise e interpretação, permitirá compor uma visão diagnóstica dos processos pedagógicos, científicos e sociais da Instituição, identificando possíveis causas de problemas, bem como possibilidades e potencialidades.

## **VII – PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO**

O processo de auto-avaliação deverá ser realizado e divulgado, conforme cronograma traçado pela CPA. Na sua totalidade, a realização da auto-avaliação, considerando todas as suas etapas, terá uma periodicidade de dois anos.

A periodicidade da avaliação de cada dimensão será definida, mediante consultas aos diversos segmentos da comunidade acadêmica, atendidas as instruções da Lei nº 10.861/2004, da Portaria MEC nº 2.051/2004, e dos documentos “Diretrizes para a Auto-Avaliação das Instituições” e “Orientações Gerais para o Roteiro da Auto-Avaliação das Instituições”. A definição da periodicidade depende de cada dimensão avaliada. Alunos e professores, por exemplo, deverão ser avaliados semestralmente. A periodicidade das demais dimensões depende sobremaneira das metas definidas para a avaliação.

Anualmente, a CPA promoverá a avaliação da metodologia utilizada, com o objetivo de aperfeiçoar o processo de auto-avaliação, como instrumento de planejamento e gestão acadêmico-administrativo e atendimento às normas de avaliação da educação superior, aprovadas pelo Poder Público.

## **8.2 Formas de Participação da Comunidade Acadêmica, Técnica e Administrativa, incluindo a atuação da Comissão Própria de Avaliação, em conformidade com o Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior**

Em atendimento ao disposto no artigo 11 da Lei nº 10.861/2004 foi constituída a Comissão Própria de Avaliação (CPA), que tem como atribuições gerais conduzir os processos de avaliação interna da FANAP, de sistematizar e de prestar as informações solicitadas pelo INEP/MEC.

A auto-avaliação, liderada pela Comissão Própria de Avaliação, conta com a participação de toda a comunidade acadêmica, técnica e administrativa, além de representantes da sociedade civil organizada.

Na própria composição da CPA há representantes de todos os segmentos da comunidade acadêmica, isto é, professores, alunos e técnicos administrativos, além de representantes da sociedade civil organizada. Por outro lado, os grupos de trabalho que venham a ser constituídos deverão contar também, sempre que possível, com a participação de representantes dos segmentos diretamente envolvidos.

A participação da comunidade acadêmica, técnica e administrativa é verificada em todas as etapas da auto-avaliação.

Na etapa de preparação, o planejamento é discutido com a comunidade acadêmica, técnica e administrativa. A auto-avaliação exige o envolvimento de toda a comunidade na construção da proposta avaliativa.

Na etapa de desenvolvimento, é definida a composição dos grupos de trabalho envolvidos na auto-avaliação, atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica, técnica e administrativa. Nesta etapa, a comunidade participa mediante a apresentação de informações voltadas para o preenchimento dos instrumentos de avaliação.

Os resultados organizados são discutidos com a comunidade. Na etapa de consolidação, a divulgação possibilita a apresentação pública e a discussão dos resultados alcançados nas etapas anteriores com a comunidade acadêmica, técnica e administrativa.

## **8.3 Formas de Utilização dos Resultados das Avaliações**

Para que a avaliação cumpra sua missão, ou seja, sirva de instrumento para o aperfeiçoamento da Instituição, promovendo a melhoria da qualidade e a pertinência das atividades desenvolvidas, é realizada uma análise criteriosa dos resultados do processo de auto-avaliação, e, quando disponível, dos resultados da avaliação externa, da Avaliação dos Cursos de Graduação e do ENADE.

Os resultados servem para que a Instituição identifique os acertos e as ineficiências, as vantagens, potencialidades e as dificuldades, envolvendo-se num processo de reflexão sobre as causas das situações positivas e negativas.

O conhecimento gerado pela avaliação e disponibilizado à comunidade acadêmica, técnica e administrativa, aos avaliadores externos e à sociedade, tem uma finalidade clara de priorizar ações de curto, médio e longo prazos, planejar de modo compartilhado e estabelecer etapas para alcançar metas que comprometam a Instituição com o futuro.

Dessa forma, os resultados da avaliação serão encaminhados ao Conselho Acadêmico, a quem compete a (re)definição e implementação das políticas que o processo avaliativo sugerir. Os resultados da avaliação subsidiarão as ações internas e a (re)formulação do Plano de Desenvolvimento da Instituição e do Projeto Pedagógico Institucional.

Os resultados da avaliação serão amplamente divulgados. Para tanto, deverão ser utilizados diversos meios, tais como: reuniões, documentos informativos (impressos e eletrônicos), seminários e outros. A divulgação deverá propiciar, ainda, oportunidades para que as ações concretas oriundas dos resultados do processo avaliativo sejam tornadas públicas à comunidade interna e externa.

## **9. ASPECTOS FINANCEIROS E ORÇAMENTÁRIOS**

---

### **9.1 Estratégia de Gestão Econômico-Financeira**

Compete à Mantenedora promover adequadas condições de funcionamento da FANAP, colocando-lhe à disposição os bens imóveis e móveis necessários e assegurando-lhe os suficientes fatores humanos e recursos financeiros.

À Mantenedora reserva-se a administração financeira, contábil e patrimonial da FANAP, assim como a oferta dos serviços gerais de apoio à Faculdade.

Dependem de aprovação da Mantenedora: a) o orçamento anual da Faculdade; b) a assinatura de convênios, contratos ou acordos; c) as decisões dos órgãos colegiados que importem em alteração de despesa ou de receita; d) a admissão, promoção, premiação, punição ou dispensa dos recursos humanos colocados à disposição da Faculdade; e) a criação ou extinção de cursos e o aumento, redistribuição ou redução de suas vagas iniciais; e f) alterações regimentais.

Na gestão econômico-financeira da FANAP são observados alguns princípios e normas, dos quais se destacam: a) o exercício financeiro coincide com o ano civil; b) o orçamento disciplina a previsão da receita e a fixação das despesas que decorrem das obrigações legais assumidas regularmente; c) os eventuais resultados operacionais são aplicados integralmente na manutenção e desenvolvimento dos objetivos institucionais da Instituição; d) durante o exercício financeiro, podem ser abertos créditos especiais ou extraordinários, desde que os serviços normais o exijam, mediante parecer do Conselho Superior e aprovação da Mantenedora.

### **9.2 Planos de Investimentos**

No período 2008/2012, a FANAP implantará novos cursos de graduação e de pós-graduação. Dessa forma, os investimentos previstos estão relacionados à ampliação da infraestrutura física e acadêmica para atender a proposta de expansão dos cursos, conforme apresentado no Capítulo 7 – Infra-Estrutura deste PDI.

Nesse período está prevista a construção de salas de aula, salas de professores, salas para Coordenações de Curso, 01 (um) novo auditório, 03 (três) laboratórios de informática, além dos laboratórios específicos dos cursos que serão implantados. As bibliotecas serão ampliadas para atender à demanda gerada pela implantação dos cursos previstos para o período 2008/2012.

Os investimentos também estão direcionados para a aquisição do acervo específico dos novos cursos, assim como a sua expansão e constante atualização; para a expansão dos equipamentos de informática e dos recursos tecnológicos e de áudio visual.

A FANAP previu ainda recursos para investimento na capacitação de pessoal docente e técnico-administrativo, nas políticas de pesquisa e extensão, e na avaliação institucional.

Na previsão orçamentária apresentada no item 9.3 Previsão Orçamentária e Cronograma de Execução (5 anos) deste PDI estão identificados os valores em reais que serão utilizados para a realização dos planos de investimento, no período 2008/2012.

### 9.3 Previsão Orçamentária e Cronograma de Execução (5 anos)

#### DEMONSTRATIVO DE CAPACIDADE E SUSTENTABILIDADE FINANCEIRAS

DESPESAS	Valor (R\$)				
	2008	2009	2010	2011	2012
Acervo Bibliográfico (-)	317.368,60	461.059,11	617.244,44	704.708,23	742.192,71
Aluguel (-)	1.542.091,47	2.240.282,48	2.999.185,76	3.424.171,60	3.606.308,39
Despesas Administrativas (-)	851.195,23	1.236.578,90	1.655.474,19	2.427.174,62	1.990.590,42
Encargos (-)	1.576.692,03	2.290.548,65	3.066.479,77	3.501.001,19	3.687.224,66
Equipamentos (-)	425.217,24	617.736,85	826.997,30	944.183,15	994.405,66
Eventos (-)	122.004,40	177.242,62	237.284,15	270.907,41	285.317,38
Investimento (compra de Imóvel) (-)	-	-	-	-	-
Manutenção (-)	1.424.288,10	2.521.898,86	2.714.954,03	3.383.064,92	4.669.398,16
Mobiliário (-)	66.298,54	96.315,59	128.942,82	147.214,07	155.044,61
Pagamento de Pessoal Administrativo (-)	1.093.089,28	1.587.991,90	2.125.929,54	2.427.174,62	2.556.279,65
Pagamento de Professores (-)	2.313.909,43	3.361.545,59	4.500.280,55	5.137.972,13	5.411.268,52
Pesquisa e Extensão (-)	10.656,90	15.481,87	20.726,40	23.663,34	24.922,03
Treinamento (-)	135.711,23	197.155,29	263.942,31	301.343,05	317.371,93
<b>TOTAL</b>	<b>9.878.522,45</b>	<b>14.803.837,71</b>	<b>19.157.441,26</b>	<b>22.692.578,33</b>	<b>24.440.324,12</b>

RECEITAS	Valor (R\$)				
	2008	2009	2010	2011	2012
Anuidade/Mensalidade (+)	12.192.000,00	17.712.000,00	23.712.000,00	29.072.000,00	30.512.000,00
Bolsas (-)	(304.800,00)	(442.800,00)	(592.800,00)	(676.800,00)	(712.800,00)
Diversos (+)	59.740,80	86.788,80	116.188,80	132.652,80	139.708,80
Financiamentos (+)	426.720,00	619.920,00	829.920,00	947.520,00	997.920,00
Inadimplência (-)	(1.828.800,00)	(2.656.800,00)	(3.556.800,00)	(4.060.800,00)	(4.276.800,00)
Serviços (+)	36.576,00	53.136,00	71.136,00	81.216,00	85.536,00
Taxas (+)	55.500,00	80.500,00	95.500,00	95.500,00	95.500,00
<b>TOTAL</b>	<b>10.636.936,80</b>	<b>15.452.744,80</b>	<b>20.675.144,80</b>	<b>25.591.288,80</b>	<b>26.841.064,80</b>
<b>Resultado</b>	<b>758.414,35</b>	<b>648.907,09</b>	<b>1.517.703,54</b>	<b>2.898.710,47</b>	<b>2.400.740,68</b>