



UniAraguaia
Centro Universitário

www.uniaraguaia.com.br

NORMAS INSTITUCIONAIS

ATO NORMATIVO NÚMERO 001, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Disciplina a eventual ausência de docente e de técnico administrativo nas atividades regulares.

O Diretor Geral da Faculdade Araguaia, CONSIDERANDO o Regimento Interno, o Plano de Carreira Docente e Técnico-administrativo e o Direito Coletivo (acordos e convenções), **RESOLVE** disciplinar a eventual ausência de docentes nas atividades acadêmicas.

Art. 1º. A ausência do docente e/técnico administrativo nas atividades regulares deverá ser justificada e, salvo motivo de força maior, comunicadas com antecedência mediante aviso e requerimento fundamentado.

Art. 2º Poderão ser autorizadas as ausências, mediante requerimento e análise da diretoria pedagógica (para docentes) ou diretoria administrativa (técnico-administrativo), nos seguintes casos:

- I – Participação em eventos científicos externos;
- II – Defesa de trabalho final de curso de pós-graduação;
- III – Participação em banca de mestrado ou doutorado;
- IV – Outros casos de caráter pedagógico relevantes.

§ 1º - O Requerente poderá, nos termos do Plano de Carreira, solicitar ajuda de custos para participação em eventos científicos.

§ 2º - As ausências em sala de aula, a considerar a carga horária, deverão ser repostas em no máximo 30 (trinta) dias.

Art. 3º As ausências injustificadas ensejarão o corte de ponto e demais cominações legais.

Art. 4º As ausências em razão de motivo de força maior, tais como doenças, acidentes e outras deverão ser comunicadas, sempre que possível em tempo hábil.

Art. 5º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 6º O presente Ato Normativo entra em vigor na data da sua assinatura.

Art. 7º Ato Normativo aprovado na reunião do Conselho Superior realizada no dia 13 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral da Faculdade Araguaia e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 001, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Dispõe sobre o Regime Especial de Acompanhamento.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO as Leis números 6.202 de 1975, 9.394 de 1996, 9.504 de 1997, 9.615 de 1998 e 10.861 de 2004, os Decretos-lei números 3.689 de 1941, 715 de 1969 e 1.044 de 1969, o Decreto número 85.587 de 1980, os incisos VI e VIII da Constituição Federal e as demais normas estabelecidas pelo Poder Público e seus órgãos, bem como o Regimento Interno da Faculdade Araguaia e os princípios gerais da educação, **RESOLVE** instituir o Regime Especial de Acompanhamento – REA nos termos definidos neste Ato.

Disposições Gerais.

Art. 1º - O Regime por acompanhamento, existente na Instituição desde a fundação, é o processo extraordinário de cumprimento de créditos de disciplinas ofertadas na graduação da FARA em casos específicos definidos na presente Resolução.

Parágrafo único. O objetivo é dar interpretação as normas estabelecidas e garantir a formação superior, substituindo, nos casos definidos, faltas as aulas presenciais por atividades acadêmicas, como trabalhos científicos, pesquisas, resumos, resenhas, relatórios, entre outros. Podendo também, em casos específicos, suprir as avaliações presenciais pelas mesmas atividades.

Art. 2º - Ficam instituídos os seguintes Regimes Especiais de Acompanhamento – REA, motivados por:

I – Casos clínicos e de gestação;

II – Participação de atletas que representem a FARA em jogos;

III – Convocados pela justiça, participantes de reunião da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES e outros casos previstos em lei;

IV - Convicção religiosa, quando a sexta feira é dia impeditivo para qualquer atividade laboral e acadêmica.

Dos regimes

Art. 3º – O Regime especial de acompanhamentos em casos clínicos e de gestação prescinde de:

I – Atestado médico confirmando a enfermidade e a impossibilidade de frequentar as aulas presenciais por período igual ou superior a 10 (dez) dias e, em caso de gestação, de exame laboratorial assinado por profissional habilitado;

II – Relatório médico autorizando, expressamente, o discente a cursar a disciplina por acompanhamento;

III – Parecer da Diretoria Acadêmica, dando seguimento ou negando seguimento ao Processo, segundo normas do presente Ato.

IV – Parecer da coordenação, dando seguimento ou negando seguimento ao Processo, segundo normas do presente Ato e análise sobre a pertinência de cursar por este regime a(s) disciplina(s) solicitada(s).

§ 1º – Do parecer da coordenação de curso, negando o seguimento do processo por acompanhamento, cabe recurso em 3 (três) dias para o Colegiado de Curso.

§ 2º – Em casos de gravidez, o processo de acompanhamento é devido no último mês de gestação e estendido até 3 (três) meses subsequente ao parto.

Art. 4º – Os discentes que estiverem representando a FARA, mediante autorização prévia da respectiva coordenação de curso, em jogos concomitantes ao horário de aula ou em outras cidades, poderão justificar as suas faltas mediante processo por acompanhamento.

Parágrafo único. Nesses casos, no requerimento, o discente deve apresentar autorização prévia da coordenação de curso e ainda fazer prova de sua participação nos jogos.

Art. 5º - Os discentes que forem convocados pela justiça ou que estiverem participando de reunião da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior – CONAES, poderão requerer, em casos extraordinários de evidente reprovação por falta, atividades para suprir as faltas provenientes dos casos descritos.

Art. 6º – Os discentes que participarem de religião que impede a prática de qualquer atividade as sextas feiras, poderão solicitar, durante o curso, acompanhamento das disciplinas que foram disponibilizadas naquele dia da semana.

Parágrafo unido. Se parte da disciplina for ministrada em outros dias da semana, diverso da sexta feira, o discente não poderá ter faltas, sob pena de reprovação.

Do procedimento

Art. 7º - O processo por acompanhamento obedecerá ao seguinte procedimento:

I – Requerimento na secretária acadêmica, obedecendo aos seguintes prazos:

a) Nos casos clínicos em até 5 (cinco) dias após o evento causador. Estando impossibilitado poderá nomear procurador que o faça;

b) Em caso de gestação:

1 - 30 (trinta) dias antes do parto; ou

2 - Até 10 (dez) dias após o parto, retroagindo aos 10 (dez) últimos dias.

c) Nos casos de atletas, na última semana do mês que antecede o final do semestre;

d) Os convocados pela justiça ou representante no CONAES deverão solicitar na última semana do mês que antecede o final do semestre;

e) Nos demais casos o requerimento deve ser realizado no ato da matrícula.

II – Parecer da Diretoria Acadêmica saneando o processo, devendo ser indeferido se ferir este Ato Normativo.

III – Parecer da Coordenação de curso, aceitando ou negando o processo por acompanhamento, segundo disposições do presente Ato.

IV – Indicação das atividades a serem realizadas pelo discente, a fim de suprir as faltas.

V – Se for o caso, indicação das atividades a serem realizadas para suprir avaliações presenciais.

VI – Depósito, na secretaria, das atividades elaboradas, obedecendo aos prazos estabelecidos.

Art. 8º. O requerimento e o depósito de atividades, nos casos clínicos ou de gestação, poderão ser realizados por procurador.

Das avaliações

Art. 9º - O discente, em processo de acompanhamento deve participar das avaliações presenciais, juntamente com a turma. As atividades não presenciais, como trabalhos escritos, relatórios e outros deverão ser realizados e depositados na secretaria, no prazo estipulado.

Parágrafo único. Nos casos clínicos e de gestação, sempre que o processo ultrapassar o semestre, as avaliações presenciais poderão ser substituídas por atividades.

Das disciplinas não oferecidas por acompanhamento.

Art. 10 - São insusceptíveis de acompanhamento as disciplinas que, dadas as suas características, necessitam de atividades práticas para a sua concretização, a exemplo disciplinas que envolvem laboratórios, estágios, atividades de campo, práticas, seminários, entre outras, bem como as disciplinas oferecidas a distância.

Parágrafo único. A disciplina de Trabalho de Conclusão de Curso II ou aquelas em que o discente deve escrever e apresentar o seu Trabalho de Conclusão de Curso são insusceptíveis de processo por acompanhamento, devendo ser cursadas presencialmente.

Das obrigações do discente

Art. 11 – É obrigação do discente, sob pena de reprovação:

- I – Atender todas as normas do presente Ato Normativo;
- II – Cumprir todos os prazos estabelecidos, inclusive o indicado para depósito das atividades na secretaria;
- III - Comparecer nas avaliações presenciais, ressalvados os casos de substituição destas por outras atividades;
- IV – Apresentar toda a documentação solicitada, como relatórios médicos, psicológicos, psicopedagógicos entre outros.

Parágrafo único. Caso seja necessário a apresentação de documentação suplementar, o discente deverá fazê-lo em até 3 (três) dias e, em casos específicos, a diretoria Acadêmica poderá conceder prazo maior, segundo a situação e o documento solicitado.

Das aprovações e reprovações

Art. 12 – O discente estará aprovado por presença se obtiver nota igual ou superior a 5,0 (cinco) nas atividades destinadas a suprir faltas, se inferior estará reprovado.

Art. 13 – A aprovação por nota segue o critério adotado no regimento.

Disposições finais

Art. 14 – Ficam revogadas as demais normas contrárias.

Art. 15 – Se o discente depositar na secretaria, qualquer atividade com plágio, será reprovado na disciplina.

Art. 16 – As datas de avaliações presenciais poderão ser alteradas. Nesses casos o discente será informado, por telefone ou via e-mail, com 3 (três) dias de antecedência.

Art. 17 – Faz parte da presente Resolução os Requerimentos em anexo.

Art. 18 – A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 19 – A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral da Faculdade Araguaia e Presidente do Conselho Superior

REQUERIMENTO DE DISCIPLINA POR ACOMPANHAMENTO

| | |
|-----------------------------|----------|
| Requerente: | |
| Curso: | Período: |
| Disciplina(s) requerida(s): | |
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |
| 4. | |

Motivo:

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Clínico | <input type="checkbox"/> Gestação. |
| <input type="checkbox"/> Outros motivos: | <input type="checkbox"/> Atleta representando a FARA |
| | |

Documentos juntados:

| |
|--|
| |
| |
| |

Solicitação de Atividades (SUJEITO A ANÁLISE DA COORDENAÇÃO DE CURSO)

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> – Solicito fazer as provas junto com a turma (responsabilidade do discente ver data e horário) – obrigatório para portadores de diploma e transferidos. |
| <input type="checkbox"/> – Solicito fazer as provas na primeira semana após o termino do processo de acompanhamento. |
| <input type="checkbox"/> – Solicito fazer atividades para suprirem as provas (VER OS CASOS ESPECIAIS) |

Declaração

Declaro estar ciente RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 001 de 06 de fevereiro de 2014 E me comprometo em cumpri-la.

Goiânia, _____ de _____ de 20__

Assinatura do discente¹

¹ Se procurador, nos casos autorizados, juntar o instrumento de procuração.

PARECER DA DIRETORIA ACADÊMICA

| |
|--|
| <input type="checkbox"/> Defiro andamento do processo e submeto a análise da Coordenação de Curso. |
| <input type="checkbox"/> Defiro parcialmente o processo. Vide observações abaixo. |
| <input type="checkbox"/> Solicito documentos suplementares a serem entregues em _____ dias. Vide observações abaixo. |
| <input type="checkbox"/> Indefero – justificativa: |
| |
| |

Observações

Indeferida(s) a(s) seguinte(s) disciplina(s)

| Disciplina | Motivo |
|------------|--------|
| | |
| | |
| | |

Outras observações:

| |
|--|
| |
| |
| |

Encaminhamento

Em, ___/___/20___ encaminho o processo a coordenação de curso para análise.

Recebido na coordenação em ___/___/20___,
por _____

PARECER DA COORDENAÇÃO DE CURSO

 Requerente:

| |
|--|
| |
|--|

Parecer
 Defiro andamento do processo e submeto ao(s) docente(s) para indicarem as atividades.

 Defiro em parte o processo, sendo indeferidas as seguintes disciplinas:

| Disciplina | Motivo |
|------------|--------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

 Solicito os seguintes documentos suplementares a serem entregues em ____ dias

| |
|--|
| |
| |

 Indefiro – justificativa:

| |
|--|
| |
| |

Deferimento das Atividades e avaliações (SE DEFERIDO O PROCESSO)
 Indicar atividades para suprir as faltas e trabalhos, as provas deverão ser realizadas junto com a turma.

 Indicar atividades para suprir as faltas e trabalhos, as provas serão realizadas na primeira semana subsequente ao término do processo.

 Indicar atividades para suprir faltas, trabalhos e provas.

Goiânia, ____ de _____ de 201__

Assinatura do Coordenador de Curso

RELATÓRIO DE INDICAÇÃO DE ATIVIDADES

| |
|-------------|
| Requerente: |
| Docente: |
| Disciplina: |

Data das atividades presenciais

(para ser preenchido pela coordenação de curso)

| | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| N1: ___/___/201___ Às ___h___min | N2 ___/___/201___ Às ___h___min | N3 ___/___/201___ Às ___h___min |
|-------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|

Atividades para suprirem as faltas

| | |
|--|------------------------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| Data de depósito na secretaria em ___/___/201___ | Valor: até 10,0 pontos |

Atividades para suprirem os trabalhos:

| | |
|-----------------------|--|
| Trabalhos para N1 | |
| | |
| | |
| Valor: até 5,0 pontos | Data de depósito na secretaria em ___/___/201___ |
| Trabalhos para N2 | |
| | |
| | |
| Valor: até 5,0 pontos | Data de depósito na secretaria em ___/___/201___ |

Atividades para suprirem as avaliações presenciais N1, N2 e N3 (somente para os casos em que for recomendado pela coordenação de curso)

| | |
|-----------------------|---|
| N1 - | |
| | |
| Valor: até 5,0 pontos | Data de depósito na secretaria em ____/____201__ |
| N2 - | |
| | |
| Valor: até 5,0 pontos | Data de depósito na secretaria em ____/____201__ |
| N3 - | |
| | |
| Valor: até 5,0 pontos | Data de depósito na secretaria em ____/____201__ |

Goiânia, ____ de _____ de 201__

Assinatura do docente

Assinatura do discente

Recebido em ____/____201__

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 002, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Normatiza a quebra de pré-requisitos para
as disciplinas curriculares

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno e a necessidade do corpo discente, RESOLVE:

Disposições Gerais.

Art. 1º Autorizar a análise da quebra de pré-requisito de disciplinas nos seguintes casos:

- I – Alunos que estejam matriculados no último semestre dos cursos;
- II – Mudança de matriz curricular;
- III – Alunos portadores de diploma;
- IV – Alunos em regime especial de acompanhamento.

Art. 2º A análise do requerimento levará em consideração:

- I – A necessidade de cursar o pré-requisito para avançar nas disciplinas;
- II – A necessidade de cursar o pré-requisito para os componentes curriculares dos semestres seguintes;
- III – O histórico de escolar do aluno, com a prevalência de notas com média acima de 8.0 e 90% de frequência em cada disciplina cursada.

Art. 3º O deferimento do pedido é discricionário e será decidido pela Diretoria Pedagógica após a recomendação do respectivo coordenador de curso.

Art. 4º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 5º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 005, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Normatiza a Monitoria na Faculdade
Araguaia.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno,
RESOLVE:

Art. 1º. Os cursos de graduação e pós-graduação poderão instituir programas de monitoria.

Art. 2º Os programas de monitoria serão instituídos em todos os cursos de graduação, com discentes bolsistas e não bolsistas.

Art. 3º Os cursos deverão publicar edital com as normas para seleção, segundo regulamento.

Art. 4º Os Monitores deverão manter conduta ética, cumprir os horários estabelecidos e preencher os formulários estabelecidos.

Art. 5º A Monitoria possui objetivo pedagógico e visa oportunizar ao discente a difusão do conhecimento.

Art. 6º A critério dos cursos, poderão ser exigidos relatório final de monitoria, inclusive para publicação no anuário.

Art. 7º. Fica aprovado o regulamento em anexo.

Art. 8º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 9º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 006, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Dispõe sobre a colação de grau na Faculdade Araguaia e dá outras providências.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. A colação de grau é ato de outorga de grau constituído mediante assinatura da Ata de colação de grau, sendo facultado a realização de cerimonia solene de apresentação para a sociedade.

§ 1º. A Instituição estabelecerá data para assinatura da Ata de Colação de Grau, preferencialmente entre os quinze dias que antecedem a data da cerimônia de apresentação realizada pela Instituição.

§ 2º. O graduado, após assinar a Ata, não está obrigado a participar da cerimônia festiva de apresentação.

Art. 2º A cerimônia de apresentação (colação festiva), exclusiva para os graduados que já assinaram a Ata, poderá ser realizada nos seguintes formatos:

I – Cerimoniosa, realizada na Instituição ou em local estabelecido, sob a regência total da Faculdade Araguaia;

II – Cerimoniosa, realizada fora da Instituição, sob a organização dos alunos e regência dos atos sob a responsabilidade da Faculdade Araguaia;

§ 1º. Poderá participar da cerimônia aos alunos que preencherem o requerimento dentro do prazo, que já tenham assinado a Ata e mediante pagamento de taxa.

§ 2º. A Faculdade Araguaia não se obriga a realizar a cerimônia de apresentação, eis que não constitui ato obrigatório.

Art. 3º. Estão aptos a colarem grau os alunos que cumprirem, com aprovação, todos os requisitos estabelecidos nos respectivos Projetos Pedagógicos de Cursos.

Art. 4º. A cerimônia é ato formal e o graduado deverá comparecer com roupa social.

Parágrafo único. Nas cerimônias referidas nos incisos I e II do Art. 2º é obrigatório o uso de vestes talares.

Art. 5º. A cerimônia terá minimamente, os seguintes ritos:

I – Composição da mesa e Abertura;

II – Hino nacional;

III – Juramento;

IV – Outorga de grau;

V – Entrega simbólica de diplomas;

VI – Discurso final do diretor geral.

Art. 6º Não serão admitidos alunos que não tenham cumprido todos os requisitos para colação de grau e que não tenham assinado, anteriormente, a Ata.

Art. 7º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 9º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 007, DE 06 DE 13 DE MARÇO DE 2014

Regulamenta, na Faculdade Araguaia, a realização de avaliação em segunda chamada.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. Oportunizar aos discentes, por motivo justificado, requerer avaliação escrita (prova) em segunda chamada, com isenção de taxa.

Art. 2º. Para efeito, considera-se motivo justificado.

I – Incapacitados, mediante apresentação de atestado médico, com Código Internacional de Doenças, evidenciando a incapacidade do discente para realizar a avaliação;

II – Vitimados, em tipos penais, mediante apresentação de Boletim de Ocorrência;

III – Convocados pela Justiça, mediante apresentação de Intimação, edital ou Ocorrência;

IV – Convocados, matriculados em Órgãos de Formação de Reserva, que seja obrigado a faltar, nos termos do Decreto Lei Número 715/69;

V – Representante da Faculdade na Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, nos termos do § 5º do Art. 7º da Lei número 10.861/2004, bem como aqueles que forem indicados pela Faculdade para representá-la em qualquer evento;

VI – Falecimento de parente de 1º e 2º graus, mediante apresentação de atestado de óbito e documento que comprove o parentesco.

Art. 3º. Para requerimento com pagamento de taxa ou sem motivo justificado fica instituído o valor de R\$ 40,00 (quarenta reais) por avaliação escrita não realizada.

Art. 4º. O prazo para requerimento da segunda chamada será de 2 (dois) dias, a contar da data da avaliação.

Art. 5º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 6º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 008, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Regulamenta na Faculdade Araguaia, o inciso V do Art. 13 do Plano de Carreira Docente que aborda a Progressão Horizontal por merecimento em razão da “produção científica e intelectual” do docente.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, **RESOLVE:**

Art. 1º. Definir como meta para fins de avaliação de progressão horizontal do docente, previsto no inciso V do Art. 13 do Plano de Carreira Docente, a exigência de produção acadêmico-científica para cada docente, em, no mínimo, dois artigos por ano.

Parágrafo único. Os artigos deverão ser publicados na revista eletrônica da Faculdade, em seminários ou encontros de iniciação científica organizados pela IES bem como em outras instituições superiores.

Art. 3º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 4º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 13 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 009, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Regulamenta a Comissão Própria de Avaliação.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. A CPA, respeitado o histórico de atuação desde o ano de 2004, tem por finalidade a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pelo INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e pelos órgãos internos da Faculdade Araguaia.

Art. 2º. A CPA atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Faculdade.

Art. 3º. A CPA administra o processo interno de avaliação institucional e de sistematização de dados em informação bem como na divulgação dos mesmos para toda a comunidade.

Art. 4º. Integra a presente Resolução o Regulamento da CPA.

Art. 5º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 6º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO INTERNO DA COMISSÃO PRÓPRIA DE AVALIAÇÃO DA FACULDADE ARAGUAIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O presente regulamento disciplina a organização, as atribuições e o funcionamento da Comissão Própria de Avaliação (CPA) da Faculdade Araguaia, com o intuito de atender as disposições da Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004, regulamentada pela Portaria MEC no 2.051, de 09 de julho de 2004.

CAPÍTULO II DA NATUREZA E DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º. A CPA tem por finalidade a coordenação dos processos internos de avaliação da instituição, a sistematização e a prestação das informações solicitadas pelo INEP - Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira e pelos órgãos internos da Faculdade Araguaia.

Art. 3º. A CPA atuará com autonomia em relação aos conselhos e demais órgãos colegiados existentes na Faculdade.

Art. 4º. A CPA administra o processo interno de avaliação institucional e de sistematização de dados em informação bem como na divulgação dos mesmos para toda a comunidade, com as seguintes atribuições:

- I. Conduzir e acompanhar os processos de avaliação interna da Faculdade Araguaia na forma da legislação vigente e das orientações do Ministério da Educação;
- II. Sistematizar e disponibilizar informações solicitadas pelo Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP/MEC e por outros órgãos externos ligados à educação superior, com aprovação prévia da Diretoria;
- III. Planejar e organizar suas atividades, conscientizando a comunidade para a importância da avaliação institucional, com ampla divulgação de todas as atividades desenvolvidas;
- IV. Promover a criação e a implementação de instrumentos gerais de avaliação, de acordo com todas as dimensões propostas na lei no. 10861, de 14 de abril de 2004;
- V. Elaborar o projeto de autoavaliação institucional;
- VI – Estabelecer diretrizes e indicadores para organização dos processos internos de avaliação, analisar relatórios, elaborar pareceres e encaminhar recomendações à direção superior da Faculdade;
- VII. Acompanhar os processos de avaliação externa da Faculdade, assessorando nos procedimentos desse tipo de avaliação;
- VIII – Acompanhar permanentemente e avaliar, anualmente, o Plano de Desenvolvimento Institucional, propondo alterações ou correções, quando for o caso;
- IX – Acompanhar os processos de avaliação desenvolvidos pelo Ministério da Educação, realizando estudos sobre os relatórios avaliativos institucionais e dos cursos ministrados pela Faculdade;

X – Formular propostas para a melhoria da qualidade do ensino desenvolvido pela Faculdade, com base nas análises e recomendações produzidas nos processos internos de avaliação;

XI – Articular-se com as comissões próprias de avaliação das demais IES integrantes do Sistema Federal de Ensino e com a Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior (CONAES), visando a estabelecer ações e critérios comuns de avaliação, observado o perfil institucional da Faculdade;

XII – Realizar reuniões ordinárias (previstas no calendário acadêmico) e extraordinárias, sempre que convocadas pelo Presidente.

XIII – Participar, quando necessário, de reuniões de órgãos colegiados, superiores ou não, pedagógicos ou administrativos, com direito a voz e voto igualitário;

XIV – Elaborar e executar projeto de avaliação global e desempenhar as atribuições que forem necessárias para a melhoria institucional sob o viés da pesquisa institucional.

XV - Acompanhar a avaliação do desempenho dos estudantes dos cursos de graduação da Faculdade, realizada mediante aplicação do Exame Nacional de Desempenho dos Estudantes (ENADE);

XVI - Realizar estudos sistemáticos sobre o desempenho dos estudantes dos cursos de graduação participantes do ENADE, em confronto com o desempenho demonstrado pelos mesmos no processo regular de avaliação da aprendizagem.

Art. 5º. Para o cumprimento das atribuições, a CPA conta com o apoio operacional e logístico da Diretoria e órgão colegiados e com os recursos orçamentários alocados no orçamento anual.

CAPÍTULO III DA CONSTITUIÇÃO E MANDATO

Art. 6º. A CPA deverá ser constituída pela participação de todos os segmentos da comunidade universitária e da sociedade civil organizada, sendo vedada a composição que privilegie a maioria absoluta de um dos segmentos, conforme prevê o inciso I, art. 11 da Lei no 10.861, de 14 de abril de 2004.

Art. 7º. A CPA será presidida por um Presidente, tendo a seguinte composição:

I – Dois representantes do corpo docente;

II – Dois representantes do corpo discente;

III – Dois representantes do corpo administrativo;

IV – Dois representantes da sociedade civil organizada;

§ 1º O presidente da CPA será indicado pelo Diretor Geral e submetido a referendo do Conselho Superior.

§ 2º Os demais representantes serão indicados pelo Presidente da CPA e nomeados em ato próprio pelo Diretor Geral.

§ 3o Os representantes que integram a CPA têm mandato três anos, podendo haver recondução.

Art. 8º. As atividades dos integrantes da CPA poderá ser remunerada ou não, todavia constituir-se-á em relevante serviço prestado à educação superior.

CAPÍTULO IV PROCESSO DE AUTOAVALIAÇÃO

Art. 9º. A CPA, ao promover a autoavaliação da Faculdade Araguaia, deverá observar as diretrizes definidas pela CONAES – Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior e CNE - Conselho Nacional de Educação e utilizar como procedimentos, instrumentos diversificados, respeitando as especificidades de suas atividades e assegurar:

- I. a análise global e integrada das dimensões estruturadas, relações, compromisso social, atividades, finalidades da Faculdade;
- II. o caráter público de todos os procedimentos, dados e resultados dos processos avaliativos;
- III. o respeito à identidade e à diversidade de seus órgãos;
- IV. a participação do corpo discente, docente, técnico-administrativo da Universidade e da sociedade civil organizada, por meio de suas representações.
- V. a missão, objetivos, metas, valores institucionais e o plano de desenvolvimento institucional;
- VI. as políticas de planejamento didático-instrucional e políticas de ensino na graduação e pós-graduação, presencial e a distância, a pesquisa, a extensão e as respectivas formas de operacionalização, incluídos os procedimentos para estímulo à produção acadêmica, de monitoria e demais modalidades;
- VII. a comunicação com a sociedade;
- VIII. as políticas de pessoal, as carreiras do corpo docente e do corpo técnico-administrativo, seu aperfeiçoamento, desenvolvimento profissional e suas condições de trabalho;
- IX. organização e gestão da instituição, especialmente o funcionamento e representatividade dos colegiados, sua independência e autonomia na relação com a mantenedora, e a participação dos segmentos da comunidade universitária nos processos decisórios;
- X. a infraestrutura física, especialmente a de ensino e de pesquisa, biblioteca, recursos de informação e comunicação;
- XI – planejamento e avaliação, especialmente os processos, resultados e eficácia da autoavaliação institucional;
- XII. políticas de atendimento aos discentes e egressos;

XIII. sustentabilidade financeira, tendo em vista o significado social da continuidade dos compromissos na oferta da educação superior;

XIV. as políticas institucionais voltadas à valorização da diversidade, meio ambiente, da memória cultural, da produção artística, do patrimônio cultural, das ações afirmativas de defesa e promoção dos direitos humanos e da igualdade étnico-racial;

XV. os processos de gestão institucional.

CAPÍTULO VI

DO FUNCIONAMENTO

Art. 10º. A CPA reunir-se-á, ordinariamente, por convocação de seu presidente uma vez ao mês ou extraordinariamente sempre que necessário.

§ 1º. As convocações para as sessões ordinárias deverão ser feitas pelo Presidente da CPA, a todos os membros com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, acompanhadas da relação dos assuntos a serem discutidos.

§ 2º. As convocações para as sessões extraordinárias serão feitas atendendo ao disposto no § 1º, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas e nessa reunião serão tratados apenas os assuntos que motivaram a convocação.

§ 3º. As reuniões da CPA serão presididas pelo Presidente e, na sua impossibilidade, pelo membro do corpo docente, na ausência de ambos, por um dos membros da Comissão, previamente designado pelo Presidente.

§ 4º. As reuniões serão instaladas quando for obtido o quorum mínimo de metade mais um de seus membros em primeira chamada. Após 30 minutos do horário da convocação, a reunião deverá acontecer com os membros presentes.

§ 5º. As deliberações da CPA serão aprovadas sempre por maioria de votos dos membros presentes, sendo que no caso de empate, o Presidente terá o voto de qualidade.

§ 6º. As reuniões da CPA deverão ser secretariadas e suas discussões e decisões registradas em ata, que será aprovada na reunião subsequente.

Art. 11º. O comparecimento às reuniões é obrigatório e, exceto em relação aos membros representantes da sociedade civil, tem precedência sobre qualquer outra atividade institucional.

§ 1º. O integrante da CPA que faltar, sem justificativa, a 3 (três) reuniões ordinárias consecutivas ou a 5 (cinco) reuniões intercaladas no período de um ano, será substituído por outro representante do mesmo segmento e órgão. Em caso de ausência justificada de um membro titular, o suplente deverá assumir.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 13º. As questões omissas serão dirimidas pela CPA em conjunto com o Conselho Superior.

Art. 14º Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 15º O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 010, DE 13 DE MARÇO

Regulamenta o estágio na Faculdade Araguaia.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, **RESOLVE:**

Art. 1º. O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na Faculdade Araguaia.

Art. 2º. As atividades do Estágio Supervisionado dos Cursos de Graduação e pós-graduação deverão obedecer ao estipulado na legislação em vigor sobre estágios e ao previsto neste Regulamento e nas demais normas da Faculdade Araguaia.

§ 1º. O Estágio poderá ser obrigatório ou não-obrigatório, nos termos da legislação.

§ 2º. O Estágio não-obrigatório deverá obedecer às especificações dos órgãos de classe, quando existentes.

§ 3º. Os respectivos colegiados deverão elaborar regulamento próprio de estágio obrigatório e não-obrigatório, seguindo as presentes normas, o Regimento Interno e as Diretrizes Curriculares.

Art. 4º. Integra a presente Resolução o Regulamento Geral de Estágio.

Art. 5º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Art. 6º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO GERAL DE ESTÁGIO

CAPÍTULO I

DAS ATIVIDADES DE ESTÁGIO

Art. 1º. O Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular na Faculdade Araguaia.

Art. 2º. As atividades do Estágio Supervisionado dos Cursos de Graduação e pós-graduação deverão obedecer ao estipulado LEI DO ESTÁGIO. Lei 11.788, de 25 de Setembro de 2008 e ao previsto neste Regulamento e nas demais normas da Faculdade Araguaia.

§ 1º. O Estágio poderá ser executado na modalidade de obrigatório ou não-obrigatório, nos termos da legislação.

§ 2º. O Estágio não-obrigatório deverá obedecer às especificações dos órgãos de classe, quando existentes.

§ 3º. Os respectivos colegiados deverão elaborar regulamento próprio de estágio obrigatório e não-obrigatório, seguindo as presentes normas, o Regimento Interno e as Diretrizes Curriculares.

§ 4º. Independentemente da modalidade o estágio será sempre supervisionado, acompanhado e sujeito as mesmas exigências legais e acadêmicas conforme preconiza a LEI DO ESTÁGIO.

Art. 3º. As cargas horárias do Estágio Supervisionado dos Cursos de graduação deverão obedecer às respectivas diretrizes curriculares.

Art. 4º. Os cursos, cujas diretrizes curriculares dispense o estágio ou que não tenham diretrizes curriculares, poderão instituir estágio obrigatório mediante deliberação do respectivo colegiado pedagógico.

CAPÍTULO IV

DO ESTÁGIO OBRIGATÓRIO

Art. 5º. O Estágio obrigatório é aquele definido como tal no projeto do curso, cuja carga horária é requisito para aprovação e integralização dos créditos.

Art. 6º. Os cursos de graduação deverão estabelecer convênios com empresas, entidades, autarquias e órgãos públicos para oferta de estágio supervisionado.

Art. 7º. O aluno com vínculo trabalhista, que exerça função na área do estágio a ser realizado, poderá solicitar aproveitamento das atividades.

Parágrafo único. O respectivo coordenador de curso fará análise do aproveitamento das atividades, que quando deferidas obriga o aluno a realizar relatório demonstrando as atividades realizadas, com assinatura de supervisor.

Art. 8º. Os supervisores de estágio, nas entidades concedentes, deverão ter graduação na área do curso.

CAPÍTULO V DOS ESTAGIÁRIOS

Art. 9º. São considerados estagiários, para fins do Estágio Supervisionado, todos os alunos matriculados na disciplina de estágio, competindo-lhes:

- I – desempenhar com zelo e esmero as atividades;
- II – cumprir a carga horária estabelecida;
- III – manter conduta ética
- IV – obedecer às normas da concedente e a legislação vigente;
- V – realizar todos os relatórios estabelecidos;
- VI – outras funções estabelecidas.

Art. 10. O Estagiário que desvirtuar as atividades do estágio, que não cumprir as normas da Faculdade Araguaia ou da Concedente, perderá o estágio e estará reprovado na disciplina.

CAPÍTULO VI DO COORDENADOR DE ESTÁGIOS

Art. 11. Compete ao professor Coordenador de Estágios:

- I. Coordenar o Núcleo de Estágio e Integração Profissional e implementar as decisões do colegiado do curso de graduação da FACULDADE ARAGUAIA referentes a estágios;
- II. Elaborar, semestralmente, proposta de distribuição entre os professores de estágios das diversas atividades atinentes ao estágio supervisionado;
- III. Zelar pelo bom andamento das atividades de estágio;
- IV. Orientar os professores orientadores de estágio;
- V. Tomar, em primeira instância, todas as decisões e medidas necessárias ao efetivo cumprimento deste regulamento.

CAPÍTULO VII

DOS PROFESSORES DE ESTÁGIOS

Art. 12. Os Professores orientadores de Estágio devem:

- I. Orientar, supervisionar e avaliar as visitas e atividades simuladas e reais dos estagiários, sob sua responsabilidade, atribuindo-lhes as respectivas notas;
- II. Efetuar o controle de frequência, ao estágio supervisionado, dos estagiários pertencentes às equipes/turmas pelas quais forem responsáveis;
- III. Acompanhar a elaboração e corrigir os relatórios;
- IV. Avaliar a participação das equipes de estagiários pelas quais forem responsáveis.

DA AVALIAÇÃO

Art. 13. O resultado da avaliação do Estágio Supervisionado é expresso através de notas, de acordo com a legislação vigente, em especial às normas fixadas pela Faculdade Araguaia, atribuídas com base nos relatórios das visitas orientadas e no desempenho nas atividades simuladas e reais, e também por outros indicadores e instrumentos que constem dos respectivos Planos de Ensino.

DO ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

Art. 14. O Estágio não-obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória, aberto todos os alunos de graduação e pós-graduação da Faculdade Araguaia.

Art. 15. Igualmente ao estágio obrigatório o estágio não-obrigatório depende de convênio e termo de compromisso.

Art. 16. O coordenador de estágio, em conjunto com o coordenador de curso, poderá indeferir o requerimento de estágio não-obrigatório, considerando a disparidade entre o período atual do estagiário e as atividades a serem desenvolvidas.

Art. 17. O estágio não-obrigatório está sujeito às mesmas regras do estágio obrigatório.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 18. Compete à Diretoria Acadêmica, em conjunto com o coordenador de estágio, dirimir dúvidas referentes à interpretação deste regulamento, bem como suprir as suas lacunas, expedindo os atos complementares a que se fizerem necessários.

Art. 19. Regulamento aprovado pela resolução NORMATIVA NÚMERO 010 de 13 de março

Arnaldo Cardoso Freire
Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 011 DE 13 DE MARÇO DE 2014

Regulamenta as atividades complementares.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Art. 2º. Os cursos, obedecidas as diretrizes curriculares, deverão estabelecer regulamento próprio de atividades complementares.

Parágrafo único. Os cursos sem diretrizes curriculares deverão estabelecer, por meio do colegiado, regulamento próprio contendo as horas e o formato das atividades.

Art. 3º. São consideradas Atividades Complementares as atividades de pesquisa, de extensão, de monitoria, eventos científicos ou culturais, disciplinas ou cursos, estudos desenvolvidos em organizações e jogos esportivos, desde que tais atividades não sejam usadas para validação de outros componentes expressos na matriz do aluno.

Art. 4º. Integra a presente Resolução o Regulamento de Atividades Complementares.

Art. 5º A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 5º. A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO

Art. 1º. As Atividades Complementares são componentes curriculares que possibilitam o reconhecimento, por avaliação, de habilidades, conhecimentos e competências do aluno, inclusive adquiridas fora do ambiente escolar, incluindo a prática de estudos e atividades independentes, transversais, opcionais, de interdisciplinaridade, especialmente nas relações com o mundo do trabalho e com as ações de extensão junto à comunidade.

Art. 2º. Os cursos, obedecidas as diretrizes curriculares, deverão estabelecer regulamento próprio de atividades complementares.

Parágrafo único. Os cursos sem diretrizes curriculares deverão estabelecer, por meio do colegiado, regulamento próprio contendo as horas e o formato das atividades.

Art. 3º. As Atividades Complementares possibilitam o aproveitamento de conhecimentos adquiridos pelo aluno em atividades curriculares e extracurriculares, de interesse para sua formação profissional e pessoal. Elas são um importante instrumento de enriquecimento do perfil do egresso.

CAPÍTULO II DOS OBJETIVOS

Art. 4º. O objetivo das Atividades Complementares é enriquecer os currículos dos cursos de graduação, possibilitando aos alunos o aprofundamento de atividades complementares a estrutura curricular básica, contribuindo assim para o desenvolvimento de competências e habilidades importantes para a sua formação profissional.

Art. 5º. As Atividades Complementares possibilitam o reconhecimento de conhecimentos, competências e habilidades, adquiridas pelos alunos, tanto no contexto interno, quanto fora do âmbito institucional.

Parágrafo único – As Atividades Complementares devem estar relacionadas a conteúdos que estejam de acordo com o projeto pedagógico do curso.

CAPÍTULO III DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 6º. São consideradas Atividades Complementares as atividades de pesquisa, de extensão, de monitoria, eventos científicos ou culturais, estudos desenvolvidos em organizações e jogos esportivos, desde que tais atividades não sejam usadas para validação de outros componentes expressos na matriz do aluno.

Atividades de pesquisa

Art. 7º. Serão consideradas como Atividades Complementares as atividades de pesquisa, descritas como:

I – participação em projetos de iniciação científica da instituição;

II – trabalhos desenvolvidos pelos alunos, sob orientação docente, apresentados na instituição ou externamente, em atividades extra sala de aula e extra disciplina específica, em eventos científicos ou seminários;

III – trabalhos desenvolvidos pelos alunos, sob orientação docente, apresentados em eventos científicos e seminários internos ou externos, publicados em anais;

IV – trabalhos científicos publicados em periódicos científicos;

V – livros ou capítulos de livros publicados.

Atividades de extensão

Art. 8º. Serão consideradas como Atividades Complementares as atividades de extensão, descritas abaixo:

I - participação em eventos promovidos pela instituição;

II - organização de eventos promovidos pela instituição;

III - participação em eventos externos à instituição;

IV - organização de eventos externos à instituição;

V - participação em programas como: “Escola Solidária”, “Amigos da Escola” ou afins;

VI - participação em atividades voluntárias;

VII - participação em campanhas comunitárias;

VIII - participação em programas de intercâmbio institucional, nacional e/ou internacional;

IX - participação em projetos relacionados à Empresa Júnior, Incubadora de empresas, Jornais da instituição, Periódicos da instituição;

X - participação em projetos do curso, do diretório, do centro acadêmico ou da atlética;

XI - publicação em jornais, revistas, etc.;

XII - visitas técnicas;

XIII - outras atividades de extensão não previstas neste regulamento, que estejam relacionadas com projeto pedagógico do curso.

Atividades de monitoria

Art. 9º. As atividades de monitoria de disciplinas do currículo do curso são consideradas como Atividades Complementares.

Estágios não obrigatórios

Art. 10º. Estágios não obrigatórios, desenvolvidos mediante a assinatura do termo de compromisso e com supervisão docente são considerados como Atividades Complementares.

Eventos científicos ou culturais

Art. 11. Eventos científicos ou culturais tais como: congressos, encontros, simpósios, seminários, conferências, reuniões e similares serão computados como Atividades Complementares do seguinte modo:

I – participação em eventos científicos ou culturais promovidos pela instituição;

II – participação em eventos científicos ou culturais externos à instituição;

III – participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos científicos ou culturais promovidos pela instituição;

IV – participação como organizador ou apresentador de trabalhos em eventos científicos ou culturais externos à instituição.

Estudos desenvolvidos em organizações

Art. 12. Estudos desenvolvidos em organizações privadas ou públicas, relacionados ao projeto pedagógico do curso, sob orientação docente, apresentados na instituição, extra sala de aula, poderão ser computados como Atividades Complementares.

Jogos esportivos

Art. 13. Organização ou representação estudantil em jogos esportivos poderá ser computada como Atividades Complementares desde que aprovados.

CAPÍTULO IV DO REGISTRO E DA VALIDAÇÃO DAS ATIVIDADES COMPLEMENTARES

Art. 14. As seguintes modalidades deverão ser avaliadas e aprovadas antes de serem consideradas como Atividades Complementares: Atividades de extensão, Disciplinas ou

cursos, Estudos desenvolvidos em organizações, Jogos esportivos. As demais modalidades, Atividades de pesquisa, Atividades de monitoria, Estágio não obrigatório e Eventos científicos ou culturais, já estão automaticamente aprovadas como Atividades Complementares.

Art. 15. Para os registros acadêmicos de todas as Atividades Complementares, o aluno deverá entregar na secretaria acadêmica requerimento específico para aprovação (quando for o caso) e validação, juntamente com documentos comprobatórios originais ou cópias autenticadas, nos quais estejam discriminados: conteúdos, atividades, períodos, carga horária e formas de organização ou realização.

Art. 16. As Atividades Complementares receberão registro de pontos de acordo com a Tabela inserida no Quadro Anexo, observando o limite máximo por modalidade e por evento.

Art. 17. As Atividades Complementares deverão ser desenvolvidas ao longo do curso, não podendo, portanto, ser realizadas integralmente em um único período letivo.

Art. 18. Todas as Atividades Complementares desenvolvidas pelos discentes necessitam ser validadas, nos termos do regulamento próprio.

Art. 19. O aluno transferido para a FACULDADE ARAGUAIA de outra IES, deverá cumprir a carga horária estabelecida pela matriz curricular das Atividades Complementares, podendo, inclusive, se for o caso, solicitar no ato da transferência o aproveitamento dos pontos cumpridos no curso de origem, desde que sejam equivalentes ao estabelecido neste regulamento.

Art. 20. Os pontos destinados às Atividades Complementares que excederem ao mínimo estabelecido na estrutura curricular do curso serão computados como facultativos, para fins de registro no histórico escolar do aluno.

Art. 21. O registro acadêmico das Atividades Complementares será promovido de acordo com este Regulamento.

CAPÍTULO VII

Art. 22. As Atividades Complementares não poderão ser aproveitadas para fins de dispensa de disciplinas que integram o currículo do curso.

Art. 23. Os cursos estabelecerão regulamento próprio, estabelecendo tabela com a quantidade de horas para cada atividade.

Art. 24. Regulamento aprovado pela resolução NORMATIVA NÚMERO 011 de 13 de março de 2014.

Goiânia, 15 de março de 2014

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 012 DE 13 DE MARÇO DE 2014

Regulamenta a pós-graduação lato sensu na Faculdade Araguaia.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. Os cursos de pós-graduação lato sensu da Faculdade Araguaia se orientam pelas normas expedidas pelo Ministério da Educação e pelo Regimento Interno da Faculdade Araguaia.

Art. 2º. Fica instituída a coordenação geral dos cursos de pós-graduação, que deverá desempenhar todas as funções pedagógicas para o bom andamento dos cursos de pós-graduação da Faculdade Araguaia.

Art. 3º. Os cursos de pós-graduação, contidos no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI), dependerão de aprovação do Conselho Superior para início de turma.

Parágrafo único. É vedada a abertura de curso de pós-graduação não previsto no PDI.

Art. 4º. Integra a presente Resolução o Regulamento Geral dos Cursos de Pós-graduação da Faculdade Araguaia.

Art. 5º. A Presente Resolução foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 13 de março de 2014.

Art. 6º. A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 15 de março de 2014.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

PORTARIA NÚMERO 002 DE 21 DE MARÇO DE 2017.

Institui a documentação necessária para registro de diplomas.

O **Diretor Geral da Faculdade Araguaia**, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais, **CONSIDERANDO** as normas da UFG para registro de DIPLOMA, RESOLVE:

Art. 1º. A matrícula semestral será realizada mediante a apresentação de toda a documentação estabelecida nos editais, manuais e Regimento Interno.

Art. 2º Para registro de diploma, o discente deverá apresentar, no último período do curso, cópia autenticada da seguinte documentação:

I - certidão de nascimento ou de casamento, com averbação, se for o caso;

II - documento de identificação: carteira de Identidade Civil ou Militar (ativo ou dependente) ou Carteira de Conselho de Classe, desde que tenha a impressão digital (CREA, COREN e outros conselhos) ou Carteira Nacional de Habilitação ou Carteira de Trabalho, para brasileiros; d) Registro Nacional Migratório (RNM), para estrangeiros;

III - Cadastro de Pessoa Física (CPF);

IV - documento militar (Certificado de Dispensa de Incorporação ou Reservista ou Certificado de Isenção), exclusivo para pessoas do sexo masculino;

V - certidão de quitação eleitoral ou comprovante de votação na última eleição (no caso de 2 turnos, juntar os dois comprovantes);

VI - certificado de conclusão do ensino médio, acompanhado do respectivo histórico escolar.

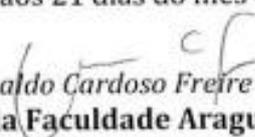
§ 2º. O discente que deixar de apresentar a documentação acima até o final do último semestre letivo, não poderá colar grau com a sua turma.

§ 1º. Poderão ser solicitados outros documentos, a critério da Faculdade Araguaia.

Art. 3º O processo de emissão de Diploma obedecerá às normas estabelecidas pela Universidade Federal de Goiás (órgão do MEC responsável pelo registro dos certificados das Faculdade privadas).

Art. 4º Ficam revogadas as disposições em contrário.

Sala do GABINETE DO DIRETOR DA FACULDADE ARAGUAIA, Goiânia, Estado de Goiás, aos 21 dias do mês de março do ano de 2017.


Prof. Ms Arnaldo Cardoso Freire
Diretor Geral da Faculdade Araguaia

REGULAMENTO DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *LATO SENSU*

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia orientam-se e estão sujeitos pelas normas especificadas no Regimento Interno da Faculdade Araguaia, em consonância com as normas estabelecidas pela Coordenação Geral do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (NEPPG).

Art. 2º Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia têm por finalidade o incentivo à formação continuada, apresentando ações com um lócus voltado à qualificação acadêmica, técnica e científica dentro do cenário local, nacional e internacional.

Art. 3º Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia constituem-se de cursos em nível de especialização, com carga horária mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, incluída a elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso.

Parágrafo primeiro - incluem-se na categoria de curso de Pós-Graduação *Lato Sensu* os cursos designados como MBA (*Master of Business Administration*).

Parágrafo segundo - Os cursos de Especialização da Faculdade Araguaia podem ser oferecidos na modalidade a distância, devendo atender às normas complementares específicas para essa modalidade.

Capítulo II

Da Criação dos Cursos

Art. 4º As propostas de criação de cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* devem ser de iniciativa do corpo docente da Faculdade Araguaia.

Parágrafo primeiro - os cursos poderão ser criados e analisados junto ao Coordenação Geral do NEPPG.

Parágrafo segundo - após a análise e aprovação pela Coordenação Geral do NEPPG, o Projeto Pedagógico do Curso (PPC) é encaminhado ao Conselho Superior da Faculdade Araguaia para deliberação final.

Art. 5º Caberá ao NEPPG orientar e acompanhar a elaboração dos Projetos Pedagógicos dos Cursos de especialização da Faculdade Araguaia.

Parágrafo único – assim como disposto no Art. 7º da Resolução nº1 de 6 de abril de 2018, para cada curso de especialização, o PPC deverá estar constituído, dentre outros, pelos seguintes componentes:

I. matriz curricular, com a carga mínima de 360 (trezentos e sessenta) horas, contendo disciplinas ou atividades de aprendizagem com efetiva interação no processo educacional, com o respectivo plano de curso, que contenha objetivos, programa, metodologias de ensino-aprendizagem, previsão de trabalhos discentes, avaliação e bibliografia;

II. composição do corpo docente, devidamente qualificado;

III. processos de avaliação da aprendizagem dos estudantes;

Art. 6º Caberá ao Conselho Superior da Faculdade Araguaia aprovar o PPC dos cursos de especialização da Faculdade Araguaia antes do início de sua atuação na IES.

Art. 7º Os corpos docentes dos cursos de especialização deverão ser constituídos por mais de 50% (cinquenta por cento) de portadores de título de pós-graduação *stricto sensu*, cujos títulos tenham sido obtidos em programa de Pós-Graduação *stricto sensu* devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Art. 8º Os cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* serão coordenados por um docente com titulação mínima de Especialista, cuja indicação e publicação de Portaria caberá ao Conselho Superior da Faculdade Araguaia.

Parágrafo único - Compete ao Coordenador do Curso de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia:

I. deliberar por assuntos relacionados a todas as atividades administrativas, comerciais, financeiras e acadêmicas do Curso, garantindo sua execução;

II. elaborar e atualizar o Projeto Pedagógico do Curso sob orientação da Coordenação Geral do NEPPG;

III. acompanhar e respeitar as legislações vigentes do Ministério da Educação relacionadas a Pós-graduação *Lato Sensu*;

IV. elaborar e divulgar o cronograma de aulas do Curso antes da sua abertura oficial;

V. acompanhar o lançamento de notas e faltas dos discentes, junto ao corpo docente do Curso;

VI. elaborar Relatório Final quando do encerramento do curso, com a finalidade do arquivamento de informações relacionadas a atividades teóricas e práticas executadas, número de alunos ingressos e egressos, títulos de Trabalho de Conclusão de Curso e corpo docente, com respectivo resumo de Currículo.

VI. zelar pelo compromisso no atendimento às demandas do Curso, prestando à Faculdade Araguaia as informações sobre o Curso, quando demandadas.

Capítulo III

Do Cadastro Inicial, Matrícula e Cancelamento

Art. 9º Estarão aptos aos cursos de Pós-Graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia os portadores de diploma de curso superior devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação.

Parágrafo primeiro – para a realização da matrícula o discente será encaminhado à Secretaria Geral da Unidade Acadêmica do seu respectivo curso para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para curso de Pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) da Faculdade Araguaia.

Parágrafo segundo – para a realização da matrícula o discente deverá entregar no ato da assinatura do Contrato as seguintes cópias legíveis de documentações e apresentação dos originais para conferência: Registro Geral, Cadastro de Pessoa Física, certidão de nascimento ou casamento, comprovante de residência (últimos 3 meses), título de eleitor, quitação de serviço militar, diploma de graduação, histórico de graduação e 1 (uma) foto 3x4.

Parágrafo terceiro o discente terá sua matrícula efetivada no ato da entrega da documentação exigida e da confirmação da oferta do curso solicitado.

Parágrafo quarto as informações sobre a pagamento, prestação de serviços, solicitação de requerimentos e cancelamento são aquelas dispostas no Contrato de Prestação de Serviços Educacionais para curso de Pós-graduação *Lato Sensu* (Especialização) da Faculdade Araguaia.

Art. 10º Não há trancamento de curso de Pós-graduação *Lato Sensu* na Faculdade Araguaia.

Capítulo IV

Do Regime Didático Dos Cursos de Pós-graduação *Lato Sensu*

Art. 11 Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia deverão ter duração mínima de 06 (seis) meses, computados a partir da data da matrícula.

Parágrafo único - o Trabalho de Conclusão de Curso deverá ser elaborado e finalizado dentro do prazo do cronograma estabelecido de cada curso de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia.

Art. 12 Os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia serão ofertados no formato modular com duração de carga horária individual dependente da carga horária total de cada curso.

Art. 13 Os conceitos serão aplicados na avaliação do rendimento final do discente durante o curso matriculado, sendo a nota mínima de 7,0 (sete) pontos para aprovação e frequência mínima de 75% (setenta e cinco por cento) do total de horas efetivamente ministradas.

Parágrafo único - os conceitos dispostos no *caput* deste artigo não serão aplicados e válidos para o Trabalho de Conclusão de Curso e Estágio Supervisionado.

Capítulo V

Do Trabalho De Conclusão De Curso

Art. 14 O Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) é um requisito obrigatório para a obtenção do certificado de conclusão do curso de Pós-graduação *Lato Sensu*.

Parágrafo primeiro o Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) consistirá na elaboração individual de um trabalho acadêmico por escrito, de natureza teórica ou teórico-empírica, que trata de tema específico, não necessariamente novo e inédito, mas revelador de leitura, reflexão e análise crítica sobre assunto relacionado à área de estudo do curso a ser concluído pelo aluno.

Parágrafo segundo - o TCC, constitui-se uma atividade científica, da pós-graduação de sistematização do conhecimento sobre um objeto de estudo, cuja exigência é um requisito obrigatório para integralização curricular do Discente de Pós-graduação da Faculdade Araguaia. Entende-se por atividade científica aquela que articula e inter-relaciona os conteúdos de disciplinas estudadas com as exigências cotidianas, dentro e fora da Instituição, para ampliar o campo de conhecimento.

Parágrafo terceiro - O TCC pode ser de natureza:

I. teórica, em que o aluno discute um tema relevante com o objetivo de rever a bibliografia produzida até então, devendo analisar conceitos de vários autores e propor ou apontar novas formulações que elucidem melhor o tema em questão;

II. teórico-empírica, em que o aluno elabora, juntamente com a pesquisa teórica, uma pesquisa de campo, entrando em contato direto com o universo do seu objeto de estudo e, fundamentando assim, a discussão teórica a partir da análise do material coletado.

Art. 15 A elaboração do TCC implica em rigor metodológico e científico, organização e contribuição para a ciência, sistematização e aprofundamento do tema abordado. A área e as peculiaridades de cada curso dirigirão o trabalho final exigido para a produção do artigo científico.

Parágrafo único - Caberá à Coordenação do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (NEPPG) definir as propostas para cada curso.

Art. 16 São objetivos pedagógicos do TCC:

I. integrar o aprendizado consolidado pelo Discente ao longo de todo o seu curso, demonstrando sua habilitação para a elaboração de um trabalho científico;

II. estimular o discente à produção científica, mediante o desenvolvimento de um trabalho de pesquisa ou realização sobre temática relevante em sua área de formação;

III. viabilizar os conhecimentos críticos, teóricos e práticos, da realidade social e de mercado, no momento histórico de sua inserção profissional;

IV. proporcionar o relacionamento e a experiência com o ambiente de trabalho;

V. despertar a criatividade, motivando-o para o enriquecimento de sua formação;

VI. familiarizar o discente com as exigências metodológicas da elaboração de um trabalho acadêmico de conclusão de curso;

VII. complementar as exigências de formação profissional do estudante.

Art. 17 São objetivos institucionais do TCC:

I. viabilizar a formação do acervo da produção acadêmica desenvolvida pelos concluintes dos cursos de Pós-graduação;

II. oferecer subsídios às revisões curriculares;

III. incrementar as relações entre a Faculdade e as organizações relacionadas às áreas de estudos dos cursos de Pós-graduação;

IV. atender os termos da legislação em vigor;

V. incentivar a pesquisa científica e subsidiar a produção científica e acadêmica da Faculdade Araguaia.

Art. 18 As modalidades do TCC obedecerão às peculiaridades de cada área de conhecimento na qual se inserem os cursos de Pós-graduação, dentro dos seguintes critérios:

I. ser desenvolvido individualmente pelo discente;

II. ser orientado por um professor, do quadro dos docentes dos cursos de Pós-graduação da Faculdade Araguaia, indicado ou referendado pelo respectivo coordenador de curso;

III. conter texto teórico, fruto de trabalho de pesquisa referenciado na bibliografia específica, mesmo que seja o TCC uma atividade de realização vinculada ao mercado de trabalho do Discente;

IV. obedecer, em sua apresentação formal, às normas em vigor da Faculdade Araguaia em consonância com ABNT;

V. ser avaliado em banca composta por no máximo 2 (dois) membros, incluindo-se o orientador, integrada majoritariamente por professores da Faculdade Araguaia, definidos pela Coordenação do Curso de Pós-graduação a partir de sugestão do Professor Orientador, podendo contar com a participação de 1 (um) docente de outra Instituição ou profissional da área, com formação *Strictu Sensu* (mestrado ou doutorado).

Parágrafo único - O discente poderá iniciar as orientações de TCC somente após a integralização do currículo do Curso de Pós-graduação, comprovada a aprovação em todas as disciplinas.

Art. 19 As modalidades de trabalho de conclusão de curso são as definidas nos projetos pedagógicos dos cursos de Pós-graduação.

Parágrafo único. O colegiado pedagógico dos cursos de Pós-graduação definirá, entre as modalidades de trabalho de conclusão de curso expressos nos projetos pedagógicos dos cursos, as que serão desenvolvidas no trabalho de conclusão de curso.

Art. 20 Cada curso de Pós-graduação definirá, através do colegiado pedagógico de curso, as linhas de pesquisas dos trabalhos de conclusão de cursos.

Art. 21 A coordenação das atividades da disciplina de TCC será de responsabilidade do Professor Orientador designado pela Coordenação do Curso de Pós-graduação.

Parágrafo primeiro - para ser indicado como Orientador, o Professor deve preencher os seguintes requisitos:

I. integrar o quadro de docentes dos cursos de Pós-graduação da Faculdade Araguaia;

II. preferencialmente ser portador Título de Mestre ou Doutor. Podendo ser autorizado o professor orientador no nível especialista, com experiência mínima de 3 (três) anos na docência do ensino superior ou artigo publicado;

III. demonstrar interesse em ser orientador;

IV. ter carga horária disponível para o trabalho de orientação, conforme o planejamento da Faculdade Araguaia e do Curso.

Parágrafo segundo - a substituição do Professor Orientador poderá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias após o início do processo de orientação, mediante solicitação do professor ou do discente à Coordenação do Curso de Pós-graduação, que, uma vez aprovando o pleito, indicará o substituto dentro do quadro dos Orientadores definidos pela Coordenação do curso de Pós-graduação.

Art. 22 São critérios pedagógicos de orientação:

I. o discente deverá obrigatoriamente se encontrar com o Professor Orientador em encontros presenciais na instituição, a fim de apresentar a este o material solicitado e obter o registro de frequência;

II. a cada encontro, o Professor Orientador examinará a qualidade e a pertinência do trabalho em desenvolvimento, efetuando a orientação necessária, fazendo também a solicitação dos novos resultados a serem apresentados no próximo encontro;

III. o registro da reunião de orientação será consignado pelo Professor Orientador em formulário padrão emitido pela secretaria do NEPPG da Faculdade Araguaia, supervisionado pela Coordenação do Curso e, após a defesa, anexado à Ata de Conclusão de Curso e arquivado pela Secretaria do NEPPG no dossiê do discente;

IV. a ausência de orientação, por falta do orientador ou do orientando deve ser comunicada à Coordenação de curso de Pós-graduação.

Parágrafo único - no registro de orientação o professor orientador deve constar todas as informações pertinentes à orientação, relevantes ou não.

Art. 23 Ao final do período previsto de orientação, o Professor Orientador emitirá parecer final sobre o trabalho do discente, nas seguintes alternativas:

I. recomendado para avaliação;

II. reprovado, nesse caso acompanhado de relatório motivando a reprovação do discente.

Art. 24 Com a recomendação para a avaliação seguir-se-á os seguintes passos:

I. o discente deverá entregar ao professor orientador, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do prazo final de avaliação e término do TCC, 2 cópias do TCC, sendo 1 (uma) para o professor-orientador, 1 (uma) para o professor-avaliador;

II. o professor orientador solicitará ao coordenador de curso, de vínculo do discente, a autorização para compor a banca de avaliação, sugerindo o nome para integrá-la;

III. após autorização do coordenador de curso, o orientador entregará ao avaliador a cópia do TCC impressa com ficha de avaliação e aguardará o prazo de 7 dias para ser avaliado.

IV. após o recebimento da ficha de avaliação pelo NEPPG, a nota final atribuída será a média entre as notas emitidas pelo Orientador e o Avaliador, a ser informada para o discente pela secretaria do NEPPG.

V. o discente estará aprovado obtendo nota igual ou superior a 6,0. Nota inferior a 6,0 o discente estará reprovado e deverá ser custear a sua rematrícula na disciplina de TCC.

VI. após ciência de sua aprovação, havendo sugestões impostas pelo avaliador a serem realizadas no TCC, o discente terá o prazo de 10 dias para concluir e entregar a versão final corrigida e aprovada pelo Orientador em versão digital.

Art. 25 O discente, cujo TCC não tenha sido recomendado para avaliação está reprovado e deverá cursar novamente a disciplina de Métodos e Técnicas da Pesquisa Científica (MTPC) e TCC.

Art. 26 - Compete à Coordenação do curso:

I. divulgar a lista de professores orientadores credenciados, bem como as respectivas linhas de pesquisa;

II. acompanhar e auxiliar o processo de orientação de TCC;

III. convocar, sempre que necessário, orientador e orientando, para discutir questões relativas à organização, planejamento, desenvolvimento e avaliação do TCC;

IV. administrar, quando necessário, o processo de substituição de professor orientador.

Art. 27 Compete ao orientador:

I. solicitar os formulários referentes às etapas do processo de orientação do TCC ao NEPPG;

II. preencher os formulários no decorrer do processo de orientação do TCC;

III. estabelecer com o orientando o cronograma de orientações, os locais, os horários de atendimento e outras providências necessárias;

IV. orientar o estudante no acompanhado na escolha do tema de estudo e no planejamento, a partir da proposta de trabalho;

V. indicar referência básica para o(s) tema(s) de sua especialidade;

VI. analisar e avaliar as etapas produzidas, apresentando sugestões de leituras, estudos ou experimentos complementares, contribuindo na busca de soluções de problemas surgidos no decorrer dos trabalhos;

VII. informar o orientando sobre o cumprimento das normas, procedimentos e critérios de avaliação do TCC;

VIII. ao final do processo de elaboração do TCC, definir se o mesmo apresenta condições de ser apreciado pela banca avaliadora;

IX. oficializar à Coordenação do curso os casos passíveis de avaliação do TCC.

Parágrafo único. O professor orientador deverá ter seis (6) encontros presenciais com o(a) aluno(a), nas dependências da Faculdade Araguaia, com duração de uma hora cada, no decorrer dos 3 (três) meses destinados à orientação e apresentação do TCC.

Art. 28 Compete ao examinador:

Parágrafo único - avaliar o candidato sobre aspectos do contexto científico do tema do trabalho, sempre com o intuito do aprimoramento do trabalho.

Art. 29 Compete ao orientando:

I. integralizar todas as disciplinas dos módulos do curso, antes do início da orientação do TCC;

II. escolher o professor orientador, de acordo com as linhas de pesquisa de cada curso;

III. concretizar o TCC;

IV. conhecer o regulamento, as normas e formulários do TCC em vigor e cumpri-las.

Parágrafo único - o aluno deverá comparecer aos encontros presenciais de orientação de TCC, conforme acordado com o orientador no cronograma de orientações.

Art. 30 O TCC que conter qualquer plágio será reprovado e o discente deverá cursar novamente a disciplina Métodos e Técnicas da Pesquisa Científica (MTPC) e TCC.

Capítulo VI

Do Colegiado De Curso

Art. 31 Os colegiados dos cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia são órgãos responsáveis pela supervisão das atividades acadêmicas dentro da instituição.

Parágrafo primeiro - os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia serão subordinados academicamente ao Colegiado do referido curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, à Coordenação do NEPPG e a Direção Acadêmica, Administrativa, Pedagógica e Geral da IES.

Parágrafo segundo – o colegiado dos cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia é formado pelos coordenadores do curso de Pós-graduação.

Capítulo VIII

Dos Certificados

Art. 32 Ao aluno que tiver aprovação em todas as disciplinas e no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) será concedido o Certificado de Especialista.

Capítulo IX

Das Disposições Finais

Art. 33 Os casos omissos serão resolvidos pela Direção Geral da Faculdade Araguaia.

Art. 34 Regulamento aprovado pela resolução NORMATIVA NÚMERO 011 de 13 de março de 2014

Art. 35 Este Regulamento entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 36 Regulamento revisado na reunião do Conselho Superior realizada no dia 05 de novembro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DO CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA

Dispõe sobre as normas e procedimentos do conselho superior da Faculdade Araguaia.

Art. 1º. O Conselho Superior (CONSU) é órgão máximo de gestão acadêmica da Faculdade Araguaia, sendo integrado por:

- I. Diretor Geral
- II. Diretores;
- III. Coordenadores dos cursos de graduação (presenciais e a distância) e com atribuições pedagógicas;
- IV. Um representante dos coordenadores de cursos de pós-graduação (presencial ou a distância);
- V. Um representante do corpo discente;
- VI. Um representante do corpo docente dos cursos de graduação (presenciais e a distância);
- VII. Um representante do corpo administrativo;
- VIII. Um representante da Comissão Própria de Avaliação;
- IX. Um representante dos tutores (quando houver);
- X. Um representante da sociedade civil organizada indicado pela Diretoria.

§1º. O mandato dos membros constantes dos incisos I a IV e do VIII estará vinculado a permanência no cargo.

§2º. O mandato dos membros discente, docente, administrativo, tutor estará condicionado a existência de vínculo com a IES (matrícula ou contrato de trabalho).

§3º. O membro da sociedade civil organizada não terá mandato definido, podendo ser substituído em comum acordo entre as partes.

§4º. Os representantes citados nos incisos IV a IX serão indicados pelos respectivos pares, porém na ausência de indicação serão indicados pelo Diretor Geral.

pares, porém na ausência de indicação serão indicados pelo Diretor Geral.

Art. 2º O Conselho Superior é presidido pelo Diretor Geral, que em suas atribuições poderá ser substituído por um dos Diretores por ele selecionado.

Art. 3º São atribuições do Conselho Superior:

- I. Deliberar sobre normas regulamentadoras, inclusive políticas, que envolvam os cursos e concorrentemente os departamentos administrativos;
- II. Deliberar e aprovar o Plano de Desenvolvimento Institucional e os demais documentos de caráter estratégicos;
- III. Sugerir e aprovar alterações no presente Regimento;
- IV. Deliberar sobre o Calendário de atividades (acadêmicas, administrativas e outras) enviado pela Diretoria correspondente;
- V. Aprovar Regulamentos e procedimentos relativos ao funcionamento acadêmico-administrativo da IES;
- VI. Apreciar sugestões e propostas enviadas pelos demais órgãos da IES no âmbito de sua atuação;
- VII. Outras atribuições determinadas pelo presente Regimento.

Art. 4º As reuniões do Conselho Superior serão instauradas em primeira chamada, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus membros e em segunda chamada, 15 (quinze) minutos após a primeira, com 30% (trinta por cento) dos membros.

Parágrafo único. A convocação para as reuniões da Faculdade Araguaia, de qualquer de seus órgãos, far-se-á via e-mail, contendo a data, local, hora e pauta.

Art. 5º As deliberações e votações serão obtidas com a maioria simples de votos dos presentes.

Parágrafo único. Em caso de empate o voto de qualidade pertence a quem presida a sessão.

Art. 6º O Conselho Superior, reunir-se-á ordinariamente uma vez por semestre e extraordinariamente sempre que for convocado.

Art. 7º Os atos Conselho Superior serão reduzidos em:

- I. Atas, para registro de reuniões;
- II. Ato Normativo, para sanar questões pedagógicas omissas no presente Regimento;
- III. Resolução Normativa, para regulamentar questões determinadas no presente regimento.

Art. 8º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faculdade Araguaia.

Art. 9º Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 10 O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DO COLEGIADO PEDAGÓGICO DA FACULDADE ARAGUAIA

Dispõe sobre as normas e procedimentos dos Colegiados de Cursos da Faculdade Araguaia.

Art. 1º. Os Colegiados de Cursos (presenciais e a distância) são órgão de gestão pedagógica, planejamento e execução dos cursos de graduação, devendo seguir às diretrizes curriculares, quando houver, e na ausência destas tomar decisões fundamentadas, sempre primando pela melhoria e executoriedade dos Projetos Pedagógicos de Cursos.

Art. 2º. São atribuições do Colegiado de Curso:

- I. Dirimir sobre as questões administrativas, acadêmicas e pedagógicas específicas do respectivo curso;
- II. Deliberar e encaminhar para o Colegiado Pedagógico o cronograma específico do curso, contendo os eventos a serem realizados;
- III. Deliberar e aprovar o Projeto Pedagógico de curso elaborado pelo NDE, bem como suas alterações;
- IV. Indicar comissões de docentes para a composição de outros órgãos ou para elaboração de trabalho pedagógico especializado;
- V. Elaborar e aprovar todos os documentos e projetos, em nível operacional, necessários à gestão pedagógica do curso;
- VI. Deliberar sobre o cronograma de atividades e eventos do curso;
- VII. Desempenhar outras funções necessárias ao bom desempenho das atividades pedagógicas.

Art. 3º Cada curso de graduação constituirá um colegiado, a ser nomeado pelo diretor geral, e será integrado por:

- I. Coordenador do Curso, seu presidente nato;
- II. Todos os docentes que integram o curso;
- III. Um representante do corpo discente;
- IV. Um representante dos tutores (quando houver);
- V. Um representante técnico administrativo (preferencialmente com atuação no curso).

Parágrafo único: A permanência na qualidade de membros do Colegiado está condicionada a existência de vínculo com o curso (matrícula ou contrato de trabalho).

Art. 4º As reuniões dos Colegiados serão instauradas em primeira chamada, com no mínimo 50% (cinquenta por cento) de seus membros e em segunda chamada, 15 (quinze) minutos após a primeira, com 30% (trinta por cento) dos membros.

§ 1º A convocação para as reuniões da Faculdade Araguaia, de qualquer de seus órgãos, far-se-á via *e-mail*, contendo a data, local, hora e pauta.

§ 2º O docente ausente terá corte de 2 (duas) horas atividades, para cada reunião, salvo se o coordenador de curso acatar justificativa prévia de ausência ou em casos ausência justificada nos termos da legislação.

Art. 5º As deliberações e votações serão obtidas com a maioria simples de votos dos presentes.

Parágrafo único. Em caso de empate o voto de qualidade pertence a quem presida a sessão.

Art. 6º Cada Colegiado, reunir-se-á ordinariamente duas vezes por semestre e extraordinariamente sempre que for convocado.

Art. 7º Os atos Colegiado Pedagógico serão reduzidos em:

- I. Atas para registro de reuniões e regulamentar questões determinadas no regimento e
- II. Acórdão para julgamento de processos disciplinares.
- III. Colegiado Discente, atas para registro de reuniões e indicações de deliberação;

Art. 8º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faculdade Araguaia.

Art. 9º Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 10 O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DO COLEGIADO DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO LATO SENSU

Capítulo I

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Os colegiados dos cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia são órgãos responsáveis pela supervisão das atividades acadêmicas dentro da instituição.

Parágrafo único - os cursos de Pós-graduação *Lato Sensu* da Faculdade Araguaia serão subordinados academicamente ao Colegiado do referido curso de Pós-graduação *Lato Sensu*, e ao Conselho Superior.

Capítulo II

Da Composição

Art. 2º O Colegiado de Curso de Pós-graduação é constituído dos seguintes membros:

- I. Coordenador Geral do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação, como seu presidente;
- II. Coordenadores dos Cursos de Pós-graduação;
- III. Um representante dos Tutores;
- IV. Um representante dos Discentes;
- V. Um representante do corpo técnico-administrativo;
- VI. Um representante do corpo docente.

Parágrafo único. Os integrantes contidos nos incisos III a VI serão indicados pelos seus pares e na ausência de indicação serão indicados pelo Diretor Geral.

Capítulo III

Das Atribuições Do Colegiado De Curso

Art. 3º Compete ao Colegiado de Curso de Pós-graduação:

- I. Analisar a execução do Projeto Pedagógico de Curso (PPC);
- II. Avaliar a efetividade da aplicação de métodos e técnicas didático-pedagógicas proporcionado ao corpo discente o acesso à educação;
- III. Analisar e acompanhar as práticas de ensino aplicadas à pós-graduação, no que tange aos avanços tecnológicos e a interdisciplinares;
- IV. Apoiar a realização de eventos para a aprimoração do conhecimento;
- V. Orientar o corpo docente no que tange a relação ensino-aprendizagem;
- VI. Auxiliar no processo de contratação docente e análise curricular;
- VII. Ter acesso e acompanhar a autoavaliação da pós-graduação como forma de otimização das práticas educativas e de gestão;
- VIII. Remeter as colocações decisórias do Colegiado ao Conselho Superior.

Capítulo IV

Do Funcionamento do Colegiado de Curso

Art. 4º O Colegiado reunir-se-á, em duas reuniões semestrais.

Parágrafo único – a reunião poderá ocorrer extraordinariamente, quando houver a convocação do Presidente do Colegiado ou solicitação dos Coordenadores de Curso de pós-graduação.

Art. 5º A pauta das reuniões será organizada de acordo com a demanda associada às atribuições do Colegiado de Curso de Pós-graduação.

Capítulo V

Das Disposições Gerais

Art. 6º Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faculdade Araguaia.

Art. 7º Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 8º O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral da Faculdade Araguaia e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DOS NÚCLEOS DOCENTES ESTRUTURANTES DA FACULDADE ARAGUAIA

Dispõe sobre a regulamentação dos Núcleos Docentes Estruturantes no âmbito dos cursos de graduação da Faculdade Araguaia.

Art. 1º. O Núcleo Docentes Estruturante (NDE), nos termos da Resolução número 1, da Comissão Nacional de Avaliação da Educação Superior, “constitui-se de um grupo de docentes, com atribuições acadêmicas de acompanhamento, atuante no processo de concepção, consolidação e contínua atualização do projeto pedagógico do curso.”.

Art. 2º. Cada curso de graduação dever constituir um NDE, composto pelo coordenador de curso e por professores do respectivo colegiado pedagógico, que exerçam liderança acadêmica, percebida na produção de conhecimentos na área do curso, no desenvolvimento do ensino, que sejam assíduos e que atuem no desenvolvimento do curso.

Art. 3º. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante, segundo a citada Resolução, entre outras:

I - contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;

II - zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;

III - indicar formas de incentivo ao desenvolvimento de linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades da graduação, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do curso;

IV - zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os Cursos de Graduação.

Parágrafo único. Os colegiados pedagógicos de curso poderão estender as atribuições contidas acima.

Art. 4º. O NDE deverá contribuir com a formação e constante atualização do respectivo Projeto Pedagógico dos Curso, bem como zela pela adequada execução de todos os projetos do curso.

Art. 5º. Cada curso constituirá o seu NDE com o número mínimo de 5 (cinco) docentes pertencentes ao respectivo colegiado pedagógico de curso.

Parágrafo único. A composição deverá observar os seguintes quesitos:

I - ter pelo menos 100% (cem por cento) de seus membros com titulação acadêmica obtida em programas de pós-graduação stricto sensu;

II - ter todos os membros em regime de trabalho de tempo parcial ou integral, sendo pelo menos 20% em tempo integral.

Art. 6º. O Coordenador Pedagógico de Curso integra o NDE, devendo exercer as seguintes atribuições:

I - coordenar o NDE;

II - convocar e presidir as reuniões, com direito a voto, inclusive voto de qualidade;

III - representar o NDE junto aos demais órgãos da instituição;

IV - dar seguimento nas deliberações do NDE junto aos órgãos da Instituição;

V - exercer outras atribuições estabelecidas pelas normativas da Instituição.

Art. 7º. Os membros do NDE terão mandato de 2 (dois) anos, permitida a recondução.

§ 1º - O prazo do mandato poderá ser abreviado a qualquer tempo, por solicitação do docente ou por solicitação fundamentada do coordenador de curso.

§ 2º - O docente que apresentar desinteresse em participar do NDE ou que deixar de cumprir o presente Regulamento ou as demais normas da Instituição será desligado por solicitação do Coordenador de Curso.

Art. 8º A renovação dos membros do NDE será sempre parcial, devendo assegurar a continuidade no processo de acompanhamento do curso.

Art. 8º. O NDE reunir-se-á em caráter ordinário minimamente duas vezes por semestre e em caráter extraordinário, mediante convocação do coordenador, quantas vezes forem necessário.

Parágrafo único. Os membros do NDE deverão destinar carga horária de trabalho para essa função, expressa no termo de compromisso, e a ausência nas reuniões ou mora na entrega de projetos e similares gerará corte de ponto.

Art. 9º Das reuniões do NDE serão lavradas Atas, assinadas por todos os presentes.

Art. 10. Os casos omissos serão dirimidos pelo Conselho Superior da Instituição.

Art. 11 Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 12 O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DE EXTENSÃO

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DO ENTENDIMENTO E DOS OBJETIVOS

Art.1º - Entende-se por extensão a externalidade das ações e conjunturas desenvolvidas pela IES, passando a vigorar para a percepção das questões e problemas político-sociais e aplicar, por meio da transdisciplinaridade, ações para o desenvolvimento da sociedade.

Parágrafo único - A extensão no ensino superior rege o preceito legal da Constituição Federal de 1988 e da Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018, obedecendo ao princípio da indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão.

Art. 2º - A extensão tem caráter educativo e está inserido nos cursos de graduação e pós-graduação, fazendo parte do processo de produção do conhecimento preparando os indivíduos para a vida profissional e das dinâmicas do mundo do trabalho.

Parágrafo primeiro – as propostas de ações de extensão, independente do setor a serem produzidas, devem prezar pela garantia da acessibilidade aos saberes produzidos para a sociedade.

Parágrafo segundo – são objetivos relacionados à execução das atividades de extensão da Faculdade Araguaia, baseados no Artigo 4º, Artigo 5º e Artigo 6º da Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018:

I. Incentivar o corpo docente na elaboração e execução de atividades de extensão;

- II. Disponibilizar as atividades de extensão para todo o corpo discente, docente e administrativo;
- III. Divulgar e disponibilizar as atividades de extensão para toda a sociedade local e regional;
- IV. Estimular ao(à) acadêmico(a) ao compromisso social da extensão, vinculado ao ensino e à pesquisa;
- V. Compartilhar com a sociedade o conhecimento produzido e sistematizado na academia.
- VI. Conceber as atividades de extensão pautados na formação cidadã dos acadêmicos, na articulação do ensino/pesquisa/extensão, no diálogo da academia com a sociedade, na promoção das mudanças internas da instituição e na sociedade para o repasse e aplicação do conhecimento gerado.
- VII. Integrar as atividades de extensão à matriz curricular dos cursos de graduação, compondo no mínimo 10% (dez por cento) do total da carga horária curricular estudantil.
- VIII. Estimular a formação profissional do estudante por meio da construção do indivíduo ético, responsável e crítico, em todos os níveis de sua atuação e perante seus atos a sociedade.

CAPÍTULO II

DA PARTICIPAÇÃO DA COMUNIDADE NA EXTENSÃO

Art. 3º - As práticas de extensão da Faculdade Araguaia serão concebidas a partir da análise das desigualdades sociais apresentadas em âmbito local e regional.

Art. 4º - É função social da Educação Superior, e assim da Faculdade Araguaia, atender as demandas sociais e tornar democrático o acesso da sociedade aos conhecimentos gerados na academia.

Art. 5º - A Faculdade Araguaia é uma instituição de Ensino Superior que irá promover a troca de valores e conhecimentos com a sociedade em prol do enriquecimento mútuo de informações.

Art. 6º - As atividades extensionistas praticadas na Faculdade Araguaia estarão disponíveis para serem realizadas dentro e fora das dependências da Instituição sendo aberta a participação de toda a sociedade.

CAPÍTULO III

DAS ATIVIDADES DE EXTENSÃO

Art. 7º - São considerados como atividades ou ações de extensão: programas, projetos, cursos e oficinas, eventos e prestação de serviços (assessorias / consultorias).

Parágrafo primeiro – Programas de extensão são considerados àqueles criados com perfil de atendimento às demandas específicas da sociedade vinculados aos cursos de graduação ou pós-graduação de caráter institucional, sob coordenação de um docente da IES, de ocorrência esporádica.

Parágrafo segundo – Projetos de extensão são considerados àqueles criados com perfil de atendimento às demandas específicas da sociedade vinculados aos cursos de graduação ou pós-graduação de caráter institucional, sob coordenação de um docente da IES, de ocorrência contínua e permanente.

Parágrafo terceiro – Cursos e oficinas de extensão são considerados àqueles criados com perfil de atendimento às demandas específicas da sociedade vinculados aos cursos de graduação ou pós-graduação de caráter institucional, atendendo as demandas pontuais e ocasionais da sociedade.

Parágrafo quarto - Atividades de extensão na modalidade de prestação de serviços (assessoria/consultoria) são àquelas vinculadas aos cursos de graduação ou pós-graduação demandados por diferentes ramos de atuação referentes às dinâmicas da sociedade e serão executas nas áreas: das ciências sociais, ciências humanas, ciências exatas e da terra, ciências da saúde e biológica e ciências jurídicas.

Art. 8º - O cadastro das atividades de extensão será realizado via preenchimento e entrega de formulário próprio protocolado e sujeito à aprovação pelo Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (NEPPG) responsável pela organização pedagógica.

Parágrafo único - O Formulário de Atividades de Extensão é composto pela descrição detalhada da prática de extensão a ser executada e deverá conter informações de ordem obrigatória a serem preenchidas:

- I. Identificação do proponente;
- II. Informações gerais sobre o curso;
- III. Informações detalhadas sobre a atividade de extensão: introdução, metodologia, desenvolvimento e conclusão.

CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL

Art. 9º - Para efeito da autoavaliação da extensão, como descrito no Art. 10º Resolução nº 7 de 18 de dezembro de 2018, serão considerados:

- I. As atividades de extensão realizadas no âmbito da Faculdade Araguaia serão avaliadas individualmente após sua execução, excetuando-se os projetos de extensão permanentes, que possuirão avaliação periódica semestral;
- II. Caberá a Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Araguaia deliberar sobre o formato e o acompanhamento dos resultados da autoavaliação da extensão.
- III. Caberá a Comissão Própria de Avaliação da Faculdade Araguaia a demonstração dos resultados alcançados em relação ao público participante.

CAPÍTULO V

DAS ATRIBUIÇÕES

Art. 10º - Cabe ao Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação da Faculdade Araguaia:

- I. Responder pelas atividades de extensão da Faculdade Araguaia;
- II. Registrar, documentar e analisar, de forma sistematizada, as atividades de extensão da Faculdade Araguaia;

III. Organizar junto aos cursos de graduação e pós-graduação a realização e oferta de atividade de extensão da Faculdade Araguaia;

IV. Acompanhar o planejamento, a organização, a execução e a avaliação das atividades de extensão nas modalidades expostas nesse regulamento, junto às coordenações de cursos de graduação e pós-graduação da Faculdade Araguaia;

V. Realizar contratos e parcerias para a execução das atividades de extensão expostas nesse regulamento.

VI. Auxiliar as Diretorias Institucionais na atualização constante das diretrizes, regulamentos, decretos e sanções que regem a execução de atividades extensionistas da Faculdade Araguaia;

Art. 11º - Cabe aos coordenadores dos cursos de graduação e de pós-graduação da Faculdade Araguaia:

I. Organizar junto ao corpo discente e docente a realização e oferta de atividade de extensão da Faculdade Araguaia, em consonância com o proposto no Projeto Pedagógico do Curso;

II. Acompanhar o planejamento, a organização, a execução e a avaliação das atividades de extensão nas modalidades expostas nesse regulamento executadas no curso sob sua coordenação;

III. Elencar, junto ao corpo discente e docente e ao público externo, as necessidades da realização das diferentes modalidades de atividades de extensão de acordo com a demanda apresentada;

IV. Realizar o registro acadêmico, por meio de relatório semestral, das atividades executadas, sob sua coordenação;

V. Confeccionar e distribuir os Certificados referentes às atividades de extensão relacionadas em seu respectivo curso.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 12º Os casos omissos pela Diretoria da Faculdade Araguaia de acordo com a solicitação efetivada.

Art. 13º Este Regulamento entra em vigor a partir de sua aprovação pela Direção Geral e terá o prazo de 3 (três) anos, a contar da data de sua aprovação, para total implantação de suas disposições relatadas.

Art. 14º Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 15. O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DA OUVIDORIA

TÍTULO I

DA OUVIDORIA E SUAS FINALIDADES

Art. 1º A Ouvidoria da Faculdade Araguaia – FARA, órgão interno vinculado à Direção Geral, representa um mecanismo institucionalizado de interação entre a comunidade acadêmica, alunos, professores, egressos, funcionários e membros da sociedade civil organizada, com as instâncias administrativas da IES, visando a contribuir para o aperfeiçoamento da gestão institucional, no que se refere ao tratamento das demandas das comunidades interna e externa.

Art. 2º A Ouvidoria da IES tem por finalidade:

I – oferecer à comunidade externa e interna um canal de comunicação com a administração da IES para o encaminhamento de suas demandas;

II – proporcionar oportunidades de intervenção crítica da gestão da Instituição, visando o exame das reivindicações formuladas, a melhoria das atividades desenvolvidas e dos serviços prestados pela IES;

III – estimular a prática da cidadania, mediante a participação crítica do corpo discente, docente, técnico-administrativo e da comunidade externa na qualidade dos serviços educacionais prestados;

IV – assegurar aos usuários dos serviços prestados pela IES, o direito à informação, orientando-os a respeito dos meios disponíveis para obtê-la.

CAPÍTULO I

DA OUVIDORIA E SUAS ATRIBUIÇÕES

Art. 3º O Ouvidor da IES será nomeado pela Direção e exercerá a função por um prazo máximo de 2(dois) anos, podendo ser reconduzido.

Art. 4º O Ouvidor da IES deve agir em consonância com o presente regulamento e pautada pelas seguintes diretrizes:

I – facilitar e simplificar o acesso dos usuários aos serviços de Ouvidoria;

II – atuar na prevenção de conflitos;

III – atender as pessoas com cortesia e respeito, evitando qualquer discriminação ou pré-julgamento, buscando solucionar rapidamente as questões;

IV – agir com integridade, transparência e imparcialidade;

V – resguardar o sigilo das informações do solicitante, quando for o caso, e garantir o direito à resposta, acompanhando caso a caso até a sua finalização; e

VI – divulgar a Ouvidoria aos vários segmentos da comunidade que podem utilizar seu trabalho.

Art. 5º São atribuições do Ouvidor:

I – receber demandas, reclamações, sugestões, consultas, denúncias ou elogios provenientes da comunidade interna e externa da IES;

II – encaminhar as demandas aos setores envolvidos com as solicitações para que possam:

- a) No caso de reclamações, justifica-las e/ou corrigi-las, caso verdadeiras;
- b) No caso de sugestões, examiná-las, adotá-las, ou justificar a impossibilidade de sua adoção;
- c) No caso de consultas, responder as questões dos solicitantes, orientando-os de acordo com as normas institucionais; e
- d) No caso de elogios, conhecer os aspectos positivos e socializar aos interessados;
- e) No caso de denúncias, encaminhá-las aos setores competentes para que verifiquem a veracidade das informações, apurem os fatos, garantindo o sigilo do denunciante.

III – sugerir melhorias no caso de funcionamento ineficaz de setores internos ou conduta ilegal de qualquer membro da instituição, bem como propor à Direção a abertura de sindicância ou inquérito disciplinar, para que sejam apuradas informações de conhecidas irregularidades.

IV – informar aos solicitantes da Ouvidoria, isoladamente ou em conjunto com os setores envolvidos, as orientações recebidas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

V – informar à Direção quando os setores competentes não apresentarem no prazo estabelecido as informações e/ou solução para a demanda apresentada;

VI – registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas/soluções oferecidas aos usuários;

CAPÍTULO II

DA OUVIDORIA E DOS REQUISITOS PARA A FUNÇÃO DE OUVIDOR

Art. 6º Para o exercício da função de Ouvidor são exigidos os seguintes requisitos:

I – ser membro do corpo docente ou técnico-administrativo da instituição;

II – ter curso superior completo;

III – demonstrar competências para assumir as funções previstas com responsabilidade, discrição e organização; e

IV – demonstrar sensibilidade no trato dos problemas dos solicitantes e, ao mesmo tempo, reconhecer os limites impostos pelas normas institucionais.

CAPÍTULO III

DA OUVIDORIA E DO ATENDIMENTO

Art. 7º Na Ouvidoria, os usuários são atendidos/respondidos via e-mail no link “Ouvidoria” no site da faculdade www.faculdadearaguaia.edu.br, assim como pessoalmente, quando necessário, através de agendamento por e-mail.

Art. 8º São consideradas pertinentes à Ouvidoria as demandas, elogios ou reclamações que se referem:

I – às instalações físicas, tais como: salas de aula, estacionamento, portarias, banheiros, laboratórios, pátio, dentre outros;

II – aos setores e seus serviços, tais como: atendimento ao aluno, biblioteca, telefonia, vigilância, departamento de pessoal, setor de informática e laboratórios de aprendizagem, dentre outros;

III – aos serviços prestados que atuam dependências da IES, tais como: cantinas, serviços de reprografia, dentre outros;

IV – aos funcionários técnico-administrativos e aos docentes da IES, quando a solicitação for direcionada a eles;

V – aos cursos, quando a solicitação for dirigida a eles; e

VI – à direção, quando a solicitação for dirigida a ela.

CAPÍTULO IV

DOS USUÁRIOS

Art. 9º A Ouvidoria recebe:

- I- Reclamações, nas quais o usuário se refere aos serviços prestados pela IES;
- II- Sugestões, nas quais o usuário pode surgir alternativas para melhorar os serviços prestados e/ou as instalações;
- III- Consultas, nas quais o usuário pode obter vaiadas informações ou ser encaminhado ao setor competente para o caso;
- IV- Elogios, nos quais o solicitante pode elogiar atitudes dos funcionários técnicos-administrativos e/ou docentes, serviços, instalações e outros elementos que considere eficientes; e
- V- Denúncias que estejam relacionadas ao andamento dos serviços prestados pela IES.

CAPÍTULO VI

DA OUVIDORIA E SUAS INSTÂNCIAS

Art. 12. Para oferecer respostas aos usuários, a Ouvidoria encaminha as solicitações recebidas às seguintes instâncias:

I – no caso de solicitações relacionadas às instalações físicas, ao Diretor Geral da IES, e em sua ausência ao Diretor Administrativo.

II – no caso de solicitações relacionadas aos setores e aos seus serviços, ao chefe do setor;

III – no caso de solicitações relacionadas aos serviços que atuam nas dependências da IES, ao Diretor Administrativo;

IV – no caso de solicitações relacionadas especificamente a um funcionário técnico-administrativo, ao Diretor Administrativo;

VI – no caso de solicitações relacionadas a um cursos, ao coordenador do curso.

VII – no caso de solicitações relacionadas aos cursos e aos departamentos em geral em assuntos relacionados ao ensino de graduação e às atividades de pós-graduação, se houver, ao coordenador de curso.

Parágrafo único: O Ouvidor, no exercício de suas atribuições, poderá solicitar aos setores competentes informações, consultas ou cópias de documentos, bem como solicitar colaboração do corpo técnico- administrativo, docente e Direção para solução de casos específicos encaminhados à Ouvidoria.

CAPÍTULO VII

DA OUVIDORIA E DO REGISTRO DAS SOLICITAÇÕES

Art. 13. Todas as solicitações enviadas à Ouvidoria são documentadas em ordem cronológica, em cujos registros devem constar:

I – data do recebimento e da resposta da solicitação;

II – nome do solicitante, com telefone e e-mail;

III – proveniência da solicitação (discente, técnico-administrativo, docente, egresso ou sociedade civil);

IV – categoria de solicitação (reclamação, sugestão, consulta e elogio);

V – breve descritivo da solicitação; e

VI – resposta dada pela Ouvidoria.

Art. 14. A Ouvidoria contribui com a Avaliação Institucional Interna da IES, informando semestralmente à coordenação da CPA, um registro das solicitações a ela encaminhadas.

CAPÍTULO VIII

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 15. As alterações ao presente Regulamento deverão ser encaminhadas para aprovação da Direção da IES.

Art. 16 Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 17 O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO

APRESENTAÇÃO:

Este documento tem a finalidade de apresentar o NAP – Núcleo de Atendimento Psicopedagógico da Faculdade Araguaia e, a regulamentação do seu funcionamento no que se refere às atribuições desenvolvidas referentes aos atendimentos aos discentes, docentes e corpo administrativo.

O NAP tem como proposta contribuir com a implantação de uma política de apoio voltada para o acolhimento dos discentes e para as ações que favoreçam a permanência dos mesmos na comunidade acadêmica, auxiliar o corpo docente na compreensão das diversidades apresentadas pelo corpo discentes em seus processos de ensino-aprendizagens, promover a acolhida e escuta do corpo administrativa em seus processos de aprendizagens no ambiente corporativo.

Para a definição das atividades do NAP foram consideradas as regulamentações estabelecidas pelo MEC – Ministério da Educação e as necessidades evidenciadas na instituição, assim como o respeito ao Código de Ética dos profissionais que estarão envolvidos nestes acompanhamentos (Psicopedagógico e Psicólogo).

REGULAMENTO INTERNO DO NÚCLEO DE APOIO PSICOPEDAGÓGICO DA FACULDADE ARAGUAIA

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. O Núcleo de Apoio Psicopedagógico da Faculdade Araguaia é um serviço gratuito voltado ao atendimento dos discentes devidamente matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação, professores e demais profissionais da IES. O NAP tem por objetivo minimizar e/ou superar problemas de aprendizagem com orientações pedagógicas/ Psicológicas e acolhimento emocional a fim de amenizar o sofrimento imediato.

Art. 2º. A faculdade Araguaia ao implantar o NAP visa, também, abranger a Lei nº 10.861, de 14 de abril de 2004 com o objetivo identificar o seu perfil e o significado de sua atuação, por meio de suas atividades, cursos, programas, projetos e setores, considerando as diferentes dimensões institucionais. Destaca-se os incisos deste artigo:

I – A missão e o plano de desenvolvimento institucional;

III – A responsabilidade social da instituição, considerada especialmente no que se refere à sua contribuição em relação à inclusão social, ao desenvolvimento econômico e social, à defesa do meio ambiente, da memória cultural, da produção artística e do patrimônio cultural;

IV – A comunicação com a sociedade;

IX – Políticas de atendimento aos estudantes.

CAPÍTULO II FINALIDADES

Art. 3º. O NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico tem a finalidade de proporcionar aos docentes, discentes e corpo administrativo atendimento e orientação com vistas a minimizar os problemas de ordem psicológica e/ou psicopedagógica e facilitar o processo de ensino- aprendizagem.

Art. 4º. As ações do NAP devem possibilitar em sincronicidade com o INCLUI, a inclusão dos aprendentes educacionais especiais.

Art. 5º. O NAP promove ações de forma a colaborar com a manutenção do clima saudável de trabalho institucional.

Art. 6º. -Ao NAP compete as orientações, assessoramento e acompanhamento das ações de intervenção psicopedagógica e/ou psicológica para possibilitar a promoção do processo ensino-aprendizagem.

I -Programa de Orientação Acadêmica de integração aos novos alunos e novas turmas;

II- Desenvolver habilidades e estratégias de aprendizagem para melhor superação de possíveis dificuldades, sejam de alunos, professores e/ou funcionários em geral;

III- Mediação na relação: docente e discente; docente/coordenação;

IV- Orientação ao aluno quanto à superação dos fatores que interferem “negativamente” em sua aprendizagem;

V- Orientação ao educando para despertá-lo e/ou a retomada do desejo de aprender;

VI- Orientar e encaminhar a outros acompanhamentos profissionais externos quando for detectada essa demanda.

CAPÍTULO III DOS ATENDIMENTOS/ AGENDAMENTOS

Art. 7º. Os agendamentos e atendimentos no NAP – para acompanhamento psicopedagógico e orientação Psicológica podem ser realizados de forma espontânea ou por encaminhamento seguindo os seguintes critérios:

I -Os atendimentos são realizados com acordo de sigilos sob assuntos pessoais, que não acarretam prejuízos psicossociais ao ser em atendimento, nem aos seus pares;

II- Assuntos de ordem pedagógica, emocional e pessoal, serão discutidos ou repassados apenas as pessoas envolvidas diretamente nos relacionamentos interpessoais ou nos processos de ensino/aprendizagem do sujeito reclamante;

III- Os agendamentos podem ser realizados pelos discentes, docentes e corpo administrativo espontaneamente e pessoalmente na sala do NAP;

IV- Os alunos, professores e demais funcionários podem comunicar o coordenador do curso sob esse desejo e pedir encaminhamento, preenchendo o formulário I em anexo, ou pelo e-mail- nap@faculdearaguaia.edu.br;

V- Os alunos, professores e demais funcionários podem ser encaminhados para acompanhamento, para receberem orientação ou acompanhamento psicopedagógico/psicológico, caso seja identificada

necessidade pelo professor, coordenação pedagógica ou diretoria administrativa, encaminhando ao NAP o formulário específico (ver Anexo I);

VI- O acompanhamento será realizado somente se a pessoa indicada apresentar consonância com este trabalho;

VII- Caso seja necessário o acompanhamento obrigatório de discentes, docente ou corpo administrativo por problemas comportamentais e/ou motivos diversos que possam comprometer o processo ensino-aprendizagem e/ou atividades laborais, não estando de acordo o sujeito encaminhado e, não sendo o desejo do mesmo receber as orientação e acompanhamento, este deverá assinar o formulário de dispensa (ver Anexo II), e responsabilizar-se pelas consequências advindas de suas escolhas;

VIII- Os atendimentos do NAP aos alunos com problemas emocionais e/ou acompanhamentos psiquiátricos (com ou sem uso de mediação), em decisões que afetam a permanência ou o desenvolvimento acadêmico, é solicitado a presença dos pais ou responsáveis para tomada de decisão em conjunto com a família.

IX- O tempo de acompanhamento é indeterminado, sendo verificada a necessidade e intensidade da situação exposta, analisando progresso ou solução da demanda apresentada.

CAPÍTULO IV DA INFRAESTRUTURA/ DOCUMENTOS

Art. 8º. Os atendimentos são realizados em uma sala reservada, disponibilizada para atendimento individualizado, propiciando um ambiente acolhedor e confiável de acolhimento para demanda apresentada;

Art. 9º. Os registros de atendimentos diários, como os relatos, horários de atendimentos e procedimentos individualizados ficam registrados na agenda do Nap, de acesso restrito ao responsável pelos atendimentos;

Art. 10º. Serão encaminhadas as coordenações as orientações ou comunicados que se fizerem necessárias em cada caso, para serem repassados aos professores e/ou áreas afins, em formulário específico (ver Anexo III);

Art. 11º. Ao final de cada semestre será enviada as coordenações dos cursos a lista de alunos que estiveram em acompanhamento, descrevendo o motivo da procura, os procedimentos tomados e observações que se fizerem necessárias (ver Anexo IV);

Art. 12º. Estará disponível toda a documentação, dos atendimentos dos semestres anteriores e toda a documentação pertinente ao núcleo, no armário trancado na sala do NAP – Núcleo de Apoio Psicopedagógico, com acesso as pessoas que precisarem de informações pertinentes a cada caso.

CAPÍTULO V DO PERFIL PROFISSIONAL

Art. 13º. O profissional responsável pelo NAP deverá ter graduação em psicologia com especialização em Psicopedagogia, respeitar e apropriar-se do código de ética profissional da área de saúde e educação, dominar técnicas psicopedagógicas, apresentar uma conduta ética comportamental, discrição, boa comunicação, empatia, ouvinte ativo para assumir as seguintes competências:

I-Realizar atendimento psicopedagógico aos discentes, docentes, corpo administrativos no que se refere ao processo de ensino-aprendizagem, atividades laborais, a fim de identificação, redução e/ou eliminação de obstáculos nos diversos níveis;

II-Identificar sintomas de dificuldades no processo ensino-aprendizagem; manter em sigilo informações recebidas durante os atendimentos, organizar relatórios sobre o andamento do NAP;

III-Realizar os referidos encaminhamentos, quando se fizerem necessários, para especialistas, conforme a demanda; agir com ética, transparência e imparcialidade,

IV-Intervir em situações vexatórias que exponham qualquer indivíduo a constrangimento;

V- Promover uma sensibilização dos discentes, docentes e corpo administrativo, para as diferenças culturais, cognitivas, sexuais, financeiras, entre outras existentes no ambiente acadêmico e profissional;

VI-Identificar, analisar e elaborar uma metodologia intervenção preventiva com o objetivo de sanar/diminuir as dificuldades de ensino e aprendizagem.

VII- Contribuir com os docentes, sempre que solicitado, no planejamento de ações e de intervenção em sala de aula, com dinâmicas e discussões em grupo que minimizem/ Previnam os comportamentos inadequados.

VIII- Atuar junto ao corpo docente promovendo orientações metodológicas de acordo com as características do grupo, enfatizando os aspectos relevantes do planejamento e do desenvolvimento das respostas educacionais, curriculares e organizacionais.

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14 Os casos omissos neste regulamento serão resolvidos pelo Conselho Superior da Faculdade Araguaia.

Art. 15 Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 16 O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral da Faculdade Araguaia e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DO INCLUI - NÚCLEO DE ESTUDOS SOBRE O ENSINO PARA A PESSOA COM DEFICIÊNCIA - FACULDADE ARAGUAIA

Dispõe sobre as normas e procedimentos para o INCLUI - Núcleo de Estudos sobre o Ensino para a Pessoa com Deficiência – Faculdade Araguaia.

Art. 1º O Incluir - Núcleo de Estudos sobre o Ensino para a Pessoa com Deficiência se constitui como um Núcleo de Pesquisa e Extensão sobre temas relativos a inclusão escolar.

Art. 2º O objetivo geral do Incluir é promover pesquisas, publicações, grupos de estudos, eventos tais como congressos e seminários e cursos de formação continuada em educação inclusiva.

Art. 3º Considerando o estímulo a educação inclusiva fica instituído o Incluir - Núcleo de Estudos sobre o Ensino para a Pessoa com Deficiência da Faculdade Araguaia com a responsabilidade de coordenar as pesquisas, eventos, publicações e cursos de extensão sobre inclusão da Faculdade Araguaia.

Art. 4º Os integrantes do Incluir serão nomeados pelo Presidente do Conselho Superior da Faculdade Araguaia e será integrado por:

I – Um(a) coordenador(a);

II – Monitores;

III – Pesquisadores associados;

Art. 5º São objetivos do Incluir:

I – Coordenar as pesquisas sobre educação inclusiva da Faculdade Araguaia;

II – Realizar cursos de extensão sobre educação inclusiva na Faculdade Araguaia;

III – Elaborar publicações em educação inclusiva na Faculdade Araguaia;

IV – Organizar eventos tais como seminários e congressos sobre educação inclusiva na Faculdade Araguaia;

V – Apresentar o resultado de suas pesquisas em eventos realizados dentro da Faculdade Araguaia e em outras instituições.

Art. 6º As diretrizes do Incluir são fundamentadas nos seguintes princípios:

I – Receptividade e reciprocidade;

II – Respeito a cultura e a diversidade;

III – Interdisciplinaridade, multidisciplinariedade e transdisciplinaridade;

IV – Cooperação do conhecimento;

V – Pluralismo de ideias;

VI – Adaptação e orientação no respeito a inclusão escolar.

Art. 7º Considerando as disposições do presente documento serão estabelecidas políticas de pesquisa e extensão em educação inclusiva visando estabelecer um aprofundamento no conhecimento sobre os assuntos de educação inclusiva.

Art. 8º. Os participantes das atividades do Inlui deverão:

I – Manter conduta receptiva e promover o diálogo pela cultura da paz, da diversidade e da inclusão;

II – Seguir todas as regras das Instituições Envolvidas;

III – Respeitar a cultura e a diversidade;

IV – Manter o decoro e a ética que se espera do professor, do pesquisador e do estudante.

Art. 10 Os docentes participantes das atividades do Inlui deverão:

I – Levar o nome da Faculdade Araguaia em suas apresentações e publicações;

II – Orientar alunos e pesquisadores e, sempre que possível, buscar formar grupos de estudos envolvendo alunos e pesquisadores da Faculdade Araguaia;

III – Preencher todos os formulários e relatórios referentes a pesquisa e extensão sobre inclusão;

IV – Dividir a experiência com a comunidade acadêmica da Faculdade Araguaia;

V – Incentivar a participação de outros docentes para integrarem o Inlui.

Art. 11 São responsabilidades dos acadêmicos da Faculdade Araguaia vinculados ao Inlui:

I – Estar regulamente matriculado nos cursos de graduação e/ou de pós-graduação oferecidos pela Faculdade Araguaia;

II – Obedecer a critérios de inscrição, seleção e cronogramas estabelecidos pelo programa;

III – Ter no mínimo 18 anos, ou completar a idade exigida até o início do programa;

IV – Ter bom rendimento acadêmico, conforme avaliação do coordenador do curso;

V – Respeitar as normas do presente regulamento e ter deferência com a Faculdade Araguaia e com outras Instituições parceiras;

VI – Manter conduta ilibada e decoro durante todo o programa;

VII – Respeitar o professor orientador e a cultura e diversidade;

VIII- Preencher todos os formulários e registros necessários.

Art. 12 Os participe das atividades do Inlui poderão ser excluídos nos seguintes casos:

I – Descumprimento das normas da Faculdade Araguaia, expressas no presente documento, em outras normativas ou no termo de compromisso;

II – Desvirtuar os objetivos do programa de pesquisas e estudos sobre inclusão;

III – Desrespeito a cultura e a diversidade;

IV – Por outro motivo justificado pelo Inlui.

Art. 13 Os monitores do Inlui poderão obter bolsas, segundo orçamento disponível, e por deliberação do Inlui.

Art. 14 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regulamento serão dirimidos pelo Inlui.

Art. 15 Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 16 O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral da Faculdade Araguaia e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DA SECRETARIA GERAL

Introdução

A Secretaria Geral é o órgão de apoio concernente aos registros da FACULDADE ARAGUAIA, onde centraliza todo o movimento escolar e administrativo e guarda do acervo acadêmico garantindo a confiabilidade, autenticidade, integridade e durabilidade de todas as informações dos processos e documentos originais.

A secretaria acadêmica é dirigida pela Diretora Acadêmica da Faculdade Araguaia, Professora Ana Angélica Cardoso Freire que também é a Depositária do Acervo Acadêmico (DAA).

A Secretário Geral terá sob sua guarda todos os livros de escrituração escolar, arquivos, acervo acadêmico, prontuários dos alunos e demais assentamentos em livros fixados pela legislação vigente.

Objetivos

A Secretaria Geral da Faculdade Araguaia tem como objetivo manter um canal permanente de comunicação de confiança e satisfação junto ao público interno e externo objetivando melhoria nos serviços de registros acadêmicos tais como: notas de avaliações, frequência, evasão, trancamentos, matrículas e rematrículas, além da expedição de documentos discentes: históricos escolares, diplomas e outros relativos às atividades de ensino, desenvolvendo e aprimorando formas para sua implementação a fim de possibilitar a realimentação dos processos desenvolvidos pelos diversos órgãos.

Funcionamento

A Secretaria Geral está à disposição para orientar os acadêmicos em qualquer dificuldade relacionada à vida acadêmica. Todas as solicitações de documentos ou serviços devem ser requeridas através de requerimento presencial ou pelo “ALUNO ON LINE” virtualmente. Orientar a Tesouraria no Recolhimento das taxas devidas.

Horário de Funcionamento

O Horário de Atendimento é de 2ª a 6ª feira: das 7h30m às 22horas e no Sábado das 8 horas às 16 horas.

Descrição dos Arquivos

Os arquivos da Secretaria Geral compõe-se de arquivo Ativo, quando estão sendo utilizados no setor (pastas de alunos, atas, diários do semestre) e arquivo morto, quando concluída a movimentação (processos de transferência, conclusão de curso, abandono, etc).

Os arquivos são organizados conforme especificações contidas no Código de Classificação de Documentos de Arquivo às Atividades-Fim das IES e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos às Atividades-Fim das IES, aprovados pela Portaria AN/MJ Nº 92, de 23 de setembro de 2011, conforme a Portaria MEC Nº 315 de 04/04/2018.

Estamos organizando a digitalização do acervo onde já foi montado o Comitê Gestor para Elaboração, Implementação, Segurança das Informações Relativas ao Acervo Acadêmico.

Sistema Acadêmico

O Sistema Academico utilizada pela Faculdade Araguaia é o Sistema Prisma .

Interligado ao Prisma nos temos;

- 1- APP Araguaia ou Aluno on line, onde os alunos podem ver todas as informações como notas, financeiro com emissão de boletos, solicitação de documentação, faltas, calendário, avisos, arquivos enviados pelos Professores, horário de aula e muitas informações e canal de comunicação entre docentes, discentes e IES.
- 2- Diário on line onde o Professor registra as presenças, faltas, notas, conteúdo e mantém contato direto entre alunos e a Faculdade Araguaia.

Controle de Acessos

Com relação ao Controle de Acesso, que envolve o Acesso ao arquivo virtual, devem ser considerados os seguintes aspectos:

- a) Toda criação de senha deve ser autorizada pela Diretora Acadêmica e ocorrer mediante identificação única e intransferível do usuário;
- b) Todo uso de acesso deve ser controlado e limitado ao mínimo necessário para o cumprimento das atividades de cada usuário. Qualquer outra forma de uso deve ser previamente autorizada formalmente pela Diretora Acadêmica;
- c) Sempre que houver a admissão, mudança das atribuições ou desligamento de membros desta instituição, será responsabilidade da chefia imediata notificar a Diretora Acadêmica utilizados por esse membro. Os quais deverão providenciar os ajustes necessários dos privilégios de acesso dos respectivos usuários;
- d) Todo ambiente deve ser classificado e protegido com mecanismos adequados de segurança de acordo com o sigilo que são mantidos naquele local.

A Matrícula

A Matrícula é o ato formal de ingresso no curso e de vinculação à Faculdade Araguaia, realiza-se o primeiro contato no departamento comercial e se consolida na Secretaria Acadêmica para os alunos Novatos e para os alunos Veteranos serão feitas diretamente na secretaria, em prazos estabelecidos no calendário acadêmico, instruindo o requerimento com a documentação mencionada no Edital do processo Seletivo e no Regimento Geral da IES.

Para os alunos da Educação à distância as matrículas serão feitas diretamente pela internete no sit www.faculdadearaguaia.edu.br/matriculaonline.

Atendimento

É sempre desejável uma boa relação com o público, num clima de educação, respeito e cordialidade. No entanto, deve-se ter sempre claro a condição de cliente e fornecedor de serviço/informação. Cabe nessa situação observar limites no relacionamento, não permitindo

que questões pessoais influam no atendimento. Aquele que busca a Secretaria tem um problema que exige solução. A Secretaria deve se empenhar para resolver a situação apresentada, sem pendências, ou orientar o aluno a quem deverá se dirigir a fim de sanar os seus problemas. Considerações irrelevantes devem ser dispensadas.

– Todos os funcionários devem ter o mesmo discurso frente à comunidade acadêmica da Faculdade sobre os assuntos da Secretaria. Dúvidas ou divergências de conhecimento devem ser levadas à Secretária, prestar esclarecimentos e certificar-se que todos os componentes da equipe tenham acesso à mesma informação.

Competência da Secretaria Acadêmica

Compete a Diretora Acadêmica:

- I. Chefiar a Secretaria fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos aos seus auxiliares, para o bom andamento dos serviços;
- II. Comparecer, quando convocado, às reuniões dos colegiados, secretariando-as e lavrando as respectivas atas;
- III. Abrir e encerrar os termos referentes aos atos escolares, submetendo-os à assinatura da Direção, quando necessário;
- IV. Organizar os arquivos e prontuários dos alunos, de modo que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimentos de interessados ou Direção da Faculdade;
- V. Trazer atualizados os prontuários dos alunos e professores;
- VI. Organizar as informações da Direção da Faculdade e exercer as demais funções que lhe forem confiadas.
- VII. Prestar atendimento ao Mantenedor, a Coordenação Geral Acadêmica - Reitoria, a Diretoria Administrativa, as Coordenadorias de curso, aos professores, sempre que solicitado;
- VIII. Informar a Direção ao final de cada semestre relatório de aproveitamento dos alunos;

- IX. Manter permanente articulação com a Tesouraria informando-a de todos os atos que lhe implicam, tais como, trancamentos de matrícula, transferências e informar-se dos casos de inadimplência;
- X. Receber e orientar os alunos e o público em geral quanto aos procedimentos acadêmicos e administrativos;
- XI. Organizar rotinas de procedimentos internos da Secretaria (acadêmicos e administrativos);
- XII. Implantar e manter arquivos atualizados dos registros acadêmicos;
- XIII. Estudar, informar e deferir (ou indeferir) processos de caráter exclusivamente acadêmicos;

- XIV. Exercer as atividades de protocolo e arquivo da Instituição, recepção e registro da entrada de documentos, sua distribuição interna, controle do andamento e posterior arquivamento;
- XV. Divulgar periodicamente, os procedimentos legais e regimentais referentes à matrícula, substitutivas, transferências e trancamento, etc;
- XVI. Conferir os diários de classe on line, mantendo controle de sua atualização;
- XVII. Acompanhar os registros de presença e ausência nos diários de classe on line e manter a Direção e os Coordenadores de cursos informados a respeito;
- XVIII. Registrar nos diários de classe, via sistema Prisma, o trancamento e o cancelamento de matrícula de alunos;
- XIX. Divulgar nos prazos fixados no Calendário Acadêmico os resultados das avaliações;
- XX. Assessorar a Procuradoria Institucional(PI) para responder ao censo;
- XXI. Organizar o setor da Secretaria com procedimentos de acordo com o Regimento Interno da IES e Legislação vigente;
- XXII. Organizar o período de avaliação/provas (Calendário de provas, lista de presença, relatório e publicação de resultados);
- XXIII. Assessorar ao Departamento de Vestibular nos procedimentos do processo seletivo (Editais, provas, relatórios de Classificação e Matrículas);
- XXIV. Exercer outras atribuições inerentes a Direção Acadêmica e aqui não relacionadas;

XXV. Assinar sozinha Declarações, atestados, guias de transferência, históricos e em conjunto com a Direção Diploma dos alunos concluintes.

São atribuições do Setor da Secretaria Geral/Acadêmica:

I - Recepcionar as pessoas, que se dirigem à unidade, tomando ciência dos assuntos a serem tratados para encaminhá-las ao local conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas;

II – Coleta e guarda de documentos legais de alterações, credenciamento, autorização, reconhecimento e credenciamento de cursos e suas respectivas publicações;

III – Livros de atas de todos os órgãos colegiados da Instituição (Conselho Superior, Congregação, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão, Coordenações dos cursos, Comissões Especiais, Diretório Acadêmico etc.);

IV – Livros, protocolos e relatórios de entrada de requerimentos, transferências expedidas e recebidas, adaptações, trancamentos, cancelamentos, aproveitamento de estudos;

V – Arquivos correntes (requerimentos ordinários, comprovantes de matrículas, cópias de contratos, comprovantes de atos extraordinários);

VI – Manter em arquivo, planos de ensino semestre a semestre;

VII – Documentos de presença discente (diários de classe) e modos de disponibilização para representações do MEC.;

VIII – Prontuário e documentação docente, via PI;

IX – Prontuário e documentação discente;

X – Correspondência com a Universidade(UFG) de Registro de Diplomas;

XI – Arquivo dos atos de processos seletivos;

XII – Controles de emissão de Diplomas;

XIII – Arquivos: em movimento e morto.

Normas Específicas

O pessoal da Secretária deverá observar normas específicas em relação aos procedimentos rotineiros:

I - Como em toda organização, também na Secretaria da Faculdade Araguaia deve prevalecer o compromisso do funcionário com a Instituição. Assim, é solicitado a todos que observem o cumprimento de seus horários de trabalho. Atrasos devem ser evitados e, se inevitáveis, devem ser comunicados ou justificados à direção. Telefones, computadores, máquinas de Xerox e quaisquer equipamentos do setor devem ser utilizados somente para fins de trabalho.

II - O assistente/auxiliar e estagiário deve permanecer no local de trabalho durante todo o tempo de serviço.

III - Não é permitido interromper a aula para transmitir recados ou avisos.

IV - A Secretaria não está autorizada a fornecer endereço, telefone ou email de alunos, docente ou pessoal administrativo sem autorização previa da Diretora Acadêmica ou Diretor Geral.

V - Eventuais solicitações de professores e funcionários que tenham caráter pessoal não poderão ser atendidas pela Secretaria, como por exemplo, serviços de digitação, dentre outros.

VI - Todo documento deve ser solicitado à Secretaria mediante requerimento próprio. Nenhum documento poderá deixar a Secretaria sem conhecimento da Diretora Acadêmica, sob pena de recair qualquer responsabilidade sobre o funcionário que permitir a saída indevida.

VII - Documentos solicitados à Secretaria terão prazo para atendimentos de cinco a quinze dias , sendo:

a) Declaração de Matrícula, Freqüência – 05 dias úteis;

b) Histórico Escolar/Programas de disciplina/Transferência – 15dias;

§ 1º. É, todavia, recomendável que o funcionário providencie o que fora solicitado em prazo inferior, desde que haja condições adequadas para isso.

§ 2º. Os documentos (Declaração, Histórico, Programas de disciplinas) deverão ser solicitados junto ao financeiro, em formulário próprio, recolhendo-se o valor da taxa de serviço, designada pela tabela de taxas dos serviços. A Secretaria Geral deverá responder às solicitações no prazo estabelecido para cada tipo de documento.

VIII- A Secretaria deve ter pleno conhecimento do Regimento Interno para o desempenho de suas funções.

IX - Todos os documentos expedidos pelos setores anteriormente citados para qualquer destinatário, interno ou externo, devem antes ser encaminhados a Diretora Acadêmica para análise e despacho.

XII - Proibir a entrada de funcionários que não sejam da Secretaria de Registro e Controle Acadêmico, ficando autorizado somente a entrada de quem for autorizado pela Diretora Acadêmica.

XIII – O Secretário deverá manter contato permanente com o Procurador Institucional e fornecer todos os dados por ele solicitados.

Disposições Finais

- A equipe da Secretaria Geral/Acadêmica deverá observar que a excelência de uma Faculdade se expressa também pela eficiência de seus serviços através do atendimento adequado, cumprimento de prazos estabelecidos, segurança, credibilidade, confiabilidade e exatidão nas informações fornecidas

-Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

-Art. 16 O presente Regulamento entra em vigor no dia 2 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral da Faculdade Araguaia e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DOS PROGRAMAS DE INTERNACIONALIZAÇÃO DA FACULDADE ARAGUAIA

Dispõe sobre as normas e procedimentos para os programas de internacionalização da Faculdade Araguaia.

Art. 1º A internacionalização constitui os

Programas e ações que inserem a IES no contexto internacional por meio de cooperação com outras instituições, transferência de conhecimento, mobilidade acadêmica de docentes e estudantes, alunos estrangeiros matriculados na IES, oferta de disciplinas em língua estrangeira, estímulo a publicações e participação em eventos internacionais, participação em processos avaliativos internacionais, entre outros.

(BRASIL, 2017²)

Art. 2º O objetivo geral da internacionalização é a aproximação entre a comunidade universitária brasileira com a comunidade universitária internacional.

Art. 3º Considerando o estímulo a internacionalização fica instituído o Núcleo de Internacionalização da Faculdade Araguaia (NInter), com a responsabilidade de coordenar o processo de internacionalização, sistematizar acordos e convênios internacionais de ensino e de mobilidade docente e discente.

Art. 4º Os integrantes do NInter serão nomeados pelo Presidente do Conselho Superior da Faculdade Araguaia e será integrado por:

I – Um representante do Conselho Superior;

II – Um representante do corpo docente;

III – Um representante do corpo técnico-administrativo;

² BRASIL. Inep/MEC – Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira. **Instrumento de Avaliação Institucional Externa Presencial e a distância**. Brasília, DF, 2017.

IV – Um representante do corpo discente.

Parágrafo único: O mandato durará dois anos, podendo ser reconduzidos.

Art. 5º São objetivos do NInter:

I – Coordenar o processo de internacionalização, sistematizar acordos e convênios internacionais de ensino e de mobilidade docente e discente;

II – Desenvolver e implantar programas e ações para inserir a Faculdade Araguaia no contexto internacional por meio de cooperação com outras instituições;

III – Promover práticas de transferência de conhecimento, de mobilidade acadêmica de docentes e estudantes, de alunos estrangeiros matriculados na IES;

IV – Propor oferta de disciplinas em língua estrangeira;

V – Estimular a publicação e participação em eventos internacionais;

VI – Estimular a publicação internacional nas revistas acadêmicas da Faculdade Araguaia;

VII – Estimular a participação em processos avaliativos internacionais;

VIII - Divulgar as chamadas abertas para intercâmbios e demais editais;

IX – Apoiar e incentivar docentes a participar de visitas e estágios em instituições estrangeiras;

X – Incentivar a vinda de pesquisadores e docentes estrangeiros para colaboração científica;

XI – Incentivar a elaboração conjunta de pesquisa com instituições e/ou pesquisadores estrangeiros;

XII – Maximizar o uso de tecnologias de informação e ensino a distância para desenvolvimento de cursos e outras atividades acadêmicas;

XIII – Fortalecer iniciativas em andamento e promover novas parcerias com IES de outros países;

XIV – Incentivar as publicações e participação em eventos e periódicos internacionais;

XV – Fortalecer a formação integral do acadêmico, proporcionando experiências e vivências práticas no exterior como oportunidades ímpares;

XVI – Oportunizar a convivência com outras realidades, valores e costumes;

XVII – Favorecer o contato com outros estudantes e com diferentes metodologias pedagógicas.

Art. 6º As diretrizes do NInter são fundamentadas nos seguintes princípios:

- I – Receptividade e reciprocidade;
- II – Respeito a cultura e a diversidade;
- III – Interdisciplinaridade, multidisciplinariedade e transdisciplinaridade;
- IV – Cooperação do conhecimento;
- V – Pluralismo de ideias.

Art. 7º considerando as disposições do presente documento serão estabelecidas políticas de internacionalização, visando estabelecer uma relação com a comunidade acadêmica da Faculdade Araguaia com Instituições Estrangeiras.

Art. 8º. São considerados programas/atividades de internacionalização na Faculdade Araguaia:

- I – Convênios/acordos de cooperação com instituições estrangeiras;
- II – Qualquer forma de transferência de conhecimento entre a Faculdade Araguaia e Instituição Estrangeira;
- III – Programa de mobilidade acadêmica;
- IV – Matrícula de alunos estrangeiros na Faculdade Araguaia;
- V – Oferta de estágio para alunos estrangeiros;
- VI – Oferta de disciplinas em línguas estrangeiras;
- VII – Publicação de artigos de pesquisadores estrangeiros;
- VIII – Convênio/acordo com pesquisadores de Instituições Estrangeiras para integrarem o corpo de pareceristas das Revistas Acadêmicas da Faculdade Araguaia;
- IX – Publicação de docentes da Faculdade Araguaia em Revistas Internacionais;
- X – Participação em eventos/processos avaliativos Internacionais;
- XI – Abertura de Polos de Educação a Distância no Estrangeiro;
- XII – Outras práticas que venham a cumprir os objetivos do presente Instrumento.

Parágrafo único. Os convênios/acordos/contratos internacionais serão assinados pelo Presidente do Conselho Superior da Faculdade Araguaia.

Art. 9º Os partícipes dos programas/atividades de internacionalização deverão:

- I – Manter conduta receptiva e promover o diálogo pela cultura da paz;
- II – Seguir todas as regras das Instituições Envolvidas;
- III – Respeitar a cultura e a diversidade;
- IV – Manter o decoro e a ética que se espera do professor, do pesquisador e do estudante.

Art. 10 Os docentes participantes de programas de internacionalização deverão:

- I – Levar o nome da Faculdade Araguaia em suas apresentações e publicações;
- II – Orientar alunos e pesquisadores estrangeiros e, sempre que possível, buscar formar grupos de estudos envolvendo alunos e pesquisadores da Faculdade Araguaia;
- III – Preencher todos os formulários e relatórios referentes a internacionalização;
- IV – Dividir a experiência com a comunidade acadêmica da Faculdade Araguaia;
- V – Incentivar a participação de outros docentes para integrarem a internacionalização.

Art. 11 São responsabilidades dos acadêmicos da Faculdade Araguaia vinculados aos Programas de Internacionalização:

- I – Estar regulamente matriculado nos cursos de graduação e/ou de pós-graduação oferecidos pela Faculdade Araguaia;
- II – Obedecer a critérios de inscrição, seleção e cronogramas estabelecidos pelo programa;
- III – Ter no mínimo 18 anos, ou completar a idade exigida até o início do programa;
- IV – Ter concluído no mínimo 02 (dois) semestres do curso e ter sido aprovado em todas as disciplinas cursadas até o momento;
- V – Ter bom rendimento acadêmico, conforme avaliação do coordenador do curso;
- IV – Respeitar as normas do presente regulamento e ter deferência com a Faculdade Araguaia e com a Instituição receptora da Internacionalização;
- V – Manter conduta ilibada e decoro durante todo o programa;
- VI – Respeitar o professor orientador e a cultura e diversidade local;
- VII – Preencher todos os formulários e registros necessários.

Art. 12 Os alunos de instituições estrangeiras, para serem aceitos nos programas de internacionalização da Faculdade Araguaia, deverão:

- I – Cumprir os requisitos para internacionalização da instituição de origem;
- II – Apresentar toda a documentação necessária, segundo o programa a ser inserido;
- III – Ter reputação ilibada, demonstrada através de certidões – quando necessário.

Art. 13 Os que participem dos programas de internacionalização poderão ser excluídos nos seguintes casos:

- I – Descumprimento das normas da Faculdade Araguaia, expressas no presente documento, em outras normativas ou no termo de compromisso;
- II – Desvirtuar os objetivos do programa de internacionalização;
- III – Desrespeito a cultura e a diversidade local;
- IV – Mediante solicitação da Instituição Estrangeira;
- V – Por outro motivo justificado pelo Núcleo de Internacionalização da Faculdade Araguaia.

Art. 14 O processo seletivo, considerando a peculiaridade de cada programa, será estabelecido pelo NInter, mediante a divulgação de edital ou por chamada, convite e, havendo necessidade, por outro formato pré-determinado.

Art. 15 Os alunos que realizarem disciplinas em instituições estrangeiras poderão ter as mesmas aproveitadas, a critério do respectivo colegiado pedagógico de curso.

Art. 16 Os programas de internacionalização poderão ofertar bolsas, segundo orçamento disponível, e por deliberação do Núcleo de Internacionalização.

Art. 17 Os documentos poderão ser lavrados na língua portuguesa, inglesa ou em outro idioma, segundo o caso.

Parágrafo único. O presente Regulamento, bem com os editais, serão lavrados na língua português e inglesa.

Art. 18 O NInter deverá elaborar plano de internacionalização, com vigência para 5 (cinco) anos e submetê-lo a aprovação do Conselho Superior.

Art. 19 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação deste Regulamento serão dirimidos pelo NInter.

Art. 20 O presente Regulamento foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 05 de novembro de 2018 e entra em vigor em janeiro de 2019.

Goiânia, 05 de novembro de 2018

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DA INICIAÇÃO CIENTÍFICA

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPÍTULO I

DA DEFINIÇÃO

Art. 1º - A iniciação científica é uma atividade de investigação, realizada por estudantes de graduação (dos cursos presenciais e a distância), orientado por pesquisador qualificado, e que visa ao aprendizado de técnicas e métodos científicos, bem como ao desenvolvimento da mentalidade científica e da criatividade.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS

Art. 2º - Este Regulamento de Iniciação Científica tem como fundamento a realização de trabalhos científicos por docentes e estudantes da Faculdade Araguaia por meio do Programa Institucional de Iniciação Científica e resolve dispor seus princípios norteadores:

I – Disposição do Regulamento da iniciação científica em consonância com o Regimento Interno da Faculdade Araguaia e do Plano de Desenvolvimento Institucional.

II – Entendimento que a iniciação científica é aquela relacionada à produção de conhecimentos científicos básicos, aplicados e tecnológicos bem como de aprofundamento, por meio de pesquisas locais ou compartilhadas com institutos e programas de pesquisa de outras IES, empresas de fomento, instituições de fomento locais ou de outras regiões.

III – Institucionalização dos objetivos da pesquisa científica da Faculdade Araguaia em relação ao aluno de graduação, centralizados no desenvolvimento crítico,

reflexivo, científico e cultural, atuando como transformadores para sua formação acadêmica.

IV – Estímulo à pesquisa científica promovendo a abertura de edital de pesquisa com fomento de forma periódica.

V – Envolvimento de pesquisas científicas voltadas às demandas sociais, ambientais e econômicas, em perspectivas locais, regionais e nacionais.

VI – Promoção aos estudos interdisciplinares na construção do conhecimento científico.

CAPÍTULO III

DOS OBJETIVOS

Art. 3º - O programa é um instrumento que permite introduzir os estudantes dos cursos de graduação à investigação científica, configurando-se como poderoso fator de apoio às atividades de ensino.

Art. 4º O programa tem como objetivos:

- I - Iniciar e apoiar o aluno na prática da investigação científica;
- II - Desenvolver a mentalidade científica, crítica e investigativa dos alunos;
- III - Estimular o professor orientador a formar equipes;
- IV - Identificar e estimular os alunos com vocação para a investigação científica.

CAPÍTULO IV

ADMINISTRAÇÃO, MONITORAMENTO E AVALIAÇÃO

Art. 5º - O gerenciamento do Programa Institucional de Iniciação Científica (PIC) fica a cargo da Coordenação Geral do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação (NEPPG) que, nos termos do presente regulamento, baixará todos os atos necessários à sua execução, em conformidade com o Conselho Superior da Faculdade Araguaia.

Art. 6º - O programa contará com um Comitê Diretor, com o objetivo de fornecer as diretrizes acadêmicas do programa, acompanhar e avaliar seu desenvolvimento.

Parágrafo primeiro - O Comitê Diretor do programa será constituído pela Coordenação Geral do NEPPG, Direção Acadêmica, Diretor Geral e Direção Pedagógica.

Parágrafo segundo - O Comitê Diretor poderá solicitar à Coordenação Geral do NEPPG, que decidirá sobre sua conveniência, a colaboração de consultores ad hoc, tanto do corpo docente da instituição, quanto de outras IES, desde que necessária em razão do caráter especializado dos projetos em análise.

CAPÍTULO V

DA EXECUÇÃO DO PROGRAMA

Art. 7º - A submissão de Projetos de Pesquisa ao Programa Institucional de Iniciação Científica será realizada anualmente através de processo seletivo estabelecido pela Comitê Diretor, por meio de edital.

Parágrafo primeiro - O Edital de Processo Seletivo deverá conter as linhas de pesquisa, as condições gerais de participação, o modelo de Projeto de Pesquisa, o processo seletivo, o número de vagas por área do conhecimento e o período estabelecido para a execução do projeto.

Parágrafo segundo - A Diretoria Geral da Faculdade Araguaia estabelecerá o valor do fomento destinado ao Edital de Processo Seletivo, baseado no orçamento e valores destinados à pesquisa, no ano de sua abertura, e aprovação do Conselho Superior.

Parágrafo terceiro - Os projetos de pesquisa deverão ser submetidos, preferencialmente, por docentes doutores da Faculdade Araguaia, com produção científica relevante nos últimos três anos, ressalvados os casos especiais, a juízo do Comitê Diretor.

Parágrafo quarto - Os projetos de pesquisa serão dirigidos por um Coordenador de Pesquisa, que poderá submeter o Projeto de Pesquisa com a participação de docentes mestres ou doutores da Faculdade Araguaia.

CAPÍTULO VI

DAS LINHAS DE PESQUISA

Art. 8º - Está determinado nas Políticas de Iniciação Científica, do Plano de Desenvolvimento Institucional da Faculdade Araguaia, a concepção das Linhas de

Pesquisa da Instituição, construídas baseadas na concentração de cursos de graduação e em áreas de conhecimento correlacionadas.

Art. 9º - As linhas de pesquisa e seus cursos correlatos serão aqueles descritos a seguir:

| | LINHA DE PESQUISA | CURSOS CORRELATOS |
|---|--|--|
| 1 | Engenharia e Meio Ambiente | Arquitetura e Urbanismo Ciências Biológicas Construção de Edifícios Engenharia Agrônômica Engenharia Ambiental Engenharia Civil Segurança no Trabalho |
| 2 | Ciências humanas, Comunicação e Educação | Comunicação Social - Jornalismo Comunicação Social - Publicidade e Propaganda Ciências Biológicas Direito Educação Física Geografia História Pedagogia Produção Publicitária |
| 3 | Negócios e Desenvolvimento Econômico | Administração Administração Pública Ciências Contábeis Gestão Comercial Design de Moda |
| 4 | Diversidade, Cultura e Sociedade | Ciências Biológicas Educação Física |

| | | |
|--|--|-------------|
| | | Gastronomia |
|--|--|-------------|

CAPÍTULO VII

DO DESENVOLVIMENTO DO PROJETO DE PESQUISA

Art. 10º - O desenvolvimento do Projeto de Pesquisa é realizado por um Coordenador de Pesquisa com Projeto aprovado e classificado a partir do resultado final do Processo Seletivo, por Edital publicado.

Parágrafo primeiro - O Coordenador de Pesquisa será o responsável pela comunicação e responsabilidades frente junto ao NEPPG.

Parágrafo segundo - Caberá ao Coordenador de Pesquisa e ao NEPPG publicar Edital de Seleção de Alunos de Iniciação Científica, e realizar, junto à equipe de trabalho, a orientação dos discentes.

Parágrafo terceiro - O Coordenador de Pesquisa será o responsável pela prestação de contas dos gastos exercidos durante a execução da pesquisa. A prestação de contas é entregue ao final da realização do Projeto de Pesquisa.

Parágrafo quarto - O Coordenador de Pesquisa será o responsável pela elaboração e entrega de relatório semestral da pesquisa científica.

Art. 11º - O desenvolvimento do trabalho dos alunos de iniciação científica será acompanhado por meio de relatório semestral e final, elaborados pelos próprios discentes, sob supervisão do professor orientador.

Parágrafo Único - Os relatórios devem conter os seguintes itens:

- I. Identificação (título, discente, orientador, unidade/curso).
- II. Descrição das atividades desenvolvidas pelo aluno no período.
- III. Distribuição das Tarefas.
- IV. Pontos Críticos/Necessidades.
- V. Despesas Financeiras.
- VI. Atividades previstas para o próximo período.

VII. Auto avaliação do aluno.

VIII. Referências Bibliográficas.

CAPÍTULO VIII

DO ALUNO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA

Art. 12º - São requisitos para o aluno de iniciação científica:

I. Estar regularmente matriculado em um curso de graduação da Faculdade Araguaia, presencial ou a distância.

II. Apresentar média igual ou superior a 7,0 (sete) no conjunto de disciplinas que já tenha cursado até o momento de sua inscrição no edital de seleção de iniciação científica;

III. Deter de boa capacidade de comunicação oral e escrita.

Art. 13º - Ao aluno de iniciação científica, caberá:

I. Atuar de forma ética no desenvolvimento do trabalho científico.

II. Acatar as atividades repassadas pelo professor-orientador relacionadas ao projeto de pesquisa.

III. Realizar apresentação dos resultados do trabalho em eventos locais, regionais ou nacionais.

IV. Entregar ao final do projeto Relatório da pesquisa científica realizada.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 14º - Os casos omissos deverão ser encaminhados ao Comitê Diretor, que dará os encaminhamentos cabíveis.

Art. 15º - Este regulamento foi aprovado na reunião do Conselho Superior Realizada no dia 5 de novembro de 2018 e entra em vigor no dia 02 de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

RESOLUÇÃO NORMATIVO NÚMERO 015 DE 03 DE DEZEMBRO DE 2018

Regulamenta o aproveitamento de créditos cursados em outras Instituições de Ensino.

O COLEGIADO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, **RESOLVE:**

Art. 1º É facultado aos discentes, em caso de transferência ou reopção de curso, o aproveitamento de créditos em disciplinas cursadas no Centro Universitário Araguaia ou em outra instituição de ensino superior, legalmente credenciada, cujo curso seja de graduação e autorizado ou reconhecido pelo Ministério da Educação.

§1º. É vedado concluir o curso, mediante aproveitamento de disciplinas, antes do tempo mínimo de integralização estabelecido no Projeto Pedagógico de Curso e legislação vigente.

§2º. Não será admitido aproveitamento de crédito de disciplina cursada em outra instituição de forma concomitante à graduação na Faculdade Araguaia.

Art. 2º Será reconhecida a equivalência entre as disciplinas quando existir verossimilhança entre os conteúdos e a carga horária.

Parágrafo único. Em relação à carga horária, poderá ser aceita quando compreender a no mínimo 75% da carga horária da disciplina a ser aproveitada.

Art. 3º O aproveitamento é ato discricionário da coordenação de curso.

Parágrafo único. Quando a disciplina a ser aproveitada tiver sido cursada no período igual ou superior há cinco anos, recomenda-se que a coordenação não faça o aproveitamento.

Art. 4º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 1º de janeiro de 2019.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral

RESOLUÇÃO NORMATIVA NÚMERO 002, DE 15 DE JUNHO DE 2019

Regulamenta, na Faculdade Araguaia, a progressão discente.

O CONSELHO SUPERIOR DA FACULDADE ARAGUAIA, CONSIDERANDO o Regimento Interno, RESOLVE:

Art. 1º. O discente reprovado em 3 (três) ou mais disciplinas não poderá progredir para o semestre seguinte.

Art. 2º. Os horários vagos, se compatíveis, poderão ser preenchidos com disciplinas do semestre seguinte, ressalvados os casos de pré-requisitos.

Art. 3º. Nos cursos na metodologia de ensino a distância, após cursar as disciplinas reprovadas, o discente poderá requerer a inclusão de até duas disciplinas do semestre seguinte, ressalvados os pré-requisitos.

Parágrafo único. O requerimento será deferido se a disciplina solicitada pelo aluno estiver sendo ofertada.

Art. 5º A Presente Resolução passa a vigorar a partir do dia 1º de julho de 2019

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DA GRADUAÇÃO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ARAGUAIA

TÍTULO I

DA NATUREZA

Art. 1º. O Trabalho de Conclusão de Curso – TCC é exigência obrigatória para integralização curricular do Discente dos cursos de Bacharelado e Licenciatura do Centro Universitário Araguaia.

§ 1º. Define-se TCC como sendo o trabalho final, em formato definido conforme a peculiaridade de cada formação, desenvolvido pelo Discente, no último período da graduação, no último período da graduação, após concluir com aproveitamento todas as disciplinas dos semestres anteriores, sob a orientação de um professor, como resultado finalístico de seu aprendizado integral ao longo do curso.

§ 2º. Os cursos superiores de tecnologia poderão implantar trabalho de conclusão de curso por deliberação do respectivo colegiado pedagógico.

Art. 2º. São objetivos pedagógicos do TCC:

I - Integrar o aprendizado consolidado pelo Discente ao longo de todo o seu curso, demonstrando sua habilitação para a colação de grau;

II - Estimular o Discente à produção científica, mediante o desenvolvimento de um trabalho de pesquisa ou realização sobre temática relevante em sua área de formação;

III - Viabilizar os conhecimentos críticos, teóricos e práticos, da realidade social e de mercado, no momento histórico de sua inserção profissional;

IV - Proporcionar o relacionamento e a experiência com o ambiente de trabalho;

V - despertar a criatividade, motivando-o para o enriquecimento de sua formação;

VI - Familiarizar o Discente com as exigências metodológicas da elaboração de um trabalho acadêmico de conclusão de curso;

VII - Complementar as exigências de formação profissional do estudante.

Art. 3º. São objetivos institucionais do TCC:

I - Viabilizar a formação do acervo da produção acadêmica desenvolvida pelos concluintes dos cursos de graduação;

II - Oferecer subsídios às revisões curriculares;

III - Incrementar as relações entre a Uniaraguaia e as organizações relacionadas às áreas de estudos dos cursos de graduação;

IV - Atender os termos da legislação em vigor;

V - Incentivar a pesquisa científica e subsidiar a produção científica e acadêmica da Centro Universitário Araguaia.

TÍTULO II

DAS MODALIDADES

Art. 4º. As modalidades do TCC obedecerão às peculiaridades de cada área de conhecimento na qual se inserem os Cursos de Graduação, dentro dos seguintes critérios:

I - Ser desenvolvido individualmente pelo Discente;

II - Ser orientado por um professor, do quadro dos docentes da Uniaraguaia, indicado ou referendado pelo respectivo coordenador de curso;

III - Conter texto teórico, fruto de trabalho de pesquisa referenciado na bibliografia específica, mesmo que seja o TCC uma atividade de realização vinculada ao mercado de trabalho do Discente;

IV - Obedecer, em sua apresentação formal, às normas em vigor do Centro Universitário Araguaia em consonância com ABNT;

V - Ser defendido e avaliado em banca composta por no máximo 3 (três) membros, integrada majoritariamente por professores da Uniaraguaia, definidos pela Coordenação do Curso a partir de sugestão do Professor Orientador, que a presidirá, podendo contar com 1 (um) docente de outra Instituição ou profissional da área, com formação *Strictu Sensu* (mestrado ou doutorado).

Parágrafo Único – O Discente poderá defender o TCC somente após a integralização do currículo do Curso, comprovada a aprovação em todas as disciplinas.

Art. 5º As modalidades de trabalho de conclusão de curso são as definidas nos projetos pedagógicos dos cursos.

Parágrafo único. Anualmente, no mês de dezembro, os núcleos docentes estruturantes definirão, entre as modalidades de trabalho de conclusão de curso expressos nos projetos pedagógicos dos cursos, as que serão desenvolvidas no trabalho de conclusão de curso.

Art. 6º Cada curso de graduação definirá, através do colegiado pedagógico de curso, as linhas de pesquisas dos trabalhos de conclusão de cursos.

TÍTULO III

DA ORIENTAÇÃO E DA DEFESA

Art. 7º. A coordenação das atividades da disciplina de TCC será de responsabilidade do Professor Orientador designado pela Coordenação do Curso.

§ 1º. – Para ser indicado como Orientador, o Professor deve preencher os seguintes requisitos:

I - Integrar o quadro de docentes do Centro Universitário Araguaia;

II – Demonstrar interesse em ser orientador;

III - Ter carga horária disponível para o trabalho de orientação, conforme o planejamento da Uniaraguaia e do Curso.

§2º. A substituição do Professor Orientador poderá ser feita no prazo de 30 (trinta) dias após o início das aulas, mediante solicitação do professor ou do Discente à Coordenação do Curso, que, uma vez aprovando o pleito, indicará o substituto dentro do quadro dos Orientadores definidos no período letivo em curso.

§ 3º. Após o prazo estabelecido no parágrafo segundo não serão deferidas solicitações de mudança de orientador. Caso o discente insista em não ser orientado pelo orientador designado deverá cursar novamente a disciplina no semestre seguinte.

Art. 8º. São critérios pedagógicos de orientação:

I - O Discente deverá obrigatoriamente se encontrar com o Professor Orientador em encontros presenciais na instituição, a fim de apresentar a este o material solicitado e obter o registro de frequência;

II - A cada encontro, o Professor Orientador examinará a qualidade e a pertinência do trabalho em desenvolvimento, efetuando a orientação necessária, fazendo também a solicitação dos novos resultados a serem apresentados no próximo encontro, efetuando a marcação da data;

III - O registro da reunião de orientação será consignado pelo Professor Orientador em formulário padrão emitido pela Uniaraguaia (EM ANEXO), supervisionado pela Coordenação do Curso e, após a defesa, anexado à Ata de Defesa e arquivado pela Secretaria Centro Universitário Araguaia no dossiê do Discente;

IV – A ausência de orientação, por falta do orientador ou do orientando deve ser comunicada à coordenação de curso.

§ 1º. No registro de orientação o professor orientador deve constar todas as informações pertinentes à orientação, relevantes ou não. (numeração alterada pela reunião do Colegiado Pedagógico do dia 02 de Junho de 2015).

§ 2º. É proibida a comunicação e orientação entre orientador e orientado via *e-mail*, assim como por aplicativo ou qualquer outro meio que não seja o presencial. (redação acrescentada pela reunião do Colegiado Pedagógico do dia 02 de junho de 2015).

TÍTULO IV

DA RECOMENDAÇÃO OU NÃO RECOMENDAÇÃO PARA DEFESA

Art. 9º. Ao final do período previsto de orientação, o Professor Orientador emitirá parecer final sobre o trabalho do Discente, nas seguintes alternativas:

I - Recomendado para defesa;

II – Reprovado, nesse caso acompanhado de relatório motivando a reprovação do discente.

Art. 10. Com a recomendação para a defesa seguir-se-á os seguintes passos:

I - O Discente deverá entregar ao professor orientador, com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início das defesas, quantas cópias do TCC forem necessárias, segundo número de membros da banca;

II - O professor orientador solicitará à coordenação de cursos, autorização para compor a banca de defesa, sugerindo os nomes para integrá-la;

III - Após autorização da coordenação, a que se refere o inciso anterior, esta emitirá, em nome da Uniaraguaia, os devidos convites, com a data e horário da defesa;

IV – A coordenação de curso, o professor orientador e o Discente deverão divulgar as datas e horário da defesa.

Parágrafo único. A inobservância da data para entregar o TCC ao professor orientador implica em reprovação imediata.

Art. 11. O Discente, cujo TCC não tenha sido recomendado para defesa está reprovado e deverá cursar novamente a disciplina.

TÍTULO V

DO PROCEDIMENTO E RITO DE DEFESA

Art. 12 O rito de defesa, que é público, segue a seguinte ordem:

I - Abertura e formação da mesa, pelo Professor Orientador;

II - Apresentação curricular do Discente;

III - Exposição sintética em até 20 minutos do conteúdo do TCC pelo Discente;

IV - Questionamentos dos membros da Banca, iniciando pelo convidado não pertencente aos quadros da Uniaraguaia, se houver;

V - Respostas do Discente aos questionamentos, a cada membro da Banca;

VI - Reunião secreta da banca para avaliação do TCC e da exposição;

VII - Avaliação, com emissão do conceito, nos critérios definidos abaixo:

a) Aprovado;

a) Aprovado com revisões (somente nos casos de erros de formatação, bem como na hipótese de leves alterações no conteúdo do TCC);

c) Reprovado.

VIII - Preenchimento da Ata de Defesa com as assinaturas dos membros da Banca;

IX - Anúncio ao candidato e demais presentes dos resultados, porém sem a divulgação da nota.

§ 1º. A nota só será divulgada depois que o discente finalizar todo o processo.

§2. A avaliação da apresentação e do conteúdo do TCC obedecerá aos critérios estabelecidos na ficha de avaliação em anexo.

Art. 13. A decisão da Banca Examinadora, por ser colegiada, é final e irrecorrível.

§ 1º- O Discente, cujo TCC tenha sido aprovado com revisões, deverá reformular o trabalho e entregá-lo, em uma via, ao Professor Orientador, que emitirá a certificação à Coordenação do Curso de que os requisitos da Banca foram devidamente cumpridos.

§ 2º– Após a certificação do orientador, o discente deve depositar o seu TCC na respectiva coordenação de curso. (nos termos do Art. 14 do presente Regulamento).

Art. 14. Ao final da defesa, após as correções o estudante deverá apresentar para arquivo, no prazo de até dez (10) dias, uma (01) cópia em CD-ROM em formato PDF com chave de segurança e layouts definidos pela Instituição, o qual constituir-se-á em documento oficial da realização da Versão Final do TCC.

Parágrafo único. O discente que não entregar o TCC ou que o entregar de forma inadequada estará reprovado na disciplina.

Art. 15. O Discente que não comparecer à defesa pública estará reprovado.

Parágrafo único. Se a ausência se der em razão de doença o discente deve apresentar atestado médico em no máximo 12 horas após a data da defesa.

TÍTULO VI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 16. Compete ao Coordenador do Curso:

I – Indicar e divulgar os nomes dos professores que serão orientadores do Trabalho de Conclusão do Curso com as respectivas disponibilidades de vagas;

II – Proceder à formalização da escolha do professor-orientador pelo Discente;

III – Elaborar o planejamento e o calendário para a entrega do projeto e do relatório final, bem como da apresentação e defesa do trabalho, compatível com o calendário acadêmico;

IV – Designar as bancas avaliadoras, ouvido o Professor Orientador;

V – Arquivar as atas das sessões de apresentação e defesa dos Trabalhos de Conclusão de Curso;

VI – Encaminhar à Biblioteca cópia dos TCCs aprovados;

VII – Convocar, quando necessário, reunião dos professores orientadores;

VIII – Planejar a carga horária semanal do professor, destinada à atividade de orientação do Trabalho de Conclusão de Curso, em consonância com o Colegiado, observando:

a) As áreas de conhecimento e temas de interesse;

b) A disponibilidade de tempo dos orientadores.

Art. 17 – São atribuições e deveres dos professores-orientadores do Trabalho de Conclusão de Curso:

I – Frequentar as reuniões convocadas pelo Coordenador do Curso;

II – Atender seus orientandos presencialmente, em horário previamente fixado;

III – Entregar ao Coordenador do Curso os registros de acompanhamento e avaliação relativos ao desenvolvimento do trabalho;

IV – Presidir as sessões de apresentação e defesa de seus orientandos;

V – Assinar juntamente com os demais membros da banca avaliadora, a ata final da sessão de defesa;

VI – Conferir e entregar a ata, ao final da defesa, ao Coordenador do Curso;

VII – Cumprir e fazer cumprir este Regulamento;

VIII – Desempenhar as demais funções que lhe forem designadas pela Coordenação de Curso;

IX – Comunicar a coordenação de curso que o discente cumpriu todos os requisitos determinados pela banca examinadora;

X – Incentivar os orientandos a publicar os trabalhos realizados;

XI – Indicar, semestralmente, pelo menos um trabalho para ser publicado em uma das revistas eletrônicas do Centro Universitário Araguaia.

Art.18. O Discente em fase de realização do Trabalho de Conclusão de Curso tem as seguintes obrigações:

I – Comparecer às atividades convocadas pelo Coordenador do Curso;

II – Comparecer às sessões de orientação nos dias e horários estabelecidos;

III – Cumprir o calendário divulgado pela Coordenação do Curso para entrega de projetos e do Trabalho final;

IV – Elaborar o relatório final na forma de trabalho científico, de acordo com o presente Regulamento, as Normas Acadêmicas e as instruções de seu professor-orientador;

V – Comparecer em dia, hora e local determinados para apresentar e defender a versão final de seu Trabalho de Conclusão de Curso;

VI – Fazer as reformulações pertinentes ao final do trabalho e da aprovação pela banca;

VII – Cumprir todas as normas do presente Regulamento;

VIII – Atender todas as solicitações do orientador, coordenador de curso e do Centro Universitário Araguaia.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Este Regulamento se aplica aos Discentes dos Cursos de Graduação Centro Universitário Araguaia, sendo os casos omissos disciplinados pela Diretoria Pedagógica.

Art.20 O TCC que conter qualquer plágio será reprovado e o discente deverá cursar novamente a disciplina.

Art. 21 O TCC é um trabalho de autoria do discente e coautoria do professor orientador.

Parágrafo único. O professor orientador responde nas esferas cíveis, criminais e administrativas pelos plágios identificados nos TCCs de sua orientação.

Art. 22 A diretoria pedagógica, mediante portaria, poderá determinar outra mídia, diferente do CD-ROM, para depósito final do TCC.

Art. 23 O presente Regulamento foi aprovado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 21 de dezembro do ano de 2020, devendo entrar em vigor no ano de 2021.

Arnaldo Cardoso Freire

Reitor do Centro Universitário Araguaia

ANEXO 01 - FICHA DE AVALIAÇÃO

| AVALIAÇÃO | | | |
|---|--|-------------------|-------------|
| ITENS | CONCEITOS | PONTUAÇÕES | |
| | | Valor | Nota |
| 1. PRÉ-TEXTUAL Capa, folha de rosto, resumo e sumário estão apresentados de acordo com as normas do TCC da Uniaraguaia. | () Total () Parcial () Insuficiente | 0,5 | |
| 2. TEXTUAL 2.1. INTRODUÇÃO: São apresentadas as informações relevantes sobre o trabalho, que contemple uma revisão bibliográfica sobre a temática, de acordo com as normas do TCC. | () Total () Parcial () Insuficiente | 1,5 | |
| 2.2. METODOLOGIA: Organizado de forma coerente e suficiente. Capacidade argumentativa e confronto de ideais estão presentes na fundamentação teórica. Citações bibliográficas de acordo com as normas da ABNT. | () Total () Parcial () Insuficiente | 2,0 | |
| 2.3. RESULTADOS E DISCUSSÃO, DESENVOLVIMENTO OU EQUIVALENTE: São apresentados de forma clara e coerente com os objetivos. | () Total () Parcial () Insuficiente | 2,0 | |
| 2.4. CONCLUSÃO: Contemplam os objetivos e apresentam uma conclusão da validade da pesquisa. | () Total () Parcial () Insuficiente | 1,5 | |
| 3. PÓS-TEXTUAL REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: As citações contidas no corpo do texto constam no referencial de forma correta e devida. | () Total () Parcial () Insuficiente | 0,5 | |
| 4. APRESENTAÇÃO DO TCC 4.1 Clareza e coerência na apresentação de ideias | () Total () Parcial () Insuficiente | 0,5 | |
| 4.2 Capacidade argumentativa. | () Total () Parcial () Insuficiente | 0,5 | |
| 4.3 Coerência entre a produção (monografia/artigo) e apresentação das ideias. | () Total () Parcial () Insuficiente | 0,5 | |
| 4.4 Cumprimento do tempo máximo de apresentação (20 min.) | () Total () Parcial () Insuficiente | 0,5 | |
| TOTAL | | | |

Goiânia, ____, _____, 20__

Assinatura do professor Orientador

Assinatura dos demais membros da banca:

REGULAMENTO DE INCENTIVO À PRODUÇÃO CIENTÍFICA E PARTICIPAÇÃO DISCENTE EM EVENTOS

TÍTULO I

QUANTO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS INTERNOS

Art. 1º. Os discentes do Centro Universitário Araguaia poderão participar de todos os cursos de extensão abertos a comunidade, aplicando o desenvolvimento científico e tecnológico e estímulo à sua produção.

Art. 2º Os demais eventos serão restritos aos alunos dos respectivos cursos, e a participação do discente de outros cursos dependerá de autorização do curso que promove.

TÍTULO II

QUANTO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS EXTERNOS

Art. 3º. Os eventos externos, de caráter científico, cuja participação do aluno seja atestada pela respectiva coordenação, terão amparo institucional.

Parágrafo único. Nos eventos externos, cujos alunos estejam apresentando trabalho em conjunto com docente da Instituição, terão apoio institucional no sentido de fomentar no todo ou em parte os investimentos com locomoção, hospedagem e alimentação.

TÍTULO III

FOMENTO E INCENTIVO A PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS

Art. 4º A política de extensão, constante no Regulamento de Extensão da Instituição definirá os critérios para fomento de bolsas de alunos e professores nas participações de eventos internos e externos, sejam eles de âmbito local, nacional ou internacional.

Art. 5º As solicitações deverão ser realizadas por meio de requerimento próprio, encaminhado à respectiva coordenação.

Art. 6º Dentre as formas de auxílio e incentivo, entram no rol das solicitações, diárias, ajuda de custos, passagens e hospedagens.

Art. 7º O presente Regulamento foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 02 de fevereiro de 2021, devendo entrar em vigor imediatamente.

Arnaldo Cardoso Freire

Reitor do Centro Universitário Araguaia

REGULAMENTO DE PRODUÇÃO CIENTÍFICA DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ARAGUAIA

O Reitor do Centro Universitário Araguaia no uso de suas atribuições legais nos termos do art. 43 da Lei de Diretrizes e Bases n. 9.394, de 20 de dezembro de 1996, apresenta as diretrizes do regulamento de Produção Científica do Centro Universitário Araguaia.

QUANTO AO ARTIGO 43 DA LEI DE DIRETRIZES E BASES DE 1996:

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

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

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

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

V - Suscitar o desejo permanente de aperfeiçoamento cultural e profissional e possibilitar a correspondente concretização, integrando os conhecimentos que vão sendo adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração;

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

VII - Promover a extensão, 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;

TÍTULO I

QUANTO AS METAS PARA PARTICIPAÇÃO DOCENTE EM PRODUÇÃO CIENTÍFICA NO CENTRO UNIVERSITÁRIO ARAGUAIA:

Art. 1º - Definir como meta para fins de avaliação de progressão horizontal do docente, previsto no inciso V do Art. 13 do Plano de Carreira Docente, a exigência de produção Acadêmico Científica para cada docente, em, no mínimo, 03 (três) artigos por ano, ou 09 (nove) nos últimos 03 (três) anos como exigido nos processos de avaliação de cursos realizados pelo INEP;

Art. 2º - Os artigos deverão ser publicados em Revistas Eletrônicas com qualificação Qualis A, B ou C, livros e capítulos de livros com ISBN ou ISSN em seminários ou encontros de iniciação Científica organizados pelo Centro Universitário Araguaia, assim como em outras Instituições de Ensino Superior;

TÍTULO II

QUANTO AOS OBJETIVOS:

Art. 3º - São objetivos do Programa Produção Científica do Centro Universitário Araguaia:

I - Em relação aos docentes:

- a) estimular professores e pesquisadores a engajarem, no processo acadêmicos, alunos de destacado desempenho, otimizando a capacidade de orientação à pesquisa na Universidade;
- b) estimular o aumento da produção científica dos docentes;
- c) incentivar o envolvimento de docentes em atividades de pesquisa;
- d) melhorar a excelência do ensino e da qualidade da aprendizagem.

II - Em relação ao Centro Universitário Araguaia:

- a) contribuir para a sistematização e para a institucionalização da pesquisa; e extensão;
- b) proporcionar condições para o atendimento aos projetos de pesquisa;
- c) promover ações institucionais competitivas na produção do conhecimento;
- d) possibilitar a Interação entre a graduação e a pós-graduação;
- e) promover a formação continuada;

TÍTULO III

QUANTO AO DESENVOLVIMENTO DO PROGRAMA:

Art. 4º - O Programa Produção Científica do Centro Universitário Araguaia é implementado anualmente por meio de Edital, que contemplara as normas, prazos e condições de participação para a execução de projetos de pesquisa.

Em relação aos docentes orientadores:

Art. 5º - A orientação de discente em Programa Produção Científica do Centro Universitário Araguaia deve ser desenvolvida por docentes/pesquisadores que atendam aos seguintes requisitos:

I – Possuir título de Doutor ou Mestre em programas reconhecidos pela CAPES;

II - Ser integrante do corpo docente do Centro Universitário Araguaia

III – Possuir projeto de pesquisa aprovado pelo NEPPG - Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-graduação do Centro Universitário Araguaia

IV – Possuir Currículo Lattes junto ao CNPq e estar vinculado a um Grupo de Pesquisa na Uniaraguaia.

TÍTULO IV

QUANTO AO FINANCIAMENTO DOS PROJETOS DE PESQUISA:

Art. 6º – A Mantenedora do Centro Universitário Araguaia financiará, com recursos orçamentários próprios, projetos internos de pesquisa que venham a ser apresentados e aprovados nos termos destas Diretrizes e Normas.

§1º - A aprovação ocorrerá com referência e recursos específicos, colocados previamente à disposição do Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (NEPPG);

§2º - O financiamento será total ou parcial, devendo, sempre que possível, constituir-se em antecipação de verba externa ou em complementação dessa, com caráter de contrapartida institucional;

Art. 7º – O parecer da Comissão de Avaliação Científica nomeada pelo Reitor versará sobre a validade Científica da proposição seu orçamento e seu enquadramento nos critérios de prioridade fixados nestas Diretrizes e Normas.

Art. 8º – Para a emissão desse parecer, a Comissão de Avaliação Científica poderá solicitar ao interessado esclarecimentos para melhor instrução do processo ou, bem assim, valer-se de informações que colha junto a qualquer setor do Centro Universitário Araguaia ou com consultores ad hoc, que selecionará e contratará.

Art. 9º – Selecionados os projetos e aprovados os recursos para cada um, esses serão colocados à disposição dos respectivos Coordenadores de Projeto de Pesquisa, para uso conforme cronograma previsto e as normas administrativas aplicáveis.

Art. 10º – A não prestação de informações satisfatórias, a falta de entrega dos relatórios nos prazos previstos ou a não aceitação desses por parte da Comissão de Avaliação Científica acarretará, por solicitação dessa, a interrupção no repasse de recursos.

TÍTULO V

ATRIBUIÇÕES DO DOCENTE ORIENTADOR:

Art. 11º Em relação ao docente orientador:

I – Elaborar o plano de ação a ser desenvolvidos pelo discente;

II – Verificar a frequência e carga horária dos discentes participantes;

III - Orientar o aluno nas distintas fases do trabalho a ser desenvolvido, incluindo a elaboração de relatórios parciais e final, assim como de instrumentos para a apresentação de seminários, congressos e demais reuniões acadêmicas;

IV - Nas publicações e trabalhos apresentados, indicar, nominalmente, os alunos participantes do projeto de pesquisa;

VI – Manifestar-se sobre o rendimento do aluno por ele orientado, na hipótese de desligamento, ou de renovação e permanência no projeto;

Art. 12º - O docente-orientador pode orientar, no máximo, 03 (três) bolsistas do Programa Produção Científica do Centro Universitário Araguaia.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

Art. 13º – O projeto de pesquisa poderá se estender por mais um ano, desde que o aluno e o professor participem da seleção conforme novo Edital estabelecido, ou continue com recursos próprios;

Art. 14º – A ausência do Docente-orientador durante a apresentação do trabalho do seu orientado de Iniciação Científica e o descumprimento das obrigações e dos compromissos inerentes ao Programa e ao(s) Projeto(s) de Pesquisa aos quais está vinculado serão computados negativamente para o próximo processo de seleção.

Art. 15º – Os docentes ou alunos que, sob qualquer forma, venham a publicar textos ou resultados técnicos e/ou científicos, advindos parcial ou integralmente de projetos de pesquisa desenvolvidos no âmbito do Programa de Iniciação Científica do Centro Universitário Araguaia, deverão fazer constar na publicação referência formal ao Programa e à Universidade.

Art. 16º – Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão de Avaliação Científica, pela Pró-Reitoria Acadêmica e Núcleo de Extensão, Pesquisa e Pós-Graduação (NEPPG);

Art. 17º O Presente regulamento foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 02 de fevereiro de 2021, devendo entrar em vigor imediatamente.

Arnaldo Cardoso Freire

Reitor do Centro Universitário Araguaia

PLANO DE CONTINGÊNCIA

1. DEFINIÇÃO DE CONTINGÊNCIA

Define-se contingência como a possibilidade de um fato acontecer ou não em uma situação de risco existente, mas que envolve um grau de incerteza quanto à sua efetiva ocorrência (PINHEIRO, 2004).

Sucintamente, as condições necessárias para a existência de uma contingência são: possibilidade de um acontecimento futuro resultante de uma condição existente, incerteza sobre as condições operacionais envolvidas e a resolução destas condições dependerem de eventos futuros.

2. OBJETIVOS

O plano de contingência visa responder de forma estruturada as situações críticas que podem afetar as pessoas e o ambiente da instituição de ensino. Tem como objetivo apresentar as medidas a serem adotadas em casos de emergências decorrentes de riscos físicos, químicos, biológicos, ergonômicos e/ou acidentais ou resultantes de qualquer tipo de falha.

Estas medidas contemplam ações como:

- Orientar atitudes, recursos materiais e humanos;
- Estabelecer os procedimentos a serem seguidos para socorro imediato e encaminhamento médico de vítimas de acidentes que possam, eventualmente;
- Oferecer as instruções necessárias para se garantir o atendimento bem-sucedido à vítima de acidente ou pessoa acometida por mal súbito, bem como instruir a maneira eficiente e eficaz para a proteção das pessoas diante de situações adversas com risco coletivo tais como fenômenos naturais, incêndios ou acidentes fora de controle.

3. CAMPO DE APLICAÇÃO

As unidades da UniAraguaia contempladas por este plano estão assim localizadas:
Unidade Centro - rua 18, nº 81, Setor Central, CEP 74030-040, Goiânia-GO; Unidade Bueno - Avenida T-10, nº 1047, Setor Bueno, CEP 74223-060, Goiânia-GO e a Unidade Passeio das Águas -

Av. Perimetral Norte, nº 8303, Shopping Passeio das Águas, Fazenda Crimeia Caveiras, CEP 74593-841, Goiânia-GO.

4. TIPOS DE RISCOS AMBIENTAIS

Conforme a Tabela 1, são 05 (cinco) as categorias de riscos ambientais internacionalmente conhecidas.

Tabela 1 – Riscos ambientais.

| Grupo | Riscos | Cor de Identificação | Descrição |
|-------|-------------|----------------------|---|
| 1 | Físicos | Verde | Ruído, calor, frio, pressões, umidade, radiações etc. |
| 2 | Químicos | Vermelho | Poeiras, fumos, gases, vapores etc. |
| 3 | Biológicos | Marrom | Fungos, vírus, parasitas, bactérias, insetos etc. |
| 4 | Ergonômicos | Amarela | Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos etc. |
| 5 | Acidentais | Azul | Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos. |

Fonte: Hokeberg *et al.*, 2006.

5. CONTINGÊNCIA DE INFRAESTRUTURA FÍSICA

5.1 Política de Combate ao Risco

Desenvolver e manter, nos casos em que existam riscos significativos, planos de ação para emergências em coordenação com os serviços especializados. Assim compreendidas as situações de catástrofes naturais ou não.

5.1.1 Hipóteses Acidentais

- ✓ Acidentes em trabalho em altura;
- ✓ Mal súbito;
- ✓ Acidente com animal peçonhento;
- ✓ Acidente com qualquer tipo de vetor;
- ✓ Acidentes pessoais com danos leves, médios, graves e acidentes de trânsito;
- ✓ Incêndio e eventos nas salas de aula e departamentos administrativos;
- ✓ Choque elétrico;
- ✓ Acidentes com exposição a produtos químicos por qualquer via de penetração: ingestão, inalação ou contato direto.

5.2 Outras hipóteses de Acidentes

5.2.1 Condições Anormais de Operação

São todas as falhas operacionais e de procedimentos que podem conduzir a uma situação de emergência. Podemos considerar falhas de:

- Projeto – a cada operação, o projeto deverá ser consultado objetivando a detecção de possíveis ocorrências não previstas que possam ocasionar acidentes;
- Planejamento – um planejamento mal executado pode acarretar desvios originando falhas graves;
- Transporte – na operação de transporte todo material e equipamento deverá estar corretamente acondicionado e arrumado de maneira a não se movimentarem de forma indesejada;
- Equipamentos – deverão ser observadas as condições de operacionalidade dos equipamentos antes de se iniciar quaisquer trabalhos;
- Armazenamento – procedimentos de empilhamento, arrumação e classificação de materiais;
- Manuseio – o manuseio de máquinas e equipamentos, bem como o de ferramentas, só poderá ser feito por pessoas qualificadas e treinadas;
- Operação – toda a operação deverá ser procedida de orientação técnica e supervisionada, para que haja obediência aos procedimentos previstos;

- Movimentação – máquinas, equipamentos e materiais deverão ser acompanhados por supervisão, quando em operação;
- Manutenção – deverá ser seguido um plano de manutenção de máquinas e equipamentos, de acordo com as especificações técnicas sob a responsabilidade dos operadores, mecânicos de manutenção, respeitando as periodicidades previstas nos manuais;
- Inspeção – deverá ser implementado um plano de inspeção de máquinas e equipamentos, com o objetivo de evitar situações anormais e de emergência.

5.3 Controle de Emergências

Na elaboração deste plano, foram consideradas as hipóteses acidentais mais frequentes, anteriormente descritas, sendo ainda apresentadas as ações de atendimento básico às emergências que possam eventualmente ocorrer.

5.3.1 Procedimentos Básicos

Qualquer ocorrência deve ser imediatamente comunicada à direção. Em caso de completo impedimento da retirada do acidentado do local da ocorrência, por razões que propiciem o agravamento da situação ou que ultrapassem a competência do socorrista local (pessoa treinada), o serviço de SAMU (192) deve ser acionado.

Aplicar as medidas de primeiros socorros no local de acidente e aguardar a chegada dos socorristas profissionais.

5.3.2 Tipos de acidente

- Leve – aquele cuja lesão não impede a locomoção do acidentado, sem suspeitas de fratura ou danos visíveis que provoquem a perda ou redução de capacidade para o trabalho;
- Médio – aquele cuja lesão impede a locomoção do acidentado, sem suspeitas de fratura ou danos visíveis que provoque a perda ou redução de capacidade para o trabalho;
- Grave – aquele cuja lesão impede a locomoção do acidentado, provocando lesão corporal ou perturbação funcional que cause a morte, a perda ou redução da

capacidade para o trabalho permanente ou temporária. No caso de haver morte, o acidente Grave é denominado Fatal.

5.4 Acidentes Ambientais

5.4.1 Inventário de Produtos Químicos

Para cada um dos produtos químicos a serem utilizados, será disponibilizada sua FISPQ (Ficha de Informação de Segurança do Produto Químico), nos locais de armazenamento dos mesmos (SALIBA, 2003).

A equipe de colaboradores que tem contato com estes produtos seja na diluição, uso ou transporte receberá treinamento de segurança no manuseio de produtos químicos.

5.5 Ações de Saúde Ocupacional em Situações de Emergências Médicas e Primeiros Socorros

5.5.1 Procedimentos

Os procedimentos visam o controle da emergência quanto aos aspectos de Avaliação, Controle e Término da Emergência. Para cada tipo de emergência deve ser acionado o procedimento adequado, conforme o Quadro 1.

Quadro 1 - Tipos de emergência x procedimentos

| TIPO DE EMERGÊNCIA | | PROCEDIMENTO |
|--------------------|--------------------------------------|------------------|
| HIPÓTESE 1 | Acidentados | PROCEDIMENTO P 1 |
| HIPÓTESE 2 | Incêndio e explosões | PROCEDIMENTO P 2 |
| HIPÓTESE 3 | Animais peçonhentos e demais vetores | PROCEDIMENTO P 3 |
| HIPÓTESE 4 | Choque elétrico | PROCEDIMENTO P 4 |
| HIPÓTESE 5 | Acidente em Trabalho em altura | PROCEDIMENTO P 5 |
| HIPÓTESE 6 | Acidente Fatal | PROCEDIMENTO P 6 |

Fonte: FARA, 2019.

Notas

Quando houver envolvimento de pessoas, como consequências de um acidente, deverão ser prestados imediatamente os primeiros socorros.

Pessoas não treinadas em primeiros socorros não devem, em hipótese alguma, tentar prestar atendimento a acidentados, pois isto pode ocasionar agravamento das condições do acidentado.

Conforme gravidade das lesões sofridas, o empregado acidentado deverá ser removido até o hospital mais próximo, de modo a receber tratamento médico adequado. Todos os procedimentos estão descritos nos Quadros de 2 a 7.

Quadro 2: Procedimento Emergencial – P1.

| PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P1 |
|---|
| Emergência: Acidentados |
| <ol style="list-style-type: none">1. Avaliar o local do acidente (verificar a existência de risco eminente);2. Avaliar a situação do acidentado e removê-lo para local seguro (se necessário);3. Promover os primeiros socorros de acordo com a necessidade;4. Comunicar a diretoria, de imediato;5. Acionar a equipe profissional de socorristas do estado (SAMU)6. Após chegada do SAMU, promover o transporte correto até o hospital mais próximo;7. Em função da gravidade do acidente, isolar o local. |

Fonte: FARA, 2019.

Quadro 3: Procedimento Emergencial – P2.

| PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P2 |
|---|
| Emergência: Incêndio e Explosões |
| <ol style="list-style-type: none">1. Paralisar a execução dos serviços;2. Comunicar a diretoria, de imediato;3. Coordenar ações de abandono da área e seu isolamento;4. Fazer corte de energia;5. Acionar o Corpo de Bombeiro e/ou Brigada de Incêndio;6. Fazer combate ao princípio de incêndio utilizando extintores de incêndio adequados;7. Recepcionar e orientar o Corpo de Bombeiros;8. Esfriar com água os recipientes de combustíveis e gases expostos ao incêndio, de modo a evitar sua explosão (Corpo de Bombeiros). |

Fonte: FARA, 2019.

Quadro 4: Procedimento Emergencial – P3.

| PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P3 |
|--|
| Emergência: Picada de Animais Peçonhentos e demais vetores |
| <ol style="list-style-type: none">1. Avaliar o local do acidente (verificar a existência de risco eminente);2. Avaliar a situação do acidentado e promover os primeiros socorros;3. Comunicar a diretoria, de imediato;4. Rasgar ou cortar as vestes do acidentado (se necessário) e lavar o local da picada com soro (em abundância);5. Evitar a movimentação da vítima, ela não deve andar ou correr e se possível, manter o local da picada elevado;6. Não fazer torniquete em hipótese alguma;7. Não capturar ou molestar o animal;8. Encaminhar o acidentado ao hospital mais próximo. |

Fonte: FARA, 2019.

Quadro 5: Procedimento Emergencial – P4.

| PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P4 |
|---|
| Emergência: Choque Elétrico |
| <ol style="list-style-type: none">1. Desligar imediatamente a fonte de energia elétrica;2. Não tocar na vítima até que o condutor seja removido ou o fio desligado;3. Verificar se o desligamento da corrente pode causar a queda da vítima, se for o caso procurar um meio de ampará-lo;4. Não sendo possível desligar a corrente, não tocar na vítima com as mãos desprotegidas;5. Comunicar a diretoria, de imediato;6. Não mover a vítima mais do que necessário à sua segurança;7. Promover os primeiros socorros e não esquecer de examinar a boca da vítima a fim de retirar objetos estranhos, prótese ou dentadura e encaminhar a vítima ao hospital mais próximo. |

Fonte: FARA, 2019.

Quadro 6: Procedimento Emergencial – P5.

| PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P5 |
|---|
| Emergência: Acidente em trabalho em altura |
| <ol style="list-style-type: none">1. Paralisar a execução dos serviços no local;2. Comunicar a diretoria, de imediato;3. Verificar a presença de feridos e executar manobras de resgate conforme procedimento de primeiros socorros;4. Avaliar o local do acidente (verificar a existência do risco eminente);5. Avaliar a situação do acidentado e removê-lo para local seguro (se necessário);6. Promover os Primeiros Socorros de acordo com a necessidade;7. Acionar a equipe profissional de socorristas do estado (SAMU)8. Após chegada do SAMU, promover o transporte correto até o hospital mais próximo;9. Em função da gravidade do acidente, isolar o local. |

Fonte: FARA, 2019.

Quadro 7: Procedimento Emergencial – P6.

| PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P6 |
|---|
| Emergência: Acidente com vítima fatal |
| <ol style="list-style-type: none">1. Avaliar o local do acidente (verificar a existência de risco eminente);2. Comunicar a diretoria, de imediato;3. Isolar o local diretamente relacionado ao acidente, mantendo suas características até sua liberação pela autoridade policial competente e pelo órgão regional do Ministério do Trabalho;4. Acionar a equipe profissional de socorristas do estado (SAMU)5. Após chegada do SAMU, promover o transporte correto até o hospital mais próximo;6. Em função da gravidade do acidente, isolar o local. |

Fonte: FARA, 2019.

5.6 Treinamentos e simulados

Cabe à Diretoria a contratação periódica de equipe especializada para elaboração do Cronograma de Treinamentos e Simulados para o empreendimento, assim como análise após cada

simulado a eficácia do atendimento a emergências. Os socorristas formados com este programa terão papel de destaque na operacionalização do atendimento de acidentes, cabendo a eles:

- ✓ Desenvolver atividades de prestação de primeiros socorros nos casos de acidentes e mal súbito no local da ocorrência;
- ✓ Estabelecer controle emocional e evitar o pânico;
- ✓ Proteger a vítima no local do acidente e promover a remoção imediata em caso de perigo iminente;
- ✓ Ajudar a evacuação da área que envolve o acidente quando houver risco evidente;
- ✓ Fazer a identificação do quadro de emergência, reconhecer com segurança as prioridades, prestar os primeiros socorros.

6. ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES

O Quadro 8 designa os responsáveis para cada ação executada.

Quadro 8: Procedimento Emergencial – P1.

| Ações | Responsabilidade e Autoridades |
|--|---|
| Desenvolvimento, a elaboração, análise crítica, a atualização, o controle e a implantação deste documento em todo o empreendimento | Diretoria com auxílio de equipe técnica especializada |
| Aprovação do documento | Diretoria |
| Implementação do documento | Diretoria com auxílio de equipe técnica especializada |
| Acionar o plano de atendimento a emergência de imediato | Diretoria |

Fonte: FARA, 2019.

7. HIPÓTESES ACIDENTAIS

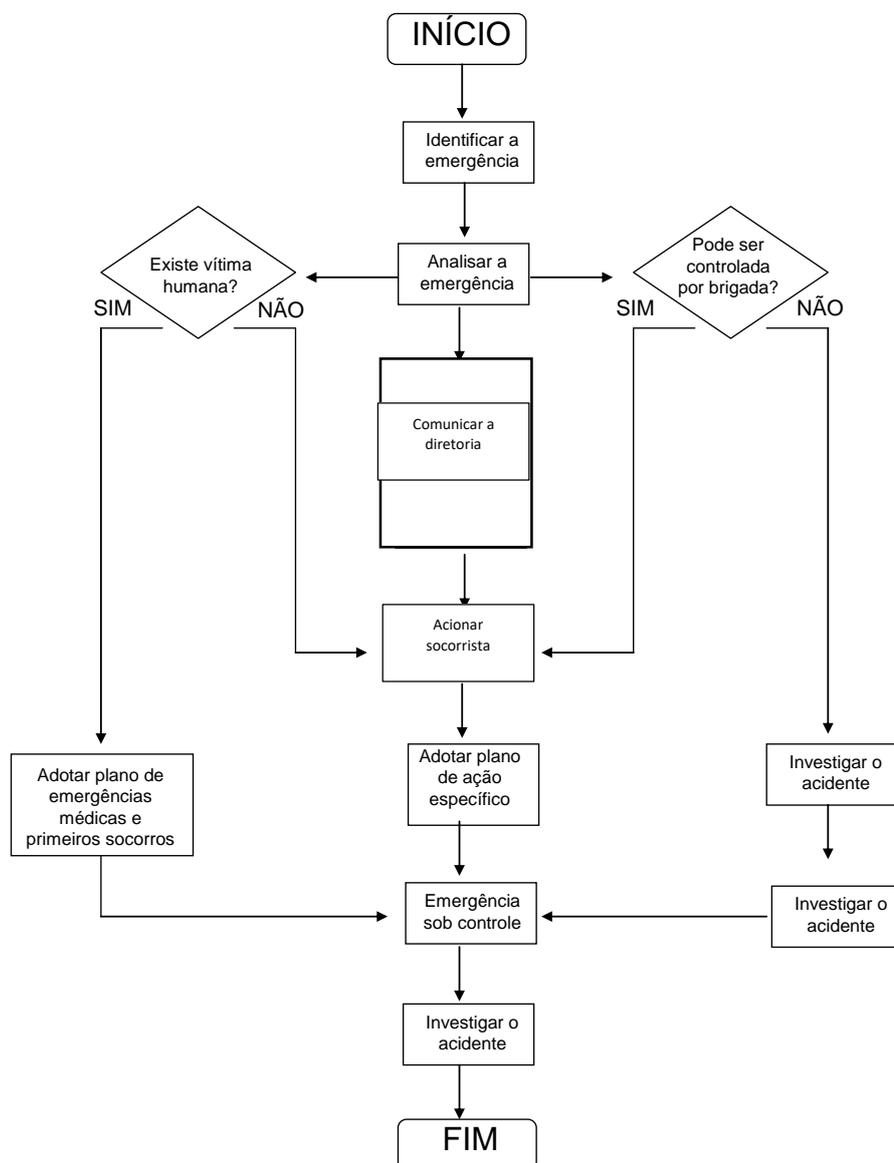
| HIPÓTESE ACIDENTAL | O QUE FAZER | QUEM VAI FAZER | QUANDO | ONDE | COMO | POR QUE |
|---|---|----------------|--|---|---|---|
| Incêndio/ Explosão | Evacuar a área para segurança pessoal; Isolar a área; Dirigir-se a um local seguro e aguardar instruções; Convocar equipe profissional de socorristas e bombeiros; Desligar equipamentos e neutralizar fontes de ignição; Atender acidentados/ vítimas. | Socorrista | Imediatamente após detectar a ocorrência | Salas de aula ou departamentos administrativos e operacionais | Através de comunicação via rádio ou telefone | Para evitar outros danos às pessoas envolvidas na fase e ao meio ambiente |
| Acidentes pessoais com danos médios, graves e acidentes de trânsito | Convocar equipe profissional de socorristas para prestar primeiros socorros; Transportar, de maneira segura, o(s) acidentado(s) ao hospital (setor de emergência) mais próximo. | Socorrista | Após a ocorrência | Salas de aula ou departamentos administrativos e operacionais | Transportando o acidentado ao hospital através da ambulância | Realizar medidas que minimizem o efeito emergencial |
| Acidente com animais peçonhentos ou demais vetores | Convocar socorristas para prestar primeiros socorros; Manter a vítima em repouso absoluto; Contatar o hospital mais próximo informando sobre o ocorrido; Observar as características do animal e informar ao socorrista; Remover, com segurança e urgência, o(s) acidentado(s) ao hospital contatado. | Socorrista | Após a ocorrência | Salas de aula ou departamentos administrativos e operacionais | Transportando o acidentado ao hospital através do veículo de apoio da obra ou através da ambulância | Evitar que os danos se alastrem |

| | | | | | | |
|----------------|--|------------|-------------------|---|--|--|
| Acidente Fatal | Interromper a execução dos serviços; Interditar e isolar a área; Não remover o corpo e aguardar a perícia técnica. | Socorrista | Após a ocorrência | Salas de aula ou departamentos administrativos e operacionais | Comunicando e restringindo o acesso ao local do acidente | Para que os órgãos competentes possam fazer a perícia no local |
|----------------|--|------------|-------------------|---|--|--|

8. TIPO DE ACIDENTE / PROVIDÊNCIA

| TIPO DE ACIDENTE | PROVIDÊNCIA | QUEM? | TIPO DE COMUNICAÇÃO |
|------------------|--|-----------------------------|---------------------|
| LEVE | Avisar a diretoria da ocorrência e encaminhar o acidentado para os primeiros socorros | Socorrista | Rádio ou celular |
| MÉDIO | Avisar a diretoria da ocorrência e acionar o SAMU | Socorrista | Rádio ou celular |
| GRAVE | <ul style="list-style-type: none"> • Socorro imediato da vítima por funcionários (socorristas) qualificados estabilizando o paciente no local. • Paralisação imediata da atividade e acionar o SAMU. • Comunicação, via rádio ou celular com a diretoria. • O socorrista permanece no local recebendo orientações de como agir com vítima até a chegada do SAMU. | Socorrista | Rádio ou celular |
| FATAL | <ul style="list-style-type: none"> • Paralisar a atividade. • Isolar a área e mantê-la isolada até a liberação pela autoridade policial competente. • Não mover o corpo. • Não descaracterizar o local. • Comunicar a Diretoria. • Comunicar a autoridade policial. | Encarregado, Socorrista. | Rádio ou celular |

9. FLUXOGRAMA PARA COMUNICAÇÃO DE EMERGÊNCIA



10. TELEFONES ÚTEIS

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| UniAraguaia | (62) 3923-5400 |
| Diretoria Geral | (62) 999734353 |
| Corpo de Bombeiros de Goiânia - GO | 193 |
| SAMU | 192 |
| Diretoria Administrativa | (62) 98412-6779 |
| Polícia Militar de Goiânia - GO | 190 |

11. HOSPITAIS PARA ATENDIMENTO

| LOCALIDADE | LOCAL DE ATENDIMENTO | ENDEREÇO | TELEFONE | OBS |
|-------------------------|---|---|----------------|---|
| HUGO | Hospital Estadual de Urgências de Goiânia Dr. Valdemiro Cruz | Avenida 31 de Março, s/n, Av. Pedro Ludovico, Goiânia - GO, 74820-300 | (62) 3201-4355 | Atendimento traumatologia e urgência/emergência médica de alta complexidade. |
| IOG | Instituto Ortopédico de Goiânia | Rua T-27, 819 - St. Bueno, Goiânia - GO, 74210-030 | (62) 3252-5000 | Atendimento traumatologia. |
| HUGOL | Hospital Estadual de Urgências Governador Otávio Lage de Siqueira | Av. Anhanguera, 14527 - St. Santos Dumont, Goiânia - GO, 74463-350 | (62) 3270-6300 | Atendimento de alta e média complexidade em urgência e emergência, com foco em traumatologia, queimaduras e medicina intensiva. |
| Hospital de acidentados | Hospital de acidentados Clínica Santa Isabel | Av. Paranaíba, 652 - St. Central, Goiânia - GO, 74020-010 | (62) 3945-2500 | Atendimento ortopedia e traumatologia. |

Fontes: SES (2019); AGIR (2019).

12. FALHA NO FORNECIMENTO DE ENERGIA ELÉTRICA

Compreendem as situações de problemas no fornecimento de energia elétrica por parte das concessionárias de serviços públicos, por “apagões”, por falhas na rede elétrica das dependências internas da UniAraguaia e que acarretem na interrupção de suas atividades.

As contingências existentes são a existência de equipamentos nobreaks e geradores. Em se tratando do equipamento gerador, a instituição de ensino mantém contrato de locação que contempla a disponibilidade do referido equipamento 7 dias por semana e 24 horas por dia.

CONTRATO DE LOCAÇÃO DE GRUPO GERADOR Nº 562CG16052019

1. DAS PARTES

LOCATÁRIA:

| | |
|---|--|
| NOME: SOCIEDADE DE EDUCAÇÃO E CULTURA DE GOIÁS S/C LTDA | CPF/CNPJ:00.140.831/0002-40 |
| ENDEREÇO:AV.T-10 N° 1047 SETOR BUENO, GOIÂNIA/GO | CIDADE: GOIÂNIA |
| FONE: (62) 984126779 | E-mail:hernalde@faculdadearaguaia.edu.br |

LOCADORA:

| | |
|---|--------------------------|
| NOME: Impacto Locadora de Máquinas Eireli EPP | CNPJ: 07.707.198/0001-97 |
| ENDEREÇO: Av. 11; Qd. 75 A; Lt. 01/02, Bairro Vila Santo Antônio. | CEP: 74.911-430 |
| CIDADE: Ap. de Goiânia-GO | FONE: (62) 3280-5843 |
| E-mail: impactolocadora@hotmail.com | |

Pelo presente instrumento particular de contrato, as partes acima identificadas e ao final assinadas, têm entre si ajustada a locação de um grupo gerador de energia, conforme cláusulas a seguir:

2. DO OBJETO DO CONTRATO:

O objeto do presente contrato é a locação do(s) grupo(s) gerador(es) e demais acessórios, de propriedade da LOCADORA, enumerado(s) abaixo e doravante denominado(s) apenas EQUIPAMENTO:

| Quantidade | Equipamento |
|------------|---|
| 01 | Grupo Gerador de Energia 170 kVA a Diesel, Silenciado e Carenado. Com 20 metros de cabos. |

No caso de falha no fornecimento de energia elétrica em Goiânia, o gerador é acionado automaticamente, em caso de manutenção da situação, o gerador deverá ser reabastecido quando necessário.

Em caso de necessidade o gerador será acionado automaticamente. A equipe de TI verificará imediatamente a extensão da falha no serviço e gerenciará a autonomia do gerador. Para isso, servidores trabalham 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana. Caso ocorra falha no gerador e a energia seja mantida apenas pelo nobreak, como solução alternativa, a equipe de TI poderá determinar a necessidade de uso da contingência.

13. CONTINGÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A UniAraguaia - Unidade Bueno dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga 50 computadores do setor administrativo, 105 computadores divididos em 4 laboratórios, 17 computadores disponíveis para uso exclusivo da biblioteca e 8 computadores no NUTEC totalizando 188 computadores.

A instituição conta com uma estrutura própria de acesso à Internet, possuindo 2 Links, sendo 1 para uso acadêmico e 1 sendo dedicado para uso administrativo, compondo uma velocidade de 120MB para cada link disponível através de computadores ligados a rede cabeada e pontos de transmissão de rede sem fio, cobrindo todo perímetro da Instituição.

Este recurso está disponível internamente aos alunos, tanto para as atividades de aula como para as atividades extra aula, oferecendo possibilidades de pesquisa e desenvolvimento de trabalhos.

Para manter este parque tecnológico a Instituição conta com um Departamento de Tecnologia da Informação (TI) com um responsável local pela manutenção preventiva e corretiva dessa infraestrutura. O Plano Gestor da Tecnologia da Informação tem como objetivo fornecer diretrizes para a organização, alinhando tecnologia e planejamento e alocando de maneira estruturada os recursos orçamentários de infraestrutura tecnológica. Este plano abrange os seguintes componentes de Tecnologia da Informação:

- Infraestrutura
- Hardware
- Softwares acadêmicos
- Equipamentos de rede
- Sistemas Operacionais
- Comunicações
- Pessoas (responsáveis pelos serviços)
- Processos

13.1 Falha no servidor

Com o link dedicado e a redundância podemos garantir o acesso e disponibilidade de acesso á internet, caso ocorra falhas no link.

São utilizados 2 (dois) servidores Proxy com Firewall para monitoramento da Internet, proporcionando maior segurança e possibilitando uma expansão gradativa da velocidade de conexão sem a troca de equipamentos, bastando a contratação de mais banda com o provedor atual.

13.2 Falha no sistema de Telecom

A equipe de TI deverá informar aos usuários da queda dos sistemas de telefonia para que eles passem a utilizar as linhas diretas existentes e/ou os celulares

13.3 Falha no banco de dados de hardware ou software

A área de TI será acionada imediatamente, avaliando a extensão da falha e o prazo de retorno do serviço.

13.4 Falha na rede

A equipe de TI será notificada e verificará o motivo da falha e deverá tomar as devidas providências para correção que dependerão do problema ocorrido.

13.5 Falha no sistema de refrigeração da sala dos servidores

A equipe de TI providenciará a manutenção do equipamento com a qual a instituição possui um contrato de manutenção e prevenção para a solução do problema.

13.5 Da assistência técnica

A instituição possui empresas contratadas que garantem assistência técnica 7 dias por semana, 24 horas por dia.

REFERÊNCIAS

AGIR. Associação Goiana de Integralização e Reabilitação. Disponível em:<
<http://www.agirgo.org.br/>> Acesso em: 01 abr. 2019.

FARA. UniAraguaia. Plano de Contingência, 2019.

HOKERBERG Y H. M. et al . O processo de construção de mapas de risco em um hospital. Revista Ciência e Saúde Coletiva. Rio de Janeiro. v.11, n. 2, 2006.

PINHEIRO, J. M. S. Conceitos de Redundância e Contingência, 2004.

SALIBA, T. M.; SALIBA, S. C. R. Legislação de segurança, acidente do trabalho e saúde do trabalhador. 2. ed. São Paulo: LTr, 2003.

SES. Secretaria Estadual da Saúde - GO. Disponível em: <<http://www.saude.go.gov.br/>> Acesso em: 05 abr. 2019.

PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DE EQUIPAMENTOS

1. APRESENTAÇÃO

O Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia, cuja mantenedora é a Sociedade de Educação e Cultura de Goiás SC LTDA dispõe atualmente de três edificações localizadas em regiões diferentes da cidade de Goiânia. As edificações contam com uma infraestrutura física e digital capaz de atender os 33 cursos superiores de graduação presenciais e a distância, distribuídos nas Unidades Centro, Bueno e Passeio das Águas.

Fazem parte da estrutura física três bibliotecas, que garantem o acesso ao conhecimento aos docentes e discentes; salas de aulas com climatizadores, ar-condicionado e/ou ventiladores que garantem a qualidade da prática pedagógica e laboratórios específicos pertinentes às necessidades de cada curso, salas de professores, para o descanso e bem-estar dos docentes no período entre aulas.

Além disso a Instituição possui diversos laboratórios para a realização de aulas práticas, como laboratórios de águas, construção civil, informática, dentre outros; um clube (Oásis) para práticas esportivas e uma fazenda, chamada de Fazenda Morro Feio, onde são realizadas as mais diversas atividades de ensino aos alunos dos cursos da UniAraguaia, sendo então contempladas as atividades de ensino, com aulas práticas e demonstrações do visto em sala de aula e a pesquisa, onde os alunos desenvolvem trabalhos de iniciação científica, utilizados tanto em projetos quanto na Jornada Científica dos Cursos de Graduação do Centro Universitário Araguaia.

Fazem parte da estrutura digital uma estrutura própria de acesso à Internet para uso de discentes e docentes, que pode ser acessada em locais estratégicos como os laboratórios de informática.

2. OBJETIVOS

A política de aquisição, atualização e manutenção de equipamentos visa garantir ao Centro Universitário Araguaia a infraestrutura tanto física quanto digital adequada para seu melhor funcionamento.

3. METAS ANUAIS DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DE EQUIPAMENTOS ENTRE 2019 E 2023

Anualmente são revistas todas as necessidades de atualização física e digital da Instituição de Ensino Superior - IES. Estas revisões são baseadas no orçamento para investimentos. As revisões acontecem no início de cada semestre letivo, mais especificamente nos meses de janeiro e julho de cada ano, acompanhando o início dos períodos letivos semestrais. Atualmente a IES conta com o quadro a seguir de equipamentos alocados em diferentes espaços.

Quadro I – Equipamentos *versus* alocação *versus* quantitativo.

| EQUIPAMENTOS | ALOCÇÃO | QUANTITATIVO |
|---------------------|--|---------------------|
| Desktops | Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA;). | 50 |
| Monitores | Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA; laboratórios...). | 100 |
| Notebooks | Ambientes administrativos (Diretorias e Departamento Comercial). | 15 |
| Impressoras | Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA; ...). | 23 |
| Estabilizadores | Ambientes administrativos (Secretaria, coordenações de cursos de graduação; NEPPG; laboratórios...). | 24 |
| Cadeiras | Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA;...). | 189 |

| | | |
|----------------------|--|------|
| | Salas de aula | 2492 |
| Mesas | Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA;...). | 94 |
| | Salas de aula | 252 |
| Data show | Salas de aula e coordenações de graduação | 16 |
| Ventiladores | Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA; laboratórios...). | 09 |
| | Salas de aula | 96 |
| Ar condicionado | Salas de aula | 30 |
| Tela Interativa | Laboratórios | 04 |
| Armários (Geral) | Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; laboratórios...). | 65 |
| Caixas de som | Sala de audiovisual; auditório; coordenações. | 10 |
| Microfone | Sala de audiovisual | 03 |
| Câmeras fotográficas | Ilha de edição e controle de produção. | 08 |
| Bebedouros | Localizados em locais de fácil acesso, corredores, etc. | 24 |
| Mesas de desenho | Salas de aula; Laboratórios de desenho | 210 |
| Mesas de estudo | Biblioteca; laboratórios | 17 |
| Kit Slump Test | Laboratório de Construção civil | 02 |
| Balanças (Geral) | Laboratórios | 06 |
| Microscópios | Laboratório de Microscopia | 35 |
| Lupa | Laboratório de Estereoscopia | 25 |
| Autoclave | Laboratório de Biologia Geral | 01 |

| | | |
|-------------------|-------------------------------|----|
| Espectrofotômetro | Laboratório de Biologia Geral | 01 |
| pHmetro | Laboratório de Biologia Geral | 01 |

Para o período de vigência deste PDI o presente plano apresenta a seguinte programação de ampliação dos equipamentos e recursos tecnológicos no geral, conforme quadro II:

Quadro II – Meta quinquenal de manutenção e ampliação dos equipamentos e recursos tecnológicos.

| EQUIPAMENTOS E AFINS | PROCEDIMENTOS |
|-----------------------------|--|
| Desktops (completos) | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 60 unidades |
| Notebooks | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 40 unidades |
| Impressoras | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 25 unidades |
| Estabilizadores | <ul style="list-style-type: none"> • Aquisição de pelo menos 35 unidades |
| Cadeiras | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 450 unidades |
| Mesas | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 15 unidades |
| Data show | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 20 unidades |
| Ventiladores | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; |
| Ar-condicionado | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 25 unidades |
| Tela Interativa | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; |
| Armários (Geral) | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 15 unidades |
| Caixas de som | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 15 unidades |
| Microfone | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; |
| Câmeras fotográficas | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; |

| | |
|-------------------|---|
| Bebedouros | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 5 unidades |
| Mesas de desenho | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 60 unidades |
| Mesas de estudo | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 80 unidades |
| Kit Slump Test | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 5 unidades |
| Balanças (Geral) | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 5 unidades |
| Microscópios | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 15 unidades |
| Lupa | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; • Aquisição de pelo menos 15 unidades |
| Autoclave | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; |
| Espectrofotômetro | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; |
| pHmetro | <ul style="list-style-type: none"> • Manutenção nos existentes; |

As ações tomadas na hora de avaliar ou melhorar determinados equipamentos parte, inicialmente, da constatação de inoperabilidade de determinado equipamento. Assim, por meio de formulário, os responsáveis pela manutenção serão acionados para realizar vistoria e possível ação corretiva.

Neste sentido, é de extrema importância a participação da Comissão Própria de Avaliação (CPA) do Centro Universitário Araguaia, que está diretamente ligado ao registro de possíveis falhas e mal funcionamento dos equipamentos acima relatados, e é o órgão responsável pela avaliação da satisfação dos diversos setores da Instituição de Ensino Superior.

O Quadro III resume os critérios e indicadores usados na manutenção da atualização do parque tecnológico e suas funcionalidades, e indica os tipos de eventos que poderão ocorrer, além dos responsáveis pela avaliação e possíveis ações de correção. Os tipos de indicadores do Quadro III são escolhidos conforme o tipo de material ao qual se deseja avaliar o dano ou mal funcionamento, e poderão ser alterados de acordo com este material.

Quadro III – Critérios e indicadores de desempenho da manutenção.

| Evento | Descrição | Indicadores | Avaliação | Ações |
|--------------------------|--|--|----------------------|--|
| Dano | Equipamento danificado parcial ou integralmente que impeça sua utilização pelo usuário | Não funciona / Não funciona adequadamente | Setor de informática | Substituição Reparo |
| Inadequabilidade técnica | Equipamento obsoleto ou equipamento a ser atualizado | Equipamento obsoleto / equipamento a ser atualizado | Setor de informática | Substituição Reparo |
| Número reduzido | Baixa demanda ou falta de recursos | Demanda / recursos | Setor de manutenção | Verificar motivo da falta de demanda Investimento em recursos |
| WEB | Baixo número de acessos ou indisponibilidade da rede | Número de acessos / tempo em que a rede ficou disponível | Setor de informática | Reparo Atualização |
| AVA | Baixo número de acessos ou indisponibilidade da rede | Número de acessos / tempo em que a | Setor de informática | Reparo Atualização |

| | | | | |
|--|--|-----------------------|--|--|
| | | rede ficou disponível | | |
|--|--|-----------------------|--|--|

4. PLANO DE EXPANSÃO

O presente plano de expansão, a ser aprovado pelo Conselho Superior, goza de orçamento disponível e, havendo necessidades extraordinárias, como dano em equipamento de força maior, existe previsão contingencial orçamentária para a realização de melhorias das bases tecnológicas, incluindo-se a aquisição de novos materiais para reposição ou aumento de equipamentos.

5. REPAROS E MANUTENÇÕES

O Centro Universitário Araguaia conta com uma equipe própria de manutenção para reparos nos equipamentos/ferramentas e com um técnico especializado responsável pela infraestrutura de Tecnologia da Informação. As manutenções corretivas são realizadas através das ocorrências identificadas na manutenção preventiva e/ou solicitadas pelos usuários diretamente ao técnico responsável.

O suporte e manutenção dos equipamentos obedecem ao seguinte Programa de Manutenção:

Manutenção Permanente: realizada pelo técnico responsável. Consiste na verificação diária do funcionamento normal dos equipamentos, antes do início do uso;

Manutenção Preventiva: realizada semanalmente. Consiste na verificação do estado geral dos equipamentos e das conexões;

Manutenção Corretiva (interna): realizada pelo técnico responsável. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva;

Manutenção Corretiva (externa): realizada por empresa de suporte externa. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva, não solucionados pela manutenção corretiva interna. Realiza manutenção e/ou troca de

componentes. As manutenções externas são realizadas por empresas contratadas pela Reitoria do Centro Universitário Araguaia.

As ações associadas a correções do atual plano de expansão e atualização será realizada sempre em conjunto com o Conselho Superior do Centro Universitário Araguaia, como por exemplo aquisição não programada de determinados equipamentos, ou ainda a melhoria deste plano. Havendo necessidades extraordinárias, a mudança do plano ou aquisição de novos itens será realizada com base na previsão contingencial orçamentária, dependendo de aprovação da Reitoria.

6. AÇÕES ASSOCIADAS À CORREÇÃO DO PLANO

O presente plano poderá sofrer correções a despeito de contingências e também pelas avaliações realizadas nos departamentos, entre as quais são destaques as avaliações da Comissão Própria de Avaliação (CPA) e também a avaliação promovida pela gestão administrativa da Instituição.

A CPA atuará fornecendo indicadores que validem a necessidade de aquisição de equipamentos no quantitativo proposto, assim como poderá apresentar elementos para minorá-los ou majorá-los.

A gestão da Instituição também avaliará, via equipe de manutenção, a necessidade do grau de manutenção a ser realizado nos equipamentos e, seguindo pelo uso, a necessidade de maior aquisição ao proposto no plano.

Portanto as ações de correção do presente plano estão direcionadas para as avaliações realizadas pela CPA e também pela gestão da Instituição, por meio da sua equipe de gestão e ainda ouvindo a comunidade acadêmica.

PLANO DE GERENCIAMENTO E MANUTENÇÃO PATRIMONIAL

1. OBJETIVO

O objetivo principal do presente plano de gerenciamento da manutenção predial é de estabelecer uma sistemática mais eficiente e eficaz da gestão predial, contemplando as manutenções preventivas e corretivas do Centro Universitário Araguaia, em especial nas instalações administrativas; salas de aula; sala de professores; espaços para atendimento aos discentes; laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas: infraestrutura física e instalações sanitárias. Ressalta-se que uma atuação preventiva traz impactos positivos no que se refere à economia dos custos previstos e à confiabilidade dos sistemas e instalações que integram as edificações, trazendo segurança e bem-estar aos servidores, usuários e terceirizados.

2. EQUIPE RESPONSÁVEL

Para elaboração do plano foi composta uma equipe multidisciplinar composta por engenheiros, administradores e membros da diretoria administrativa do Centro Universitário Araguaia.

3. DESTINATÁRIOS

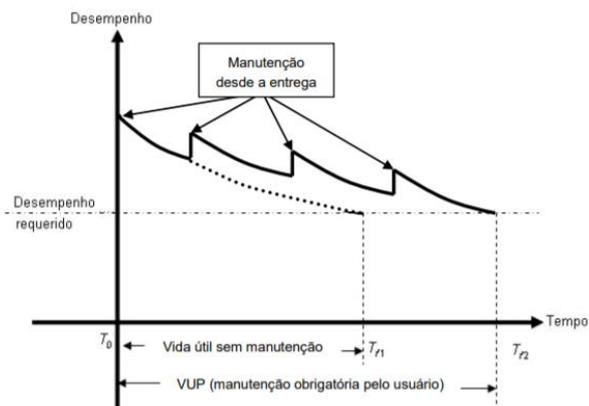
Este plano de manutenção predial é destinado aos gestores prediais, encarregados de manutenção, empresas contratadas e técnicos de manutenção, dando-lhes informações básicas sobre a edificação, de forma simples, clara e objetiva. Nele serão encontradas as rotinas de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas prediais, abrangendo: arquitetura e civil, instalações hidráulicas e elétricas.

4. CONSIDERAÇÕES GERAIS

O plano de manutenção predial interfere diretamente na estimativa da vida útil da edificação, e sua correta elaboração, aliado ao cumprimento das atividades técnicas

especificadas nesse plano, acarretarão um acréscimo considerável no valor da vida útil final, demonstrado na Figura 1.

Figura 1: Desempenho x tempo



Fonte: ABNT (2013).

Considerando-se tanto as limitações de investimento na infraestrutura, quanto às necessidades de proteção básica do usuário a NBR15575:2013 estabelece vida útil de projeto mínima conforme representado pela Figura 2.

Figura 2: Vida útil de um projeto – mínima.

| Sistema | VUP mínima anos |
|--------------------------|------------------------------------|
| Estrutura | ≥ 50 segundo ABNT NBR 8681-2003 |
| Pisos internos | ≥ 13 |
| Vedação vertical externa | ≥ 40 |
| Vedação vertical interna | ≥ 20 |
| Cobertura | ≥ 20 |
| Hidrossanitário | ≥ 20 |

Fonte: ABNT (2013).

De acordo com os estudos de Pini (2011) uma ferramenta útil para verificação das condições de uso, conservação e correta manutenção das edificações em geral é a inspeção predial, que deve de forma técnica efetuar vistorias com periodicidades pré-determinadas

no intuito de preservar a integridade e garantia do imóvel, atrelado ao plano de manutenção em questão.

A manutenção do imóvel deve levar em consideração a diversidade das naturezas e características existentes, cujas exigências de tipos, prazos e formas de manutenção também serão diferenciadas. Assim os serviços de manutenção de uma edificação não devem ser realizados de maneira improvisada e informal, mas sim por profissionais devidamente habilitados ou por empresas especializadas, conforme a complexidade.

Este manual apresenta o modelo de programa de manutenção padrão. Os critérios para elaboração do sistema de gestão de manutenção estão baseados nas normas ABNT NBR 5674 e ABNT NBR 14037. Para que a manutenção obtenha os resultados esperados de conservação e crie condições para que seja atingida a vida útil do imóvel, é necessária a implantação de um sistema de gestão de manutenção que contemple o planejamento de atividades e recursos, bem como a execução de cada um deles, de acordo com as especificidades de cada empreendimento.

5. ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

As atividades da equipe de manutenção predial compreendem a conservação e manutenção de edificações, instalações, sistemas hidráulicos, sistemas elétricos e serviços básicos de marcenaria e serralheria.

Esta equipe tem a responsabilidade de zelar e garantir que os bens tenham a sua vida útil e características funcionais conservadas através da execução de medidas para conservação; execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva; inspeções e planejamento de novas aquisições de materiais e equipamentos.

Dentre as competências e atribuições da equipe de manutenção estão:

- Urbanização; obras de instalações; acabamento; serviços de pintura em geral; carpintaria; Manutenção e conservação de portas, janelas, tetos e outros.
- Reparos em vedações; bombas ou motores e demais componentes do sistema hidráulico e sanitário.
- Manutenção de cabos de eletricidade; dos quadros elétricos; de cabos de informática, comunicações, sistema de alarme, controle eletrônico, antenas, para-raios e outros;

pequenas manutenções nos aparelhos de ar-condicionado, ventilação, refrigeração, iluminação e outros; instalação de tomadas e pontos de energia extras.

- Manutenção de conservação, reparo e recuperação de bens, esquadrias, máquinas, equipamentos, estruturas, armações, divisórias, armários e pequenas construções.

6. PROCEDIMENTOS

6.1 PLANEJAMENTO DA INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO

Planejar é o primeiro passo para executar tarefas. Tarefas estas que incluem o atendimento e a recuperação da infraestrutura e dos equipamentos da Instituição de Ensino Superior (IES) utilizados por docente, discentes e demais colaboradores.

No planejamento, priorizam-se determinadas ações a serem implementadas e estabelecem-se responsáveis. Além disso, nesta etapa são definidos quais recursos serão necessários em cada ação; quais serão os custos do investimento e um cronograma para que todas as atividades possam ser acompanhadas e monitoradas.

Um dos principais itens do Plano de Gerenciamento da Manutenção Patrimonial é o planejamento de Inspeção e Manutenção, pois são procedimentos que subsidiam o setor administrativo a verificar a manutenção e conservação das características e condições necessárias e satisfatórias que os equipamentos e instalações necessitam para garantir o seu pleno funcionamento e condições de utilização. Esses planos são realizados e divididos como:

- Planos de Inspeção Visual;
- Plano de Manutenção Preventiva;
- Plano de Manutenção Preditiva;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção Elétrica;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção Predial;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção Hidráulica;
- Planos de Manutenção Preventiva de Inspeção de Equipamentos de Informática.

A programação de manutenção preventiva é elaborada especificamente para cada tipo de equipamento, através de critérios específicos, registros e programa de manutenção. Todo o equipamento é inspecionado pelos critérios de inspeção parcial e inspeção geral, quando da atualização do programa de manutenção. Os tipos de Inspeção realizados no Centro Universitário Araguaia são:

- Após aula prática: Após as aulas práticas, são feitas inspeções nos equipamentos utilizados, podendo ser diárias ou semanais dependendo da frequência da utilização do equipamento.
- Quinzenal: Trata-se de uma inspeção periódica que é realizada quinzenalmente pelo técnico responsável.
- Semestral: Trata-se de um serviço detalhado de inspeção periódica, realizado pelo técnico responsável ou técnicos específicos especialistas em equipamentos, neste caso serviço terceirizado.

Caso sejam encontradas anomalias, estas são registradas em formulário específico. Após isso, os equipamentos sofrem a manutenção:

- Levantamento da necessidade de manutenção nos equipamentos: inspeções, manutenções periódicas, aperiódicas e corretivas nos equipamentos e instalações; ensaios elétricos nos equipamentos.
- Correção de anomalias.
- Verificação, correção e substituição de peças de reposição e outros necessários.

6.2 TIPOS DE MANUTENÇÃO

As atividades de manutenção não só mantêm as condições originais das máquinas e equipamentos, mas também introduzem melhorias que contribuirão para o aumento da produtividade e qualidade dos serviços.

No estudo de GOMIDE *et al.* (2006) identificam-se as seguintes modalidades:

- Manutenção Preditiva: baseia-se em planejamentos exímios e elaborados onde os componentes de uma máquina são substituídos em períodos pré-programados, baseados em estudos e históricos de cada componente, aproveitando ao máximo sua vida útil, e trocando-os antes de entrarem em colapso.
- Manutenção Preventiva: São atividades planejadas que prezam a conservação dos equipamentos e suas características produtivas ou de trabalho antecipando a ocorrência de falhas/quebras. Em geral são representadas por programas de TPM (Manutenção Produtiva Total) lubrificação, reaperto e limpeza. Oposto à Preditiva, não considera dados históricos particulares, tendo também os componentes ou peças trocadas a prazos recomendados por seus fabricantes.
- Manutenção Corretiva: Possuem caráter emergencial e sem planejamento. Consiste em substituir peças ou componentes que se desgastaram ou falharam e que levaram a máquina/equipamento a uma interrupção.

6.3 PRIORIDADE DE ATENDIMENTO E GRAU DE IMPORTÂNCIA

Prioriza-se um determinado atendimento de acordo com o tipo de manutenção e como ela foi planejada. Também se leva em consideração para priorização o quão importante operacionalmente ou o quão crítico é uma máquina ou equipamento (qual é a influência do seu funcionamento sobre um conjunto ou sistema). Em função desta criticidade, existem três classes:

- Classe A: são equipamentos essenciais e únicos, que quando sujeitos a falhas, podem ocasionar risco de morte ou danos ao ser humano ou ao meio ambiente, interrupção parcial ou completa das atividades da IES;
- Classe B: são equipamentos que quando sujeitos a falhas podem ocasionar graves perdas no processo educacional e atividades administrativas da IES;

- Classe C: são equipamentos que quando sujeitos a falhas acarretam apenas os custos do reparo, não devendo entrar no plano de manutenção preventiva.

Esta classificação é resultante da análise dos equipamentos em relação aos seus aspectos de: segurança; meio ambiente; produtividade; qualidade; e custos.

6.4. SOLICITAÇÕES E ORDENS DE SERVIÇO ORDENS DE SERVIÇO:

A equipe de manutenção é acionada através de solicitações de serviços traduzidas em ordens de serviço. O preenchimento se dá eletronicamente ou fisicamente, cujos formulários *online* ou a serem impressos são visualizados no sistema interno da IES. A Figura 3 ilustra um modelo de Ordem de Serviço (O.S.).

Figura 3: Modelo de O.S.

1. DESCRIÇÃO GERAL DOS SERVIÇOS/PRODUTOS, INCLUINDO O QUE SERÁ E O QUE NÃO SERÁ EXIGIDO

| |
|--|
| |
|--|

2. SERVIÇOS E QUANTIDADES

| Item | Serviço | Quantidade | Prazo |
|------|---------|------------|-------|
| | | | |
| | | | |

4. PRAZO PARA EXECUÇÃO DE TODA A DEMANDA

| Data e hora de início | Data e hora de término |
|-----------------------|------------------------|
| | |

7. METODOLOGIA

Primeiramente, a edificação foi estudada por meio dos seus projetos civis. Posteriormente foi feita uma vistoria na edificação da IES cujo método foi o observacional, com o intuito de descrever o estado de conservação das atuais instalações. Finalmente,

elaborou-se o plano de manutenção predial preventiva e corretiva para a edificação em questão.

O programa contempla as atividades essenciais de manutenção, sua periodicidade, os responsáveis pela execução e os recursos necessários. Para um bom andamento, exige-se a contratação de mão-de-obra especializada (quando necessário for) e a capacitação dos integrantes da equipe de manutenção.

Além do investimento no fator humano, recomenda-se também a utilização de materiais de boa qualidade e o uso de peças originais quando necessária reposição. Foram utilizadas como parte do levantamento bibliográfico as Normas Brasileiras NBR's 5674; 14037 e 5674.

8. CARACTERÍSTICAS DAS EDIFICAÇÕES

As edificações a que se referem o plano de manutenção predial são utilizadas para fins educacionais e administrativos do Centro Universitário Araguaia. A Unidade I está constituída em duas edificações, sendo o prédio I com 3.741,48 m² constituído de um bloco conjugado de salas e o prédio II com 2.240,89 m² constituído de um bloco, conforme descrição a seguir:

a) UNIDADE I

Prédio I

Área construída: 3.741,48 m², distribuída em cinco (5) pavimentos, com escada, rampa de acesso e elevador:

- Pavimento Subsolo com 445,61m²: 01 Cantina; 01 Copiadora; 03 Salas; Espaço de Convivência;
- Pavimento térreo, com 1.006,96 m²: 01 Sala – Recepção; 01 Sala – Coordenação de EaD; 01 Sala – Tutoria EaD; 03 Laboratórios de Informáticas; 02 Salas de Aula; 01 Sala - Estúdio de Gravação; 01 Sala - Ilha de Edição; 01 Sala - Expedição de Material 04 Sanitários (feminino e masculino); 01 Biblioteca; Corredor de circulação.

- 1º Pavimento, com 929,75 m²: 01 Sala – Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial; 01 Sala – Auxiliar de Coordenação do Curso de Tecnologia em Gestão Comercial; 01 Sala – Coordenação do Curso de Ciências Contábeis; 01 Sala – Coordenação do Curso de Pedagogia; 01 Sala – Diretoria Financeira; 07 Salas de Aula; 01 Sala - Núcleo de Práticas Profissionais; 01 Sala – Núcleo de Apoio Fiscal e Contábil; 02 Sanitários (masculino e feminino); Corredor de circulação.
- 2º Pavimento, com 810,68 m²: 05 Salas de aula; 01 Sala – CPA; 01 Auditório (320 lugares); 01 Sala de Professores; 01 Sala de Professores de Tempo Integral; 01 Sala Auxiliar de Coordenação do Curso; 02 Sanitários (masculino e feminino); Corredor de circulação.
- 3º Pavimento, com 274,24 m² 03 Salas de aula; 02 Sanitários (masculino e feminino); Corredor de circulação.
- 4º Pavimento, com 274,24 m² 02 Salas de aula; 01 Sala - Núcleo de Apoio Psicopedagógico; 01 Sala - Departamento de Recursos Audiovisuais; 01 Sala - Laboratório de Pedagogia; 01 Sala – Brinquedoteca; Corredor de circulação.
- Biblioteca: A biblioteca está habilitada para o atendimento às pessoas portadoras de necessidades especiais (deficiência física). O espaço físico da Biblioteca se subdivide em 4 (quatro) áreas, para a seguinte utilização:
 - i. Área 1: destinada ao acervo, contendo 41 (quarenta e um) estantes em aço e 6 (seis) estantes em madeira, balcão de atendimento e 2 (dois) microcomputadores para controle do acervo;
 - ii. Área 2: destinada à leitura, contendo 8 (oito) mesas com tampo em fórmica, com capacidade para 4 (quatro) alunos cada;
 - iii. Área 3: destinada a salas de estudos em grupo, com 5 (cinco) salas, contendo mesas com tampo em fórmica, com capacidade para 4 (quatro) alunos cada.
 - iv. Área 4: destinada a pesquisa, contendo 10 (dez) mesas com tampo em fórmica e 10 (dez) microcomputadores interligados a internet, com capacidade para 01 (um) aluno cada. A Biblioteca ocupa uma área de 193,20 m² no Pavimento térreo da sede da instituição.

Prédio II

BLOCO I - Área construída: 2.240,89 m², distribuída em quatro (4) pavimentos, com escada e Elevador:

- Pavimento Subsolo Estacionamento, com 489,00 m²
- Pavimento térreo Estacionamento, com 549,00 m² ☒ Pavimento térreo, com 398,63m²: 01 Sala – Coordenação do Curso de Administração; 01 Sala – Auxiliar de Coordenação do Curso de Administração; 04 Salas de aula; 02 Sanitários (feminino e masculino); Corredor de circulação.
- 1º Pavimento, com 402,13 m²: 01 Sala – Núcleo de Prática em Administração; 05 Salas de aula; corredor de circulação.
- 2º Pavimento, com 402,13 m²: 05 Salas de aula; 02 Sanitários (masculino e feminino); Corredor de circulação.

b) UNIDADE II

BLOCO 1 - Área construída: 2.144,15 m², distribuída em quatro (4) pavimentos, com escada e elevador:

- Pavimento Térreo – Área Construída: 587,88 m² 01 sala – Recepção; 01 sala – Departamento Financeiro aluno; 01 sala - Vestibular; 01 sala - TI; 01 sala - Apoio informática; Depósito abaixo das escadas; Garagem 02 vagas; cozinha; escadas de acesso às diretorias; 01 sala - Departamento de matrícula; 02 Sanitários (1 feminino e 1 masculino); Fraldário; Corredor de circulação; Sala do egresso.
- 1º Pavimento – Área Construída: 698,74 m²: 01 Sala Diretoria Geral; 01 Sala Direção Pedagógica; 01 Sala Direção Administrativa; 02 Salas de aula; 01 Laboratório de Informática; 01 Laboratório de Áudio; 01 Sala - Secretaria; Hall de circulação, escadas e elevador.

- 2º Pavimento – Área Construída: 512,13 m² 03 salas de aula; 01 Sala – Metodologia Ativa; 01 Núcleo de Práticas profissionais integradas; 01 Lab. de design de modas; 01 Laboratório de informática; hall de circulação, escadas e elevador.
- 3º Pavimento – Área Construída: 515,08 m² 03 salas de aula; 01 Laboratório de Fotografia; Barrilete; 01 – Estúdio de gravação e 01- Ilha de edição e controle de produção (estes dois últimos pertencentes ao Núcleo de Tecnologia em Educação a Distância); 01- alambrado superior possuindo 03 salas de divisórias; hall de circulação, escadas e elevador; Sala de manutenção de equipamentos.

BLOCO 2 - Área construída: 1.486,60 m², distribuída em quatro (4) pavimentos, com escada, rampa de acesso e elevador:

Térreo – Área Construída: 566,36 m² 01 sala de Atos; 01 sala – Copiadora; 01 sala de atendimento discente (dividida em 04 baias); Extensão do NUTEC (Núcleo de Tecnologia em Educação á distância) 01 sala de Coordenação, 01 laboratório de informática, 01 sala de Tutoria dividida em 12 baias, Hall de convivência, Recepção, 01 sanitário (dividido em 03 compartimentos individuais, masculino, feminino e PCD) ; Hall de circulação, escadas e rampa de acesso à recepção bloco 01, secretaria e salas de aula do segundo pavimento .

- 1º Pavimento – Área Construída: 460,12 m² 05 salas de aula; 02 Sanitários (1 feminino e 1 masculino); Hall de circulação; rampa de acesso á secretária e escadas de acesso à recepção bloco 01.
- 2º Pavimento – Área Construída: 460,12 m² 06 salas de aula; Hall de circulação, escadas e rampa de acesso ao elevador do bloco 1.

BLOCO 3 - Área construída: 1.695,53 m², distribuída em cinco (5) pavimentos, com escada e elevador:

- Térreo – Área Construída: 387,94 m² 01 Cantina; Espaço de Convivência; 01 sala – Coordenação de Administração e Ciências Contábeis; 02 sanitários (masculino e feminino), cantina, corredor de acesso á Biblioteca, área de convivência 01, área de convivência 02 e Quadra de esportes; Hall de circulação, escadas e elevador.

- 1º Pavimento – Área Construída: 312,18 m²: 04 salas de aula; 02 sanitários (masculino e feminino); Hall de circulação, escadas e elevador.
- 2º Pavimento – Área Construída: 312,18 m² 04 salas de aula; 02 sanitários (masculino e feminino); Hall de circulação, escadas e elevador.
- 3º Pavimento – Área Construída: 312,18 m² 02 salas de aula; 01 Laboratório de Física; 01 Laboratório Interdisciplinar Pedagógico; 01 sanitário feminino.
- 4º Pavimento – Área Construída: 312,18 m² 01 Almojarifado; 01 Barrilete; 01 Laboratório de Microscopia; 01 Laboratório de Estereoscopia; 01 Laboratório de química, bioquímica e análise de águas; Hall de circulação, escadas e elevador.

BLOCO 4 - Área construída: 9.562,00 m², distribuída em (7) sete pavimentos, com escada, elevador e rampa: Subsolo – com área construída de 2.015,00 m² Estacionamento.

- Térreo – com área construída de 2.015,00 m² 01 Academia de Ginástica; 01 Sala de Dança, Ritmo e Movimento; Laboratório de Solos e Água; Estacionamento para motos; 02 banheiros (masculino e feminino).
- 1º Pavimento com área construída de 922,00 m² 01 Sala de coordenações de curso (Educação Física); 06 salas de aulas; 02 banheiros (masculino e feminino); corredor para circulação; Laboratório de Medidas, avaliação da saúde e performance humana; Laboratório de Anatomia, Laboratório de Enfermagem, 01 sala depósito (coordenação Educação física).
- 2º Pavimento com área construída de 922,00 m² 09 salas de aulas; 02 banheiros (masculino e feminino); Laboratório de desenho; 01 sala almojarifado curso de Educação Física.
- 3º. Pavimento com área construída de 922,00 m² 04 salas de aulas; 02 banheiros (masculino e feminino); 01 sala de professores; 01 sala de coordenação do curso de Engenharia civil/Engenharia Agrônômica/ Ambiental; 1 sala de coordenação do curso de ciências biológicas/fisioterapia; 01 sala de coordenação do curso de Jornalismo; 01 sala de coordenação do curso de psicologia; 01 sala de coordenação

do curso de estética e cosmética; 01 sala de núcleo de apoio psicopedagógico; 09 gabinetes de professores em tempo integral (de 01 a 09).

- 4º. Pavimento com área construída de 922,00 m² 01 Sala de coordenação do curso de Arquitetura e Urbanismo; 01 Hall com mesas e cadeiras; 03 Ateliês de desenho; 04 salas de aula; 02 banheiros (masculino e feminino).
 - 5º Pavimento com área construída de 922,00 m²; 01 sala coordenação do curso de Direito; 04 Salas de aulas; 02 Banheiros (masculino e feminino); 01 Laboratório de Informática; 03 salas de atendimento ao discente, 01 sala de coordenação de Prática Jurídica, 01 sala de Metodologia ativa, 01 sala do Observatório dos direitos da mulher, 01 sala de professores em tempo integral, 01 sala de audiência e 01 sala de conciliação; Hall de convivência com mesas e cadeiras.
 - 6º Pavimento com área construída de 922,00 m² área restrita.
- 02 Quadras esportivas área total 939,75 m² 01 Quadra com área de 379,50 m²; 01 Quadra com área de 560,25 m².

BLOCO 5 - Área construída: 1.230,68 m², distribuída em (2) dois pavimentos, com escada e rampa:

- Térreo – Área Construída: 615,34 m²: 01 auditório (200 pessoas); 01 Laboratório de Materiais de Construção; 01 Laboratório de Solos; 01 Laboratório de Hidráulica; 01 Laboratório de Estética e cosmética; 01 Laboratório de Informática; 01 Laboratório de Panificação e Confeitaria; 02 Sanitários (masculino e feminino); 01 Sala de Coordenação de gastronomia/nutrição (contendo recepção e 01 banheiro); 01 complexo de cozinhas do curso de gastronomia e nutrição (Restaurante didático, cozinha 01 (com porta de acesso à rua lateral), 01 sala de estoque de comidas e temperos, 01 dispensa, 01 laboratório de análise sensorial de alimentos, 01 laboratório de bebidas, cozinha 02); Hall de circulação, escadas e rampa de acesso à biblioteca, portão de acesso à rua lateral.

- 1º Pavimento – Área Construída: 615,34 m²: 02 Salas especiais de controle de acervo, 02 baias para estudos (com mesas e cadeiras) ,01 baia com acervo especial; 02 Sanitários (masculino e feminino); Hall de circulação, escadas de acesso ao térreo e rampa de acesso à área de convivência 02.

Biblioteca:

A biblioteca está habilitada para o atendimento a pessoas portadoras de necessidades especiais (deficiência física). O espaço físico da Biblioteca se subdivide em 4 (quatro) áreas, para a seguinte utilização:

- Área 1: destinada ao acervo, contendo 18 (dezoito) estantes em aço e 01 (um) estante em madeira, balcão de atendimento e 2 (dois) microcomputadores para controle do acervo;

- Área 2: destinada à leitura, contendo 7 (sete) mesas com tampo em fórmica, com capacidade para 4 (quatro) alunos cada;

- Área 3: destinada a salas de estudos em grupo, com 8 (oito) salas, contendo mesas com tampo em fórmica, com capacidade para 4 (quatro) alunos cada.

- Área 4: destinada a pesquisa, contendo 10 (dez) mesas com tampo em fórmica e 10 (dez) microcomputadores interligados a internet, com capacidade para 01 (um) aluno cada. A Biblioteca ocupa uma área de 196,00 m² no 1º Pavimento da sede da instituição.

c) UNIDADE III

A Unidade III (Passeio das Águas) está constituída em uma edificação, sendo o prédio constituído em 01 bloco conjugados de salas, conforme descrição a seguir:

PRÉDIO I

a) BLOCO I - Área construída: 2.652 m², distribuída em um (01) pavimento, (referente a 1ª etapa): Pavimento térreo: - 01 Sala – Recepção; - 01 Sala – Biblioteca; - 01 Sala de

Professores; - 01 Sala – Secretaria; - 01 Sala – Departamento financeiro; - 01 Sala – Laboratório de Informática; - 07 Salas – Professores de Tempo Integral; - 06 Salas – Coordenação de Cursos; - 01 Sala – CPA - 01 Núcleo de Prática Jurídica: sala de coordenação, sala de audiência e conciliação, sala de reunião, salas de atendimento, salas de apoio; - 01 Laboratório de Gastronomia; - 01 Laboratório de Bromatologia; - 01 Laboratório de Estética; - 01 Laboratório de Anatomia Humana; - 01 Laboratório de Bioquímica; - 01 Laboratório de Histologia; - 01 Ateliê de Design de Modas.

Biblioteca Carmo Bernardes

A biblioteca está habilitada para o atendimento a pessoas portadoras de necessidades especiais (deficiência física). O espaço físico da Biblioteca se subdivide em 4 (quatro) áreas, para a seguinte utilização:

Área 1: destinada ao acervo, contendo 9 (nove) estantes centrais em aço e 02 (duas) estantes em aço, balcão de atendimento e 1 (um) microcomputadores para controle do acervo;

Área 2: destinada à leitura, contendo 6 (seis) mesas com tampo em fórmica, com capacidade para 4 (quatro) alunos cada;

Área 3: destinada a salas de estudos em grupo, com 2 (duas) salas, contendo mesas com tampo em fórmica, com capacidade para 4 (quatro) alunos cada.

Área 4: destinada a pesquisa, contendo 10 (dez) baias com tampo em fórmica e 4 (quatro) microcomputadores interligados a internet, com capacidade para 01 (um) aluno cada.

O Centro Universitário Araguaia tem a sua sede situada na Rua 18 n.81, Centro. A Unidade I da UNIARAGUAIA funciona em prédio próprio sendo de Propriedade Privada do Presidente da Sociedade: Arnaldo Cardoso Freire.

9. VISTORIA DAS EDIFICAÇÕES

Foram efetuadas duas vistorias nas edificações do Centro Universitário Araguaia com o intuito de descrever o status das instalações existentes e propor medidas de reparos e controle das vulnerabilidades encontradas.

9.1 FACHADAS EXTERNAS

As fachadas externas estão em bom estado de conservação.



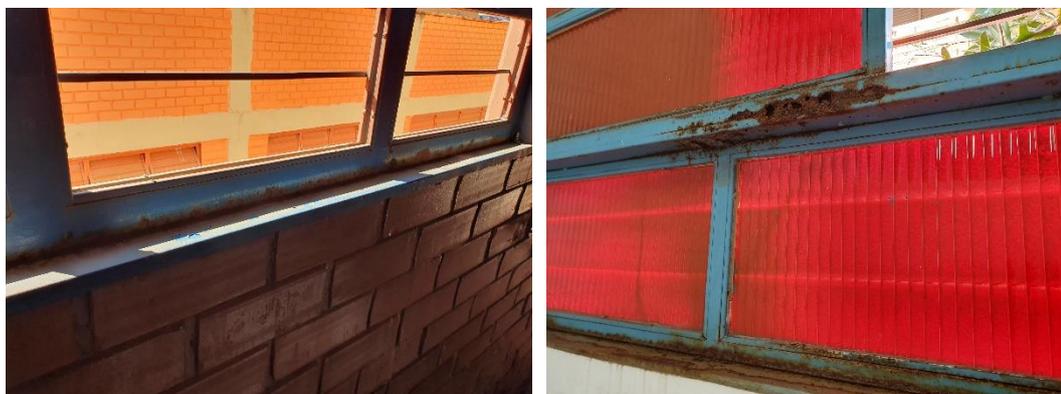
9.2 ESTRUTURAS EM CONCRETO

As estruturas de concreto aparente encontram-se estáveis sem apresentar nenhum tipo de fissura ou trinca aparente.



9.3 ESQUADRIAS:

Pequeno número de janelas localizadas na sala de atendimento ao discente e no Bloco III apresentam ferrugens.

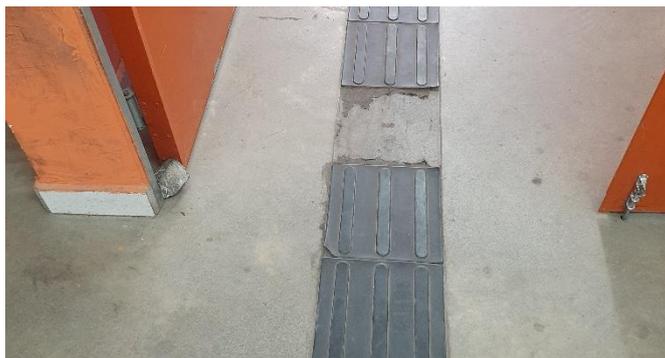


Para maior durabilidade das esquadrias em ferro não se deve usar fórmulas de detergentes com saponáceos, esponjas de aço de qualquer espécie, ou qualquer outro material abrasivo na limpeza; não deverá ser usado objetos cortantes ou perfurantes para auxiliar na limpeza dos "cantinhos" de difícil acesso, essa operação poderá ser feita com o auxílio de pincel; reapertar delicadamente com chave de fenda todos os parafusos dos fechos, fechaduras, puxadores, fixadores e roldanas, sempre que necessário.

9.4 PISOS DAS CIRCULAÇÕES E AMBIENTES INTERNOS:

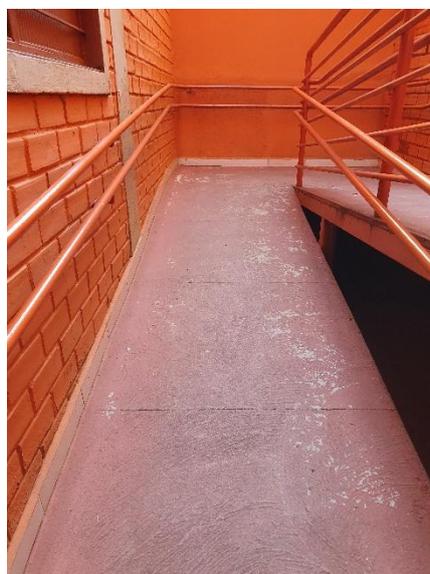
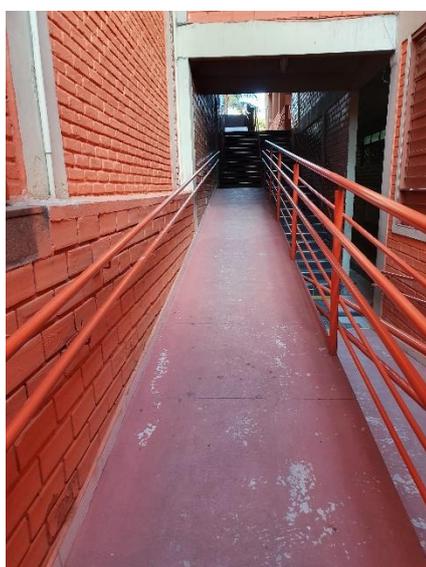
O piso, em sua maior parte, encontra-se em bom estado de conservação. Alguns revestimentos de borracha e do piso em granitina encontram-se levemente danificados.





9.5 CORRIMÃO DAS RAMPAS DE ACESSO:

Os corrimãos das rampas de acesso estão em conformidade com a NBR 9050.



9.6 BANHEIROS

Nas Instalações Sanitárias foi verificado um padrão de acabamento de louças, metais e acessórios. Tanto o piso quanto o revestimento e as louças estão em bom estado de conservação.



Os sanitários adaptados para Pessoas Com Deficiência estão em conformidade com a NBR 9050.



9.7 INSTALAÇÕES ELÉTRICAS

Foram vistoriadas as instalações elétricas e verificou-se que existem muitas situações que apresentam riscos para equipe de manutenção. Existem quadros ainda antigos, fora do padrão atual e fiações expostas, sem estarem dentro de tubulação apropriada.



9.8 CALÇADAS EXTERNAS

As calçadas que circundam o prédio apresentam algumas irregularidades.



9.9 QUADRA POLIESPORTIVA E VESTIÁRIOS:

Na Quadra Poliesportiva o piso encontra-se em bom estado de conservação, não apresentando áreas quebradas, portanto deverá apenas ser feita a manutenção preventiva do local. As traves e redes dos gols e tabelas e cestas de basquete também se encontram em bom estado e não há necessidade de troca ou pintura dos equipamentos.



10. PROGRAMA DE MANUTENÇÃO PREVENTIVA

Verificações do programa de manutenção ou inspeções são avaliações periódicas do estado de uma edificação e suas partes constituintes e são realizadas para orientar as atividades de manutenção. São fundamentais e obrigatórias para a gestão de um programa de manutenção, conforme a ABNT NBR 5674. A definição da periodicidade das verificações e sua forma de execução fazem parte da elaboração do programa de manutenção de uma edificação, conforme responsabilidades definidas pela ABNT NBR 14037 e ABNT NBR 5674. As informações contidas neste relatório e no programa de manutenção auxiliam no processo de elaboração das listas de conferência padronizadas (*check-list*) a serem utilizadas, considerando:

- Um roteiro lógico de inspeção e verificações das edificações;
- Os componentes e equipamentos mais importantes da edificação;
- As formas de manifestações esperadas do desgaste natural da edificação,
- As solicitações e reclamações dos usuários.

Para o melhor entendimento dos usuários responsáveis pela correta execução do plano, assim como os profissionais habilitados que deveram executar os serviços de verificações, inspeções, aferições e correções pré-determinadas, é fundamental a organização de quais componentes cada sistema irá contemplar. Foi definido que, para a edificação em questão, os sistemas constituintes para manutenção predial preventiva em estudos assim como os seus componentes é o demonstrado no Anexo III.

O intervalo de tempo em que cada sistema irá receber manutenção é um procedimento de fundamental importância para garantia do sucesso do plano, tendo em vista que longos períodos sem manutenção irão acarretar deterioração dos sistemas. A definição da periodicidade para cada sistema foi baseada em recomendações dos fabricantes dos equipamentos, assim como também pelo Programa de Manutenção Preventiva do Sindicato da Indústria da Construção Civil do Estado de São Paulo. Outro parâmetro respeitado para elaboração foi o agrupamento de atividades de diversos sistemas que possuem intervalos iguais ou semelhantes para um mesmo período de atividades de manutenção, facilitando assim a contratação e gestão do plano.

Portanto, no Anexo III é possível verificar o plano de ação de manutenção e o intervalo de tempo em que é realizado nas Unidades de atuação do Centro Universitário Araguaia, e se adapta aos seguintes espaços: instalações administrativas, auditório, salas de aula, sala dos professores, espaço para atendimento dos discentes, espaços de convivência e de alimentação, laboratórios, ambientes e cenários para práticas didáticas, instalações sanitárias.

ANEXOS

ANEXO I - INDICADORES DO ACORDO DO NÍVEL E SERVIÇO

| INDICADOR | |
|---|--|
| ROTINA DE EXECUÇÃO DO PLANO DE MANUTENÇÃO PREDIAL | |
| Finalidade | Garantir a prestação do serviço |
| Meta | 100% de conformidade |
| Instrumento de medição | Check-list |
| Forma de acompanhamento | Ficha de acompanhamento |
| Periodicidade | Diário / Semanal / Quinzenal / Mensal |
| Mecanismo de cálculo | Total de atividades executadas + listadas x 100 |
| Início de vigência | Início da execução do contrato |
| Observações | |

| INDICADOR | |
|----------------------------------|---|
| PRAZO DE ATENDIMENTO DE CHAMADOS | |
| Finalidade | Garantir rápido atendimento frente às demandas |
| Meta | 90% de conformidade |
| Instrumento de medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Planilha e sistema |
| Periodicidade | Mensal |
| Mecanismo de cálculo | Total de chamados atendidos no prazo / total de chamados x 100 |
| Início de vigência | Início da execução do contrato |
| Observações | |

| INDICADOR | |
|-------------------------|---|
| UNIFORMES E CRACHÁS | |
| Finalidade | Garantir apresentação de funcionários e controle de acesso |
| Meta | 100% de conformidade |
| Instrumento de medição | Verificação diária com anotação em ficha de fiscalização |
| Forma de acompanhamento | Ficha de fiscalização |
| Periodicidade | Diário |
| Mecanismo de cálculo | Quantidade de funcionários devidamente identificado e uniformizado / total de funcionários em exercício |
| Início de vigência | Início da execução do contrato |
| Observações | |

| INDICADOR | |
|---------------------------------------|---|
| QUANTIDADE DE FUNCIONÁRIOS EM SERVIÇO | |
| Finalidade | Garantir a prestação do serviço conforme rotina descrita |
| Meta | 100% de conformidade |
| Instrumento de medição | Check-list |
| Forma de acompanhamento | Ficha de acompanhamento / Fiscalização |
| Periodicidade | Diário |
| Mecanismo de cálculo | Total de funcionários contratados / total de funcionários presentes |
| Início de vigência | Início da execução do contrato |
| Observações | |

| INDICADOR | |
|---|--|
| TEMPO DE SUBSTITUIÇÃO DE FUNCIONÁRIOS POR FALTA/LICENÇA | |
| Finalidade | Garantir rápido atendimento frente às demandas |
| Meta | 100% de conformidade |
| Instrumento de medição | Ordem de Serviço |
| Forma de acompanhamento | Planilha e sistema |
| Periodicidade | Diária |
| Mecanismo de cálculo | Horário da emissão da solicitação de substituição / horário de substituição efetiva do funcionário |
| Início de vigência | Início da execução do contrato |
| Observações | |

| INDICADOR | |
|---|------------------------------------|
| MANUTENÇÃO DE PREPOSTO NO LOCAL DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO | |
| Finalidade | Garantir a prestação do serviço |
| Meta | 100% de conformidade |
| Instrumento de medição | Check-list |
| Forma de acompanhamento | Ficha de acompanhamento |
| Periodicidade | Diária |
| Mecanismo de cálculo | Verificação / Controle de presença |
| Início de vigência | Início da execução do contrato |
| Observações | |

ANEXO II – TABELA DE EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|------------------------------------|
| SECRETARIA | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 4 | CADEIRAS TRIPLAS DE ATENDIMENTO |
| 2 | MESAS COM CADEIRAS DE COMPUTADORES |
| 2 | MONITOR (LG) PARA ALUNOS |
| 2 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 4 | VENTILADORES |
| 33 | ARMÁRIOS DE ARQUIVOS (4 GAVETAS) |
| 3 | ARMÁRIOS C/ DUAS GAVETAS |
| 1 | ARMÁRIO C/ SEIS GAVETAS |
| 4 | MESAS DE COMPUTADORES |
| 4 | MESAS DE ATENDIMENTO |
| 1 | MESA |
| 2 | IMPRESSORA |
| 5 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | CADEIRA DE ATENDIMENTO |
| 4 | MONITORES SAMSUNG |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 2 | TELEFONES COM FIO |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 2 | MESA FORMATO (L) |
| 1 | BALCÃO C/ 6 GAVETAS |
| 1 | MONITOR PHILIPS |
| 1 | MONITOR ACER |
| 2 | CADEIRAS DE ATENDIMENTO |
| 2 | CADEIRAS EXECUTIVAS |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | TELEFONE SEM FIO |
| 1 | IMPRESSORA |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|------------------------------------|
| COORDENAÇÃO DE ENGENHARIAS | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | MONITOR PHILIPS |
| 4 | CADEIRA DE ATENDIMENTOS |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | IMPRESSORA |
| 1 | MESA (L) |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | MESA |
| 1 | MESA |
| 1 | MESA |
| 1 | MESA DE PEDRA DE MÁRMORE |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | CADEIRA TRIPLA |
| 1 | MESA (L) |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | ARMÁRIO DE DUAS PORTAS |
| 1 | MONITOR DAC |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | TELEFONE SEM FIO |
| 1 | DATA-SHOW |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|------------------------------------|
| COORDENAÇÃO DE ARQUITETURA E URBANISMO | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | MONITOR SAMSUNG |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | CAIXINHA DE SOM POSITIVO |
| 1 | TELEFONE COM FIO INTELBRAS |
| 1 | MESA COM BALCÃO DE TRÊS GAVETAS |
| 1 | MESA COM BALCÃO DE TRÊS GAVETAS |
| 1 | BALCÃO DE OITO GAVETAS |
| 1 | AR-CONDICIONADO PORTATIL |
| 3 | CADEIRAS FORMIGAS |
| 3 | CADEIRAS FORMIGAS |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | MONITOR SAMSUNG |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | IMPRESSORA |
| 1 | MESA BALCÃO TRÊS PORTAS |
| 1 | MESA DE CANTO DE VIDRO |
| 1 | MESA 1X30 |
| 1 | MESA DE VIDRO GRANDE |

| | |
|---|---------------------------------|
| 1 | MESA NORMAL |
| 1 | ESTANTECOM 6 GAVETAS COM BALCÃO |
| 1 | DATA-SHOW |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|------------------------------------|
| COORDENAÇÃO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | IMPRESSORA HP COM FONTE |
| 1 | MESA (L) |
| 1 | MONITOR LG |
| 1 | TELEFONE COM FIO |
| 1 | CPU, TECLADO, MOUSE, ESTABILIZADOR |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | IMPRESSORA |
| 3 | CADEIRAS DE ATENDIMENTO |
| 2 | CADEIRA DE ATENDIMENTO |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | MONITOR LG |
| 1 | CPU, TECLADO, MOUSE |
| 1 | MESA (L) PEQUENA |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 2 | DATA-SHOW |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|--------------------------|
| COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA AMBIENTAL | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | PRATELEIRA |
| 1 | MESA (L) |
| 1 | CADEIRA DE ALMOFADA |
| 1 | CADEIRA DE ALMOFADA |
| 1 | CPU ESTABILIZADOR |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | AR-CONDICIONADO PORTÁTIL |
| 1 | MESA PARA COMPUTADOR |
| 1 | MESA |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | MESA DE COORDENAÇÃO |
| 1 | MONITOR |

| | |
|---|---------------------|
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | MESA |
| 1 | CPU,TECLADO, MOUSE |
| 1 | CADEIRA DE ALMOFADA |

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|------|-------------------------------|
| 1 | TELEFONE INTELBRAS |
| 1 | MESA (L) |
| 1 | MESA ATENDIMENTO |
| 1 | IMPRESSORA HP LASER-JET1320 |
| 1 | ARMÁRIO DE DUAS PORTAS |
| 1 | BALCÃO DE DUAS PORTAS |
| 1 | BALCÃO DE DUAS PORTAS |
| 2 | CADEIRAS DE ATENDIMENTO |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | CPU (MONITOR), MOUSE, TECLADO |
| 1 | ESTABILIZADOR |
| 3 | CADEIRAS DE ATENDIMENTO |
| 3 | CADEIRAS DE ATENDIMENTO |
| 1 | MESA REDONDA |
| 1 | MESA (L) |
| 1 | TELEFONE INTELBRAS |
| 1 | BALCÃO DE DUAS PORTAS |
| 1 | BALCÃO DE DUAS PORTAS |
| 1 | ARMÁRIO 6 PORTAS |
| 1 | MESA |
| 1 | MONITOR SAMSUNG |
| 1 | CPU, TECLADO, MOUSE |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | DATA-SHOW |
| 1 | DATA-SHOW |
| 1 | VENTILADOR |
| 1 | AR-CONDICIONADO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS COORDENAÇÃO DE PÓS-GRADUAÇÃO (NEPPG) | |
|--|------------------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | MESA REDONDA DE VIDRO |
| 4 | CADEIRAS (NA MESA DE VIDRO) |
| 3 | ARMÁRIOS DE DOCUMENTOS |
| 1 | MESA EXECUTIVA |
| 2 | ARMÁRIOS DE CANTO |
| 1 | CADEIRA DUPLA DE ATENDIMENTO |

| | |
|---|-----------------------|
| 5 | CADEIRA DE AENDIMENTO |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | MONITOR PHILIPS |
| 1 | CPU, TECLADO E MOUSE |
| 1 | CAFETEIRA DULCE GUSTO |
| 2 | ESTABILIZADOR |
| 1 | MONITOR LG |
| 1 | IMPRESSORA |
| 1 | CPU, TECLADO E MOUSE |
| 3 | MESAS DE ATENDIMENTO |
| 1 | TELEFONE SEM FIO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|-----------------------------------|
| COORDENAÇÃO DE EDUCAÇÃO FÍSICA | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | ARMÁRIO DE DUAS PORTAS |
| 3 | CADEIRAS DE ATENDIMENTO |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | MONITOR LG |
| 1 | CPU,TECLADO, MOUSE |
| 1 | MESA DE VIDRO |
| 1 | MESA REDONDA |
| 1 | CADEIRA DE ATENDIMENTO |
| 1 | CADEIRA DE ATENDIMENTO |
| 1 | CADEIRA DE ATENDIMENTO |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 1 | IMRESSORA |
| 1 | MONITOR PHILIPS |
| 1 | ARMARIO DUAS PORTAS |
| 1 | MONITOR DOC |
| 1 | MULT A.D. INTELBRAS |
| 1 | CPU,TECLADO, MOUSE, ESTABILIZADOR |
| 1 | CRiado MUDO DE TRES GAVETAS |
| 1 | MESA PEQUENA |
| 3 | CAIXAS DE SOM |
| 1 | ARMÁRIOS DE GUARDA OBJETOS |
| 1 | MESA GRANDE |
| 1 | PRATELEIRA |
| 1 | MESA |
| 3 | DATA-SHOW |
| 1 | VENTILADOR GRANDE |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|---|--------------------------------|
| LABORATÓRIO DE MEDIDAS, AVALIAÇÃO DA SAÚDE E PERFORMANCE HUMANA | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 1 | ESTEIRA ELÉTRICA |
| 2 | BICICLETA ERGONOMÉTRICA |
| 1 | BALANÇA ANTROSOMÉTRICA |
| 1 | ARMÁRIO DUAS PORTAS |
| 1 | VENTILADOR DE PAREDE |
| 4 | BOLAS DE ALONGAMENTO |
| 1 | PRATELEIRA MULTIUSO |
| 5 | BOLAS COM PESO |
| 24 | CADEIRAS |
| 1 | MESA REDONDA |
| 13 | PESO 1KG |
| 2 | CAMA ELÁSTICA INDIVIDUAL |
| 1 | SACOLA DE COLTON |
| 3 | CRONÔMETRO MEDIDOR |
| 1 | VASILHA GRANDE DE PLÁSTICO |
| 1 | IMPRESSORA HP |
| 1 | MONITOR DE PRESSÃO ARTERIAL |
| 1 | TERMÔMETRO |
| 5 | ESTETOSCÓPIO |
| 4 | ESIGMOMANÔMETRO |
| 1 | TESTE DIGITAL DE DIABETE |
| 3 | BOLSA PRETA MEDIDOR DE PRESSÃO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|---|------------------------------------|
| LABORATÓRIO DE MEDIDAS, AVALIAÇÃO DA SAÚDE E PERFORMANCE HUMANA | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 3 | CADEIRAS |
| 1 | BEBEDOURO |
| 3 | CADEIRAS |
| 1 | MONITOR AOC |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 1 | IMPRESSORA |
| 1 | TELEFONE INTELBRAS |

| | |
|---|--|
| 1 | RACK |
| 1 | TELEVISÃO 32 POLEGADAS |
| 1 | JOGO DE SOFÁ 2X3 LUGARES |
| 1 | SOFA DE CANTO (L) |
| 1 | SOFÁ GRANDE DE CANTO |
| 1 | SOFA RETRATIL |
| 1 | MESA REDONDA DE VIDRO |
| 1 | PRATELEIRA |
| 1 | ARMARIO PARA PROFESSORES |
| 3 | ARMARIO PARA PROFESSORES COM UMA PORTA |
| 3 | ARMÁRIO DE UMA PORTA |
| 2 | ARMÁRIO DE UMA PORTA |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|---------------------------|
| ACADEMIA | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 6 | BICICLETA |
| 5 | ESTEIRA |
| 3 | TRANSPORT |
| 1 | CADEIRA FLEXORA |
| 1 | CADEIRA EXTENSORA |
| 1 | ABDUTORA, ADUTORA |
| 1 | MESA FLEXORA |
| 1 | SMITH |
| 1 | HACK VERTICAL, LEG 45 |
| 1 | PANTURRILHA MÁQUINA |
| 1 | LEG |
| 1 | REMADA NA MÁQUINA |
| 1 | PUXADA FRONTAL (PULLDOWN) |
| 1 | PECK DECK |
| 1 | CROSSOVER |
| 1 | PUXADA ALTA LAT. PULLDOWN |
| 1 | SCOTT |
| 1 | SUPINO RETO INCLINADO |
| 1 | ABDOMINAL DECLINADO |
| 2 | BIKE |
| 3 | BANCO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|--|
| ACADEMIA | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 2 | MESA DE RÉGUA (ARQUIT.) |
| 3 | CADEIRA ALMOFADADA |
| 3 | MESA ESTUDO EM GRUPO |
| 4 | CADEIRA ALMOFADADA |
| 3 | MESA ESTUDO EM GRUPO |
| 1 | CADEIRA ALMOFADADA |
| 4 | CADEIRA ALMOFADADA |
| 1 | MESA ESTUDO EM GRUPO |
| 3 | BAIA DE ESTUDO INDIVIDUAL C/ 6 LUGARES |
| 1 | CPU |
| 14 | CADEIRA ALMOFADADA |
| 4 | CPU, MOUSE, TECLADO |
| 1 | MONITOR |
| 7 | CADEIRAS DE PLÁSTICO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|------------------------------------|
| ILHA DE EDIÇÃO E CONTROLE DE PRODUÇÃO | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 03 | MESAS |
| 02 | CAMERA FOTOGRAFICA CANOM |
| 01 | MESA (L) |
| 01 | ARMÁRIO C/ 2 PORTAS |
| 02 | VENTILADORES |
| 02 | AR-CONDICIONADO |
| 01 | MESA TRIÂNGULO |
| 02 | MESA DE ATENDIMENTO |
| 01 | MESA DE COMPUTADORES DUPLA |
| 01 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 01 | MONITOR |

| | |
|----|------------------------------------|
| 01 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 01 | MONITOR SAMSUNG |
| 01 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 01 | MONITOR PHILIPS |
| 01 | TRIPÉ DE CAMERA |
| 02 | SPOT DE LUA |
| 01 | CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR |
| 01 | MONITOR |
| 04 | CADEIRAS DE PRODUÇÃO |
| 03 | CADEIRAS DE PRODUÇÃO |
| 06 | FONES DE OUVIDO |
| 02 | GRAVADORES DE MÃO |
| 03 | CAMERAS FOTOGRAFICAS |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|-----------|
| LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 42 | CADEIRAS |
| 04 | MONITOR |
| 02 | MONITOR |
| 01 | DATA-SHOW |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|---------------------|
| AUDITÓRIO | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 01 | CAIXA DE SOM GRANDE |
| 02 | CAIXAS DE SOM |
| 287 | ASSENTOS |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|--------------|
| SALAS DE AULA | |
| SALA 132 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 24 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |

| SALA 131 | |
|----------|-----------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 30 | CADEIRAS |
| SALA 224 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 10 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 223 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 33 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 222 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 34 | CADEIRAS |
| 03 | VENTILADORES |
| SALA 221 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 73 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 03 | VENTILADORES |
| SALA 215 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 35 | CADEIRAS |
| 01 | DATA SHOW |
| 03 | VENTILADORES |
| SALA 111 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 73 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 03 | VENTILADORES |
| SALA 121 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 65 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 122 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 65 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | MESA DE PROJETO |
| SALA 125 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 44 | CADEIRAS |
| 03 | VENTILADORES |

| SALA 124 | |
|----------|------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 41 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 123 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 31 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 226 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 58 | CADEIRAS |
| 02 | AR CONDICIONADO |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| SALA 225 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 10 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 211 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 44 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 212 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 50 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 213 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 62 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 428 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 68 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 427 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 49 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 426 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 38 | CADEIRAS |
| 03 | VENTILADORES |
| SALA 425 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |

| | |
|-------------|------------------|
| 50 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| SALA 429 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 20 | CADEIRAS |
| 01 | CLIMATIZADOR |
| SALA 421 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 43 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 422 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 48 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| SALA 423 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 43 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 411 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 36 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| SALA 414 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 35 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| SALA 413 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 55 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| SALA 412 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 57 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| SALA 418 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |

| | |
|-------------|-----------------------|
| 56 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 03 | VENTILADORES |
| SALA 451 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 53 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | DATA SHOW |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| SALA 452 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 50 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 02 | VENTILADORES |
| 01 | DATA SHOW |
| 01 | MESA COM CADEIRA PROF |
| SALA 453 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 53 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | DATA SHOW |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| SALA 424 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 51 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | DATA SHOW |
| SALA 430 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 44 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 431 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 58 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| 01 | DATA SHOW |
| SALA 432 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 52 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADORES |
| SALA 433 | |

| ITEM | DESCRIÇÃO |
|----------|---------------------------|
| 63 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | DATA SHOW |
| SALA 441 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 30 | MESAS E CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 442 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 53 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | DATA SHOW |
| SALA 443 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 36 | MESAS COM RÉGUA E CADEIRA |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| | VENTILADORES |
| SALA 444 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 45 | CADEIRAS |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 01 | VENTILADOR |
| SALA 412 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 49 | CADEIRAS |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 331 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 41 | CADEIRAS |
| 01 | VENTILADOR |
| SALA 332 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 01 | VENTILADOR |
| SALA 321 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 50 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 322 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 44 | CADEIRAS |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| 02 | VENTILADORES |

| SALA 323 | |
|----------|------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 19 | CADEIRAS |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 324 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 47 | CADEIRAS |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| 02 | VENTILADORES |
| SALA 311 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 37 | CADEIRAS |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| 01 | AR CONDICIONADO |
| SALA 312 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 33 | CADEIRAS |
| 01 | MESA COM CADEIRA |
| 01 | VENTILADOR |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS LABORATÓRIO DE DESENHO | |
|--|----------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 25 | CADEIRAS |
| 30 | MESAS DE DESENHO |
| 03 | VENTILADORES DE TETO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS COORDENAÇÃO DE DIREITO | |
|--|------------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 02 | AR CONDICIONADO |
| 04 | BEBEDOURO FILTRO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS CORREDOR DE ARQUITETURA | |
|---|-----------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 04 | MESAS |
| 23 | CADEIRAS |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|--|
|--|--|

| ATELIER 1 | |
|-----------|--------------|
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 41 | MESAS |
| 38 | CADEIRAS |
| 03 | VENTILADORES |
| ATELIER 2 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 50 | MESAS |
| 38 | CADEIRAS |
| 03 | VENTILADORES |
| ATELIER 3 | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 53 | MESAS |
| 39 | CADEIRAS |
| 02 | VENTILADORES |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|-----------------------------|
| BIBLIOTECA | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 40 | CADEIRAS ALMOFADADAS PRETAS |
| 1 | CADEIRA EXECUTIVA |
| 7 | MESAS DE ESTUDOS 4 LUGARES |
| 4 | MESAS DE ESTUDOS 2 LUGARES |
| 4 | MESAS INTERNAS |
| 6 | VENTILADORES |
| 2 | CLIMATIZADOR |
| 12 | MESAS DE COMPUTADORES |
| 1 | ARMARIO COM 20 PORTAS |
| 1 | BALCÃO DE ATENDIMENTO |
| 2 | BALCOES EXPOSITOR |
| 1 | ARMARIO 1 PORTA 7 GAVETAS |
| 42 | ESTANTES CENTRAS |
| 11 | ESTANTES DE PAREDE |
| 1 | ESTANTE DE MADEIRA |
| 1 | EXPOSITOR DE REVISTA |
| 28 | CADEIRAS DE PLASTICO PRETA |
| 8 | C-P-U MOUSE TECLADO |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|-----------|
| LABORATÓRIO DE MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 3 | BANDEIJAS |
| 3 | BANDEIJAS |

| | |
|-----|--------------------------------------|
| 3 | BANDEIJAS |
| 1 | BANDEIJAS |
| 1 | FURADEIRAS BOSCH |
| 8 | COLHERES DE CONSTRUÇÃO |
| 1 | PRENÇA ELETRICA |
| 2 | CAPEADOR 10X20 |
| 2 | CAPEADOR 5X10 |
| 3 | BALANÇA |
| 2 | BALANÇA |
| 1 | AGITADOR DE PENERAS |
| 30 | FORMAS DE CILINDRICAS 10X20 |
| 1 | BATEDEIRA INDUSTRIAL |
| 15 | FORMAS CILINDRICAS 5X10 |
| 1 | CAIXA DE AGUA 310 LT |
| 1 | BOTIJÃO DE GAS 6L |
| 1 | FOGAREIRO A GAS 2BOCAS |
| 3 | TAMBOR DE METAL |
| 3 | PÁ GRANDE |
| 2 | ENCHADA |
| 1 | BETONEIRA 1 20 LT |
| 100 | MASCARA (CAIXA 100 UNIDADES) |
| 1 | CARRINHO DE MÃO |
| 2 | KIT SLUMP TEST (BASE + TROCO DE CONE |
| 1 | MESA |
| 40 | BANCOS |

| EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS | |
|--|-------------------|
| SALA DE AUDIOVISUAL | |
| ITEM | DESCRIÇÃO |
| 02 | CAIXA DE SOM |
| 01 | DATA SHOW |
| 01 | MICROFONE SEM FIO |

ANEXO III – PLANO DE AÇÃO DE MANUTENÇÃO CORRETIVA

MANUTENÇÃO CIVIL

| Item | Descrição | Periodicidade | | | | | |
|----------|---|---------------|---------|-----------|--------|-----------|-------|
| | | Diária | Semanal | Quinzenal | Mensal | Semestral | Anual |
| 1 | INSTALAÇÕES HIDROSSANITÁRIAS | | | | | | |
| 1.1 | Verificar, registrar e analisar a leitura do medidor de água. Analisar o consumo de água e efetuar teste de verificação de vazamentos, quando identificado na leitura do medidor aumento injustificado do consumo | | X | | | | |
| 1.2 | Limpar ralos, sifões, calhas, grelhas e buzinote. | | | | | X | |
| 1.3 | Verificar a regulagem do mecanismo de descargas. Quando necessário, realizar regulagem ou substituição de reparos. | | | | X | | |
| 1.4 | Limpar caixas de gordura. | | | | | X | |
| 1.5 | Inspecionar os registros de gaveta para evitar vazamento. | | | | | X | |
| 1.6 | Inspecionar torneiras e registros. | | | | | X | |
| 2 | REVESTIMENTO DE PAREDES | | | | | | |
| 2.1 | Verificação da pintura das fachadas e áreas comuns. | | | | | | X |
| 3 | PISO ELEVADO | | | | | | |
| 3.1 | Verificar a existência de placas soltas desniveladas ou com o acabamento danificado, bem como o estado dos apoios. Quando necessário, realizar a reposição. | | | | | X | |
| 4 | ESQUADRIAS (FERRO E ALUMÍNIO) | | | | | | |
| 4.1 | Inspecionar esquadrias: sistemas de abertura e fechamento, fixação dos vidros e puxadores. | | | | | X | |

MANUTENÇÃO ELÉTRICA

| Item | Descrição | Periodicidade | | | | | |
|----------|--|---------------|---------|-----------|--------|-----------|-------|
| | | Diária | Semanal | Quinzenal | Mensal | Semestral | Anual |
| 1 | INSPEÇÃO TERMOGRÁFICA | | | | | | |
| 1.1 | Quadro geral de força | | | | | | X |
| 1.2 | Barramentos | | | | | | X |
| 1.3 | Quadros de comando | | | | | | X |
| 1.4 | Quadros dos circuitos de tomada e iluminação dos blocos | | | | | | X |
| 1.5 | Quadros de circuitos de energia estabilizada e no-break | | | | | | X |
| 2 | QUADRO GERAL DE FORÇA E QUADRO DE ENTRADA DA CONCESSIONÁRIA | | | | | | |
| 2.1 | Verificar o aquecimento e funcionamento dos disjuntores e cabos de alimentação | | X | | | | |
| 2.2 | Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do quadro geral | | X | | | | |
| 2.3 | Tomar nota das anormalidades verificadas durante os serviços e efetuar as correções necessárias | | X | | | | |
| 2.4 | Inspecionar os isoladores e conexões da saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada. | | | | X | | |
| 2.5 | Verificar a regulagem do disjuntor geral | | | | X | | |
| 2.6 | Verificar o equilíbrio das fases nos alimentadores (circuitos) | | | | X | | |
| 2.7 | Lubrificar as dobradiças das portas | | | | X | | |
| 2.8 | Limpar externamente os quadros | | X | | | | |
| 2.9 | Efetuar testes de isolamento à corrente contínua | | | | | X | |
| 2.10 | Reapertar parafusos de fixação do barramento, conexões e ferragens | | | | | | X |

| | | | | | | | | | |
|----------|--|---|---|--|--|---|---|---|---|
| 3 | BARRAMENTOS | | | | | | | | |
| 3.1 | Controlar a amperagem nas diversas secções do barramento, corrigindo sobrecargas e desbalanços de corrente | | | | | X | | | |
| 3.2 | Limpar contatos e aplicar WD-40 | | | | | | X | | |
| 3.3 | Medir nível de isolamento | | | | | | | | X |
| 3.4 | Limpar a blindagem dos barramentos com sopro de ar comprimido | | | | | | | | X |
| 3.5 | Verificar e corrigir aterramento | | | | | | | | X |
| 3.6 | Combater corrosão e retocar a pintura | | | | | | X | | |
| 4 | QUADROS DE DISTRIBUIÇÃO DE LUZ E FORÇA | | | | | | | | |
| 4.1 | Verificar o aquecimento dos condutores de alimentação e distribuição | | X | | | | | | |
| 4.2 | Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos, cheiros de queimados e outros | | X | | | | | | |
| 4.3 | Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento dos quadros de distribuição de luz | | X | | | | | | |
| 4.4 | Reapertar os parafusos de contato dos disjuntores | | | | | | | X | |
| 4.5 | Limpar externamente os quadros | | X | | | | | | |
| 5 | QUADROS DE COMANDO | | | | | | | | |
| 5.1 | Verificar a existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos | X | | | | | | X | |
| 5.2 | Verificar a existência de fusíveis queimados | X | | | | | | | |
| 5.3 | Verificar o fechamento correto das tampas dos porta-fusíveis | | | | | X | | | |
| 5.4 | Verificar o ajuste dos relés de sobrecarga | | | | | X | | | |
| 5.5 | Verificar o estado de conservação das bases dos fusíveis | | | | | X | | | |
| 5.6 | Reapertar os bornes de ligação das chaves magnéticas | | | | | X | | | |
| 5.7 | Reapertar os parafusos de contato dos botões de comando | | | | | | | X | |
| 6 | REDES ELÉTRICAS CONVENCIONAIS | | | | | | | | |
| 6.1 | Medir a amperagem da fiação e verificação da concordância com as tabelas de amperagem máxima permitida | | | | | | | X | |

| | | | | | | | |
|----------|---|---|--|--|---|---|---|
| 7 | ILUMINAÇÃO | | | | | | |
| 7.1 | Verificar as luminárias quanto à ocorrência de lâmpadas queimadas ou com operação insuficiente | X | | | | | |
| 7.2 | Verificar contatos internos, reapertar os parafusos de fixação e contatos externos dos soquetes | | | | | X | |
| 7.3 | Verificar as condições gerais de segurança no funcionamento do sistema de iluminação | X | | | | | |
| 7.4 | Trocar reatores quando se fizerem necessário | | | | | X | |
| 7.5 | Medir o nível de iluminação | | | | | X | |
| 7.6 | Efetuar limpeza das luminárias e lâmpadas | | | | | | X |
| 7.7 | Testar a carga das baterias de emergência | | | | X | | |
| 7.8 | Testar o funcionamento das lâmpadas de emergência | | | | x | | |
| 8 | TOMADAS | | | | | | |
| 8.1 | Reapertar carcaças e tomadas na tubulação | | | | | | X |
| 9 | SISTEMA DE ATERRAMENTO | | | | | | |
| 9.1 | Verificar a malha de aterramento e suas condições normais de uso, conexões, malhas de cobre, etc. | | | | X | | |
| 9.2 | Verificar a resistência ôhmica que não poderá ultrapassar 10 (dez) Ohms | | | | X | | |
| 9.3 | Reapertar os bornes que ligam as hastes aos cabos | | | | | X | |

MANUTENÇÃO MECÂNICA

| Item | Descrição | Periodicidade | | | | | |
|----------|--|---------------|---------|-----------|--------|-----------|-------|
| | | Diária | Semanal | Quinzenal | Mensal | Semestral | Anual |
| 1 | ELEVADORES | | | | | | |
| 1.1 | Verificar partidas e paradas, checar nivelamento, aceleração e retardamento | | | | X | | |
| 1.2 | Verificar funcionamento geral do elevador: vibrações, ruídos, tempos de abertura e fechamento de portas | | | | X | | |
| 1.3 | Inspecionar a casa de máquinas: temperatura, limpeza e condições gerais | | | | X | | |
| 1.4 | Verificar e fazer a manutenção necessária na cabine, do painel de operação, intercomunicador, iluminação, ventilador, painéis de acabamento, pisos, guarda corpos, portas, corrediças e régua de segurança | | | | X | | |
| 1.5 | Verificar em todos os pavimentos as botoeiras, indicadores luminosos, portas e soleiras, aceleração e desaceleração, nivelamento, fechos eletromecânicos e fechos hidráulicos | | | | X | | |
| 1.6 | Verificar os cabos de aço como fator de segurança | | | | X | | |
| 1.7 | Efetuar reaperto geral nos componentes dos quadros de comando e agregados na cabine e parte superior da mesma | | | | X | | |
| 1.8 | Efetuar testes de simulação de falha em módulos, placas eletrônicas e contadores | | | | X | | |
| 1.9 | Verificar na caixa corrida: contra peso, cabos de manobra e fiações | | | | X | | |

| 2 MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO DE PEQUENO E MÉDIO PORTE | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|--|
| 2.1 | Verificação da tensão de alimentação de energia elétrica nas três fases | | | | | X | |
| 2.2 | Controle de gotejamento de água pela gaxeta das bombas de dreno | | | | | X | |
| 2.3 | Verificação da existência de ruídos anormais, elétricos ou mecânicos nos equipamentos | | | | | X | |
| 2.4 | Verificação da existência de vazamento de gás e/ou de água | | | | | X | |
| 2.5 | Inspeção dos drenos e ralos de escoamento | | | | | X | |
| 2.6 | Verificação de aquecimento nos motores e compressores | | | | | X | |
| 2.7 | Aferição de amperagem dos motores e compressores | | | | | X | |
| 2.8 | Limpeza externa dos ventiladores | | | | | X | |
| 2.9 | Verificação das regulagens dos motores e compressores | | | | | X | |
| 2.10 | Limpeza externa dos condicionadores | | | | | X | |
| 2.11 | Lavagem dos filtros | | | | | X | |
| 2.12 | Avaliação dos rendimentos dos ventiladores | | | | | X | |
| 2.13 | Verificação de vazamento de água nos condicionadores | | | | | X | |
| 2.14 | Aferição das pressões de gás refrigerante | | | | | X | |

REFERÊNCIAS

ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 15575. Edificações Habitacionais – Desempenho. 2013.

ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 5674. Manutenção de edificações. 1999.

ABNT. Associação Brasileira de Normas Técnicas. NBR 14037. Diretrizes para elaboração de manuais de uso, operação e manutenção das edificações — Requisitos para elaboração e apresentação dos conteúdos. 2011.

PLANO DE REDUNDÂNCIA

1. DEFINIÇÃO DE REDUNDÂNCIA

Define-se redundância como sendo a capacidade de um sistema em superar a falha de um de seus componentes através do uso de recursos redundantes. Um sistema redundante possui um segundo dispositivo que está imediatamente disponível para uso quando da falha do dispositivo primário do sistema (PINHEIRO, 2004).

2. FALHAS DE SISTEMA

Existem no ambiente das redes de computadores diversos aspectos críticos que podem ser considerados pontos de falhas potenciais para o sistema: cabeamento, servidores, subsistemas de disco, entre outros.

Nesse contexto, as falhas são consideradas como eventos danosos, provocados por deficiências no sistema ou em um dos elementos internos dos quais o sistema dependa.

As falhas podem ser derivadas de erros no projeto do software, degradação do hardware, erros humanos ou dados corrompidos.

Porém, só existem duas variáveis para a paralisação temporária de uma rede em função de condições de falha que não se podem definir ou prever:

- Indisponibilidade: corresponde ao período de inatividade ou "downtime" da rede (programado ou não). As características do projeto devem ser suficientes para garantir que a informação seja replicada automaticamente do ambiente de produção para o ambiente de contingência, de forma que o tempo de indisponibilidade do sistema seja reduzido, melhorando o nível de serviço e atendendo às exigências dos usuários;
- Instabilidade: é imprescindível conhecer quais são os parâmetros considerados como normais dentro do ambiente. A correta definição de métricas de qualidade, bem como a implantação de mecanismos de coleta e

controle de variáveis do sistema são imprescindíveis para a configuração de ações de correção imediatas e de análises de tendências (PINHEIRO, 2004).

3. OBJETIVO

O plano de redundância tem como objetivo garantir a utilização ininterrupta de serviços e evitar a perda de dados. Isso é feito com fontes de energia alternativas, múltiplos locais de armazenamento de dados e outros dispositivos redundantes.

4. CAMPO DE APLICAÇÃO

As unidades da UniAraguaia contempladas por este plano estão assim localizadas:

Unidade Centro - rua 18, nº 81, Setor Central, CEP 74030-040, Goiânia-GO; Unidade Bueno - Avenida T-10, nº 1047, Setor Bueno, CEP 74223-060, Goiânia-GO e a Unidade Passeio das Águas - Av. Perimetral Norte, nº 8303, Shopping Passeio das Águas, Fazenda Crimeia Caveiras, CEP 74593-841, Goiânia-GO.

5. MEDIDAS ADOTADAS EM PROL DA REDUNDÂNCIA

Fontes de energia

Utilizam-se nobreaks e baterias que possam garantir a continuidade do trabalho em um local mesmo se houver indisponibilidade ou intermitência na rede elétrica (REDUNDÂNCIA, 2018).

Além disso, a instituição investe em geradores de energia que vão assumir todas as cargas do sistema até o restabelecimento e a estabilização da rede elétrica pública, incluindo a recarga das baterias que foram acionadas quando houve a queda do serviço.

Redes

A redundância de rede envolve a repetição de equipamentos modulares de fornecimento de rede e, pelo menos, duas conexões diferentes com a internet, garantindo a mesma no caso de falha de um componente ou serviço.

A instituição de ensino conta com internet banda larga de cinco links de 120 Mb dedicados, distribuída em suas dependências através de rede cabeada e rede sem fio.

Ressalta-se que a conexão sem fio é interessante para situações em que o problema é físico, como a queda de um poste na região em que passam todos os cabos de provedoras (REDUNDÂNCIA, 2018).

Memória RAM

A redundância também é utilizada pela instituição na memória RAM dos dispositivos da empresa, garantindo que, quando um problema surge em um de seus componentes, os demais suprem o “gap”.

De acordo com Redundância (2018), a velocidade do dispositivo pode ser impactada, caso o total de memória disponível para as operações não seja alta, sobrecarregando as atividades.

Dados

A redundância nos dados também é feita por meio de técnicas e equipamentos que vão garantir que eles sobrevivam a qualquer tipo de desastre e estejam sempre disponíveis. A instituição adota uma política de backups consistente, mantendo dois locais de armazenamento diferentes (local e nuvem).

Uma boa política de backups é aquela que faz cópias de segurança dos dados em intervalos curtos que possam ser medidos em horas. Dessa forma, se algum tipo de falha afeta os sistemas principais de uma empresa, boa parte do trabalho ainda pode ser recuperada nos backups (REDUNDÂNCIA, 2018).

Adota-se também a técnica de manter ao menos um backup armazenado na nuvem, garantindo disponibilidade e segurança de dados maior do que data centers físicos.

6. MANUTENÇÃO DO SISTEMA REDUNDANTE

O processo de manutenção precisa ser realizado nos conjuntos redundantes. Nestes sistemas torna-se necessária a execução de manutenções em equipamentos parados, pois estes também sofrem desgastes. Os diversos tipos de máquinas e, principalmente, a utilização de cada uma exige um cuidado especial (ENGEMAN, 2019). O Departamento de Tecnologia da Informação da UniAraguaia possui 5 técnicos. Estes profissionais são responsáveis por manter a infraestrutura de Tecnologia da Informação em condições perfeitas de uso, oferecendo serviços de suporte, manutenção preventiva e manutenção corretiva. Cabe ressaltar que o sistema funciona 24 horas por dia, durante os 7 dias por semana.

Este departamento planeja e executa um cronograma de manutenção preventiva anualmente em todos os equipamentos de Tecnologia da Informação da Instituição.

As manutenções corretivas são realizadas através das ocorrências identificadas na manutenção preventiva. E podem ser solicitadas pelos usuários diretamente ao Departamento de Tecnologia da Informação.

O suporte e manutenção dos equipamentos obedecem ao seguinte Programa de Manutenção:

- **Manutenção Permanente:** Realizada pelo técnico da UniAraguaia. Consiste na verificação diária do funcionamento normal de todos os computadores, antes do início de utilização do Laboratório de Informática;
- **Manutenção Preventiva:** Realizada semanalmente no Laboratório de Informática pelo técnico da UniAraguaia, onde é realizada a verificação das conexões e estado geral dos equipamentos;
- **Manutenção Corretiva (interna):** Realizada pelo técnico UniAraguaia. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva;
- **Manutenção Corretiva (externa):** Realizada por empresa de suporte externa. Consiste na solução dos problemas detectados na manutenção permanente e preventiva, não solucionados pela manutenção corretiva interna. Realiza manutenção e/ou troca de componentes.

O Presente plano foi aprovado na deliberação do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2019.

REFERÊNCIAS

ENGEMAN. Disponível em: <https://blog.engeman.com.br/sistemas-e-manutencao/>. Acesso em: 02 mar. 2019.

PINHEIRO, J. M. S. Conceitos de Redundância e Contingência, 2004.

REDUNDÂNCIA em TI: entenda sua relevância num ambiente operacional. 2018. Disponível em: <https://brasil.softlinegroup.com/sobre-a-empresa/blog/redundancia-em-ti-entenda-sua-relevancia-num-ambiente-operacional>. Acesso em: 02 mar. 2019.

1. BASE TECNOLÓGICA INSTITUCIONAL

O Centro Universitário Araguaia (UniAraguaia) é uma Instituição de Ensino Superior que iniciou a sua atuação no ano de 2001, todavia a sua mantenedora, Sociedade de Educação e Cultura de Goiás, iniciou sua atuação no ano de 1994.

Desde o credenciamento da UniAraguaia que a instituição vem buscando implantar tecnologias inovadoras para efetivação da sua missão junto a sociedade e ainda o cumprimento dos seus objetivos institucionais.

As tecnologias de informação são ferramentas essenciais para o atual modelo de educação, onde alunos e professores demonstram novos formatos de interação. Esses formatos de interação vêm acompanhando a Instituição desde a sua criação, com os contatos via e-mail, depois via mensagem de texto, e seguindo para redes sociais, algumas extintas e outras em operação, e mais recentemente por meio dos diversos aplicativos disponíveis, até que se chegou a novas formas de interação e comunicação.

O Centro Universitário Araguaia busca acompanhar esse cenário de constante mudanças. Para tanto, conta com uma base tecnológica com capacidade para garantir o funcionamento da Instituição 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana.

O Ministério da Educação, através do Instrumento de Avaliação Institucional Externa, presencial e a distância e transformação da organização acadêmica (BRASIL, 2017), conceitua base tecnológica como sendo o conjunto de serviços tecnológicos compartilhados em ambiente local e/ou remoto, que compõe o arcabouço de ferramentas da instituição.

Nesse sentido, no ano de 2001, quando da fundação, a UniAraguaia já possuía a sua base tecnológica consolidada por meio das diversas ferramentas de gestão, a época os diversos computadores, já equipados com Windows e Word, além das várias ferramentas, a exemplo para gestão acadêmica e gerenciamento financeiro.

O cenário evoluiu e a tecnologia começou a disponibilizar diversas ferramentas para: a) gestão institucional; b) práticas pedagógicas; e c) pesquisa institucional.

Do ano de 1994, quando a mantenedora fundada, até o ano de 2018, a UniAraguaia se viu inserida em um constante ambiente de evolução tecnológica, as quais foram absorvidas na gestão acadêmica, na pesquisa institucional e nas práticas pedagógicas.

As várias tecnologias foram testadas, algumas não demonstraram efetividade e outras demonstraram facilitar a gestão, a pesquisa e as práticas pedagógicas institucionais.

As principais tecnologias na educação proporcionaram novas tendências pedagógicas e revolucionaram todos os níveis de ensino. Mas quando a gente fala do curso superior, é preciso dar um destaque maior. Fazer um curso de graduação usando a conexão da internet e computador transformou a realidade de muita gente que, por vezes, não tinha acesso à graduação.

A partir de março de 2020, o Brasil começou a enfrentar uma pandemia causada por um vírus chamado SARS-CoV-2, causador do COVID-19, que em contato com o seu portador causa infecções respiratórias. Em nosso país foi decretado estado de calamidade, pois o vírus se propagou rapidamente, devido sua forma de contaminação se dar pelo ar ou no contato com superfícies contaminadas. Infelizmente, tal ação de quarentena adotada em nosso país influenciou de forma rápida no ensino, inclusive nas Instituições de Ensino Superior.

Neste momento tão peculiar vivenciado por toda a comunidade escolar, mediante o afastamento social necessário para contenção do COVID-19, a Secretaria Estadual de Saúde do Estado de Goiás decretou, no dia 15/03/2020, a suspensão das aulas presenciais em todo o Estado de Goiás pelo período, inicialmente, de 15 (quinze) dias, medida necessária e apoiada pelo Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia. Ficou assim institucionalizado o Regime Especial de Atividades Não Presenciais - REANP. O período foi prorrogado até o final de 2021, afetando grande parte das Instituições de Ensino do Brasil.

A pandemia do coronavírus impôs às instituições de ensino ajustes em suas estratégias de forma a acelerar mudanças que já vinham em curso, porém em um ritmo mais lento. Diante de um cenário de restrições de deslocamento e de distanciamento social, a adoção de ferramentas digitais e mudanças nas metodologias de ensino tornaram-se itens obrigatórios para o cotidiano de professores e alunos.

Dessa forma, atualmente tem-se a seguinte base tecnológicas, considerando a definição do Instrumento, citando apenas os serviços ou serviços que sejam indissociáveis de produto:

I - INSTITUCIONAIS E DE GESTÃO INSTITUCIONAL:

- a) **ADOBE AUDITION** - Adobe Audition é um DAW (estação de trabalho de áudio digital) da Adobe Systems, com multi-pistas, ambiente "não-destrutivo" de edição e mistura, assim como edição waveform "destrutiva". Com o Audition você pode criar suas próprias músicas, mixar, gravar e editar áudios, até mesmo apagar o áudio de um vídeo e criar sons para vídeo-games. É usado na edição de jingles e spots para veiculação em rádio. Ocasionalmente usado para extrair trilha de áudio para uso em vídeos produzidos pela faculdade.
- b) **ADOBE ILLUSTRATOR** - Adobe Illustrator CC é o aplicativo de design padrão do mercado que permite a você capturar sua visão com formas, cores, efeitos e tipografia. Trabalhe no desktop e em dispositivos móveis e crie belos designs rapidamente que servem em qualquer mídia, impressão, Web e aplicativos, vídeo e animação e muito mais. É usado na criação de ícones, símbolos, marcas, materiais impressos (como banners, cartazes, outdoor, adesivos, etc.;
- c) **ADOBE PHOTOSHOP**: Adobe Photoshop CC é um software caracterizado como editor de imagens bidimensionais do tipo raster (possuindo ainda algumas capacidades de edição típicas dos editores vectoriais) desenvolvido pela Adobe Systems. É usado no tratamento de imagens, criação de banners, mockups e layouts para mídias variadas (posts para redes sociais principalmente);
- d) **ADOBE PREMIERE** - Adobe Premiere Pro é um editor de vídeos reconhecido e poderoso, que permite a editores criar e trabalhar vídeos com qualidade e acesso a recursos modernos. O Premiere permite edição em resoluções bem altas, funciona integrado com outros apps da Adobe, como Photoshop, Illustrator e After Effects. É usando na edição de programa de tv, edição de vídeo aulas (material EaD) e material publicitário;
- e) **APLICATIVO UNIARAGUAIA**: para smartphones, disponível nas tecnologias android e ios, apresenta comodidade e facilita o acesso à informação, onde o aluno pode interagir com a instituição, solicitando documentos, verificando notas e frequências, obtendo dados financeiros, recebendo avisos institucionais e pedagógicos, recebendo diretamente do docente o plano de ensino, vídeos, textos e slides relacionados às disciplinas e ainda links que lhe serão úteis;

- f) CÂMERAS PARA SEGURANÇA E VIGIA: Nas unidades da Instituição, possuem câmeras para monitoramento, armazenamento e acesso local as imagens. As câmeras e DVRS variam nas marcas Intelbrás, Vision, entre outras.
- g) CENTRAL PABX LEUCOTRON ISION IP 1500: Este equipamento é uma plataforma de comunicação para empresas de pequeno ou médio porte com ramais analógicos, digitais e IP. Nas instituições são usados os ramais digitais e IPS.
- h) CRM NECTAR: É um sistema para ajudar a Instituição na captação de alunos, realizar venda de cursos, cadastro de cursos, contato de alunos para novos cursos, controle de alunos e novos alunos nesta ferramenta.
- i) DOSVOX: é um sistema para microcomputadores da linha PC que se comunica com o usuário através de síntese de voz, viabilizando, deste modo, o uso de computadores por deficientes visuais, que adquirem assim, um alto grau de independência no estudo e no trabalho.
- j) ESTAÇÕES DE TRABALHO EM DESKTOPS: Nas unidades da Instituição, possui cerca de quinhentos hosts em seus devidos departamentos, laboratórios, com SO Windows 10, Office 2016, programas Deep Freeze, Blok Free, acesso a internet, programas Revit para a arquitetura. Enfim, oferecer a melhor de trabalho aos usuário/colaboradores da Instituição.
- k) ESTRUTURA DE BACKUP AWS: - Amazon Web Services - aws.amazon.com - Plataforma de serviços de computação em nuvem que formam uma plataforma de computação na nuvem oferecida pela Amazon.com;
- l) FERRAMENTAS DE DESENVOLVIMENTO: para o ambiente Windows utilizamos o Visual Studio 2017 com a Base de Dados em SQL Server 2017 Express, ambos da Microsoft; para o ambiente Web utilizamos o Visual Studio 2107 da Microsoft com AngularJS da Google; para o aplicativo utilizamos o Visual Studio 2017 com Xamarin, ambos da Microsoft;
- m) GOOGLE WORKSPACE FOR EDUCATION FUNDAMENTALS : servidor de e-mail institucional. Inclui ferramentas que ajudam no ensino e no aprendizado, como o Google Sala de Aula, Meet, Documentos, Formulários e Chat.
- n) ISTOCK: banco de imagens contratado (versão essentials - 750 imagens mensais). Disponibiliza designs profissionalmente criados ou imagens

fotográficas licenciadas para uso. Além de imagens, você pode encontrar vídeos, infográficos, etc.. é usado na base para grande parte do material fotográfico publicitário, que posteriormente são utilizadas nas peças produzidas pelo departamento de marketing da faculdade (banners, outdoors, materiais impressos e digitais);

- o) LINK DE INTERNET: Temos dois links de internet atuando na Instituição que são da Algar sendo dedicado 120MB e (), ou seja, de operadoras diferentes para que a mesma sempre tenha a continuidade de seus serviços.
- p) NOBREAK NO RACK DA TI: Equipamento com 3000 VA e 1400 VA sendo possível expansão com baterias estacionarias, que tem a finalidade de segurar o funcionamento dos ativos de TI no rack por um certo período, até que a energia local se reestabeleça.
- q) PABX LEUCOTRON ISION IP 2000R: Este equipamento é uma plataforma de comunicação para empresas de pequeno ou médio porte com ramais analógicos, digitais e IP. Nas instituições são usados os ramais digitais e IPS.
- r) PORTAL DO PROFESSOR: base tecnológica onde são lançadas as notas, frequência, plano de ensino, textos da disciplina, vídeos, links úteis e ainda avisos aos alunos. Essa tecnologia está integrada com o aplicativo do aluno e tudo que o professor inclui no Portal é recebido nos smartphones dos alunos, inclusive com alerta de recebimento;
- s) RESERVAS CLASSROOMBOOKINGS. A plataforma se encontra na rede local da Uniaraguaia, sendo Open-Source de código aberto pode ser feita alterações no software, Sua utilidade é realizar reservas de laboratórios , equipamentos e matérias específico de cada curso podendo colocar horários de utilização das salas e laboratórios.
<https://reservasbueno.uniaraguaia.com.br/index.php/login>
- t) SERVIDOR DE DIGITALIZAÇÃO: O **servidor de digitalização** e utilizados para comunicar com scanners, executem processos de digitalização, encaminhem documentos digitalizados e registem eventos relacionados com digitalização.
Sendo utilizado o protocolo FTP.
- u) REDE LÓGICA: CABOS DE REDE CAT5, CAT6, SWITCHES 100/1000 E 10/100/1000: Nas unidades da Instituição, a interligação é realizada por

- fibra óptica 100/1000 com destino ao hosts para que os mesmos tenham acesso a rede interna e internet.
- v) RACK CONTENDO PATCH PANEL DE TELEFONIA E REDE: Local centralizado para controlar e gerenciar os pontos de telefonia e rede na instituição
 - w) ROTEADORES E SWITCHES: Nas unidades da Instituição os roteadores e switches são usados para encaminhar pacotes de dados entre redes de computadores, enfim para ser possível a conexão dos computadores em rede.
 - x) ROTEADORES UNIFI E INTELBRAS: São usados nas unidades da Instituição para se ter pontos de acesso wireless bastante versátil, pensado para redes complexas que necessitam de vários pontos de conexão, sendo uma ótima opção para locais onde há uma grande quantidade de dispositivos conectados ou a área de cobertura é grande demais para ser feita com apenas um.
 - y) SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: FIREWALL PFSENSE E ANTIVÍRUS CORPORATIVO PARA PROTEGER OS DADOS DA INSTITUIÇÃO: Nas unidades da Instituição, se tem o firewall e antivírus corporativo para filtrar as informações que entram e saem, controle de conteúdo, controle de vírus, worms, spams, entre outros para se evitar ao máximo o ataque de hackers e que as informações/dados se encontrem seguras.
 - z) SERVIDOR ASTERISK (TELEFONIA): Controle de ligações, configurações de ramais e linhas telefônicas de todas as unidades, controle de tempo de ligações, liberação ou bloqueio de ligações de ramais.
 - aa) SERVIDOR DE FIREWALL PFSENSE: O PFSENSE Firewall é uma distribuição Linux especializada em roteamento/firewall que possui uma interface unificada de gerenciamento. Utilizamos todas as suas funcionalidades que são Firewall, Rede Virtual Privada VPN, Gateway, VPN com OpenVPN ou IPsec, Web Antivirus, Web Anti-spam, E-Mail / Antivírus, E-Mail / Anti-spam, Transparente HTTP-Proxy, Filtro de Conteúdo, Ponto de Acesso sem Fio Seguro, Protocolo de Inicialização de Sessão – SIP e Suporte para VoIP, Tradução de Endereços de Rede NAT, Multi endereços IP (apelidos/aliases), HTTPS web interface, Estatísticas de Conexão, Log de tráfego na rede, Redirecionamento de logs para servidor externo, Protocolo de Configuração Dinâmica de Host DHCP-Servidor, Servidor de Tempo NTP-Servidor, Sistema

- de Detecção de Intrusos ou Intrusion Detection System – IDS, entre outras funcionalidades.
- bb) SISTEMA (PRISMA): Temos uma Cloud com o provedor de Internet Algar para a hospedagem do sistema ERP da UniAraguaia. Temos o serviço Prisma que é um sistema de gestão para realizar a gestão acadêmica e financeira do aluno, gestão de notas, controle de diário dos professores, emissão de certificados, diplomas, históricos de faltas, frequência, emissão de boletos aos alunos, enfim, toda a gestão acadêmica da Faculdade.
- cc) SLA (NÍVEIS DE SERVIÇO): ATENDIMENTOS VIA GLPI (CHAMADOS) POR PARTE DOS USUÁRIOS: *GLPI* é uma solução web Open-source completa para gestão de ativos e helpdesk, onde o usuário abre um chamado em seu desktop relatando o problema para a equipe de TI.
- dd) SONY VEGAS PRO- O VEGAS Pro, mais conhecido como Vegas, é um software de edição não linear da MAGIX, que combina edição de vídeo em tempo real de alta qualidade e fidelidade com manipulação de áudio - além de estéreo - em 5.1 surround para Home Theater ou Cinema, tanto em AC3 (Dolby Digital) quanto DTS. Apresenta diversos plugins e é considerado, dentre os programas de edição, um dos melhores junto do Adobe Premiere. É usado na edição de programa de tv, edição de vídeo aulas (material EaD) e material publicitário.
- ee) VLIBRAS: é um conjunto de ferramentas computacionais de código aberto, responsável por traduzir conteúdos digitais (texto, áudio e vídeo) para a Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, tornando computadores, dispositivos móveis e plataformas Web acessíveis para pessoas surdas.

II - DE PESQUISA INSTITUCIONAL:

- a) FACEBOOK INSTITUCIONAL: onde são disponibilizadas informações e também é utilizado para a sensibilização da comunidade acadêmica;
- b) MICROSOFT OFFICE: editor de planilhas eletrônicas, textos e apresentação;
- c) SITE INSTITUCIONAL: onde são disponibilizados os relatórios e demais trabalhos da CPA;

- d) **BLOGGER:** um serviço do Google, que oferece ferramentas para edição e gerenciamento de blogs.
- e) **GOOGLE FORMS:** é um serviço gratuito para criar formulários online. Nele, o usuário pode produzir pesquisas de múltipla escolha, fazer questões discursivas, solicitar avaliações em escala numérica, entre outras opções.

III - DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS

- a) **ACROBAT READER DC:** O Leitor facilita a visualização de documentos, a busca por palavras e frases, as anotações, o preenchimento de formulários e a impressão e o compartilhamento de arquivos;
- b) **APLICATIVO DO CENTRO UNIVERSITÁRIO ARAGUAIA:** para smartphones, disponível nas tecnologias android e ios, apresenta comodidade e facilita o acesso à informação, onde o aluno pode interagir com a instituição, solicitando documentos, verificando notas e frequências, obtendo dados financeiros, recebendo avisos institucionais e pedagógicos, recebendo diretamente do docente o plano de ensino, vídeos, textos e slides relacionados às disciplinas e ainda links que lhe serão úteis;
- c) **ASSISTAT:** é um programa de análise estatística e planejamento de experimentos. Realiza as análises de: Variância, Estatísticas descritivas, Cálculo de probabilidade, Regressão linear simples e múltipla.
- d) **AUTOCAD:** é um software de CAD (projeto auxiliado por computador) que arquitetos, engenheiros e profissionais de construção utilizam para criar desenhos 2D e 3D precisos.
- e) **BIZAGI:** Plataforma digital de negócios que auxilia na gestão empresarial. Possui algumas ferramentas gratuitas como o desenho de atividades organizacionais (fluxogramas).
- f) **CALCULADORA DE EQUAÇÃO DO 2º GRAU:** Utilizado o aplicativo como ferramenta de aprendizagem nas aulas de Métodos quantitativos, realiza através deste aplicativo também Regra de Três Simples e Composta.
- g) **COPYSPIDER:** é uma ferramenta freeware para testar documentos sob o crivo de existência de cópias indevidas de outros documentos disponíveis na internet (plágio);

- h) EDMONDO - Utilizado pela UniAraguaia enquanto um AVA alternativo para a organização de interações e atividades acadêmicas, tanto presenciais como a distância, o Edmodo pode ser caracterizado enquanto uma Plataforma Social Privada e Gratuita com ênfase nos processos educativos. Muito similar ao visual do Facebook, o Edmodo apresenta ferramentas de criação de salas de aula, de forma simplificada, que sejam seguras e que possibilitem os processos de aprendizagem colaborativa, oportunizando interações em tempo real, trocas de informações, compartilhamento de conteúdos, acesso à tarefas de casa, notas e avisos gerais.
- i) ERP LITE FREE PLUS: Software para aplicação em micro e pequenas empresas que oferece um sistema de gestão eficiente, que realiza atividades como controle de estoque, controle comercial e financeiro, além de emissão de notas fiscais.
- j) GENES: é um programa de análise estatística específico para a área de genética e melhoramento vegetal. Realiza as análises de: Variância, Estatísticas descritivas, Cálculo de probabilidade, Regressão linear simples e múltipla.
- k) GOOGLE SALA DE AULA (GOOGLE CLASSROOM) - Criado pelo projeto *Google For Education*, o Google Classroom também é utilizado pela UniAraguaia enquanto AVA alternativo para a organização de interações e atividades acadêmicas que envolvam momentos presenciais e a distância. O software se caracteriza enquanto uma ferramenta de manuseio simplificado, onde professores e alunos podem gerenciar salas de aula com atividades virtuais. Segundo o próprio site, professores e alunos podem criar e desenvolver trabalhos colaborativos, criar turmas, distribuir tarefas, gerenciar feedbacks, entre outras funcionalidades.
- l) HUMAN ANATOMY ATLAS: software para estudo nas aulas de Anatomia do Movimento Humano I e II, em conjunto com a tela interativa 3D;
- m) LABORATÓRIOS VIRTUAIS – ALGETEC: Adquiridos no início de 2020, os laboratórios virtuais contam com mais de 700 experimentos, divididos para cursos da área de Saúde, Engenharia e Humanidades, e geram maior engajamento dos estudantes com práticas inovadoras e tecnológicas. São

- uma forma de ensino e aprendizagem sem riscos ou necessidade de técnicos guiando o trabalho e ainda otimizam recursos por parte da IES.
- n) NETSPEED: Programa de Informática para lançamentos Contábeis, fiscais e de departamento de pessoal. Utilizado nas aulas de Estágio em Contabilidade I, II, III e IV;
 - o) PHYSICAL Test FOR WINDOWS, VERSÃO 3.7: programa de avaliação física e composição corporal, bem como Planejamento e Mapeamento de medidas corporais;
 - p) PLATAFORMA MOODLE - Utilizado como o Ambiente Virtual de Aprendizagem (AVA) principal da UniAraguaia, para a oferta de cursos e disciplinas na modalidade a distância, o *Modular Object Oriented Distance Learning* (MOODLE) se caracteriza, segundo o site oficial do software, enquanto um sistema de gerenciamento livre de cursos online, com intuito de apoiar os processos de ensino e aprendizagem mediados pelas Tecnologias da Informação e da Comunicação, que pode ser instalado em diversas plataformas que executem linguagem php. Atualmente, a UniAraguaia trabalha com a versão 3.11+ do Moodle;
 - q) PORTAL DO PROFESSOR: base tecnológica onde são lançadas as notas, frequência, plano de ensino, textos da disciplina, vídeos, links úteis e ainda avisos aos alunos. Essa tecnologia está integrada com o aplicativo do aluno e tudo que o professor inclui no Portal é recebido nos smartphones dos alunos, inclusive com alerta de recebimento;
 - r) QGIS: é um software livre com código-fonte aberto, multiplataforma de sistema de informação geográfica que permite a visualização, edição e análise de dados georreferenciados.
 - s) QGIS: software livre de sistema de informação geográfica (SIG) que permite a visualização, edição e análise de dados georreferenciados. Permite ao usuário criar mapas com várias camadas usando diferentes projeções de mapa. Mapas podem ser montados em diferentes formatos e para diferentes usos.
 - t) REVIT: Permite aos usuários projetar edifícios, estruturas e seus componentes em 3D, além de anotações no modelo 2D. O Revit possui ferramentas para planejar os vários estágios no ciclo de vida do edifício,

- desde o conceito até a construção e, posteriormente, manutenção e/ou demolição.
- u) RSTUDIO: auxiliam no aprendizado de análises na prática, por meio de exercícios que simulam situações reais de análises estatísticas que os acadêmicos e acadêmicas enfrentarão durante sua vida acadêmica;
 - v) SIMULARE JOGOS EMPRESARIAIS: O jogo de empresas ou simulador de gestão de negócios é utilizado como uma ferramenta que proporciona aos participantes, normalmente alunos de graduação, pós e cursos técnicos ou treinamentos in-company, a prática da gestão de um negócio.
 - w) SISVAR: é um programa de análise estatística e planejamento de experimentos. Realiza as análises de: Variância, Estatísticas descritivas, Cálculo de probabilidade, Regressão linear simples e múltipla.
 - x) SKETCHUP: é um software muito utilizado na arquitetura para a criação de modelos digitais em 3D, como estudos de volumetria, casas, mobiliários e, até mesmo, cidades.
 - y) SOFTWARE DA HP 12C: Utilizado nas aulas de Matemática Financeira auxilia nas contas de Juros simples e compostos além de auxiliar na tomada de decisões.
 - z) SOFTWARE PLANO DE NEGÓCIO 3.0: Software gratuito que realiza plano de negócios de forma intuitiva mediante cadastro de CPF, o software realiza gestão Financeira, matriz SWOT e demais etapas do plano de Negócios.
 - aa) SCRIBUS: aplicativo de Desktop Publishing de código aberto. Foi desenvolvido para um layout flexibilizado e para o controle de caracteres, com a habilidade de preparar arquivos PARA equipamentos de qualidade profissional de imagem. O Scribus cria revistas, jornais, brochuras, cartazes e livros. Suporta uma grande quantidade de formatos gráficos, além do SVG. Também oferece recursos profissionais como CMYK, gerenciamento de perfis ICC e cores por separação (spot colors).
 - bb) STATISTICA 10: auxiliam no aprendizado de análises na prática, por meio de exercícios que simulam situações reais de análises estatísticas que os acadêmicos e acadêmicas enfrentarão durante sua vida acadêmica;
 - cc) WINRAR: compactador e descompactador de dados, para armazenamento e compartilhamento de dados.

1.2 DA CAPACIDADE E ESTABILIDADE DA REDE DE ENERGIA ELÉTRICA

O Centro Universitário Araguaia possui capacidade de energia elétrica para alimentar toda a sua base tecnológica e os demais produtos e serviços operantes, 24 horas por dia, durante 7 dias por semana.

As sociedades modernas são cada vez mais dependentes da energia e, em particular, da energia elétrica. Atualmente os Sistemas Elétricos de Energia (SEE) são extraordinariamente complexos, de modo que os consumos possam ser satisfeitos com uma elevada continuidade e qualidade de serviço.

Na exploração de um SEE há, assim, necessidade de garantir a capacidade do sistema alimentar as cargas de uma forma contínua e com as características de tensão e frequência dentro dos valores contratuais. Isto significa que a tensão e a frequência, embora possam variar, têm que ser mantidas dentro de valores apertados de tolerância, para que os equipamentos dos consumidores possam funcionar de uma maneira satisfatória.

Dentre os aspetos a considerar na exploração do SEE está o da estabilidade das máquinas síncronas que pertencem ao sistema. Tais máquinas mantêm-se em sincronismo em condições normais de funcionamento.

Nos estudos de estabilidade do SEE procura-se conhecer exatamente o comportamento das máquinas síncronas depois de o sistema ter sido perturbado (saída de serviço de uma linha ou grande alteração no diagrama de cargas, por exemplo).

A robustez de um Sistema Elétrico de Energia é medida pela capacidade do sistema para funcionar numa situação de equilíbrio em condições normais e de perturbação. Os estudos de estabilidade analisam o comportamento do sistema quando da ocorrência de alterações bruscas do sistema ou da produção, bem como da ocorrência de curto circuitos nas linhas de transmissão. O Sistema é dito estável se após a ocorrência destas perturbações continuar a funcionar em sincronismo.

Se a perturbação for pequena e de curta duração o sistema tende a voltar ao mesmo ponto de funcionamento, o que já não sucederá se a perturbação for grande ou de longa duração. Por outro lado, se surgir um desequilíbrio entre a carga do sistema e a potência que estava a ser fornecida ao sistema, a exploração do sistema terá que ser continuada noutra ponto de funcionamento do sistema. Todas as máquinas síncronas terão,

porém, que continuar a funcionar em sincronismo para que o sistema continue a ser estável (BARBOSA, 2013).

Para tanto, a rede elétrica que alimenta o rack de comunicação possui uma fonte de energia ininterrupta (uninterruptible power source), também conhecido como nobreak, com capacidade nominal de 3000 VA de capacidade, capaz de assegurar o funcionamento dos ativos de tecnologia da informação da faculdade até que seja reestabelecida a fonte de energia elétrica da concessionária. Sua capacidade ainda pode ser expandida por meio de nobreak de grande porte de 10.000 VA ou mais. Além disso, a faculdade é alimentada por meio da rede de média tensão da concessionária, e possui um transformador de potência com capacidade nominal de 750 kVA, dimensionado para atender plenamente às suas demandas elétricas.

1.3 DA CAPACIDADE E ESTABILIDADE DA REDE LÓGICA

Uma rede lógica é conceituada como uma abstração da infraestrutura de rede física, com o objetivo de tornar mais simples a organização de atribuição de redes para hosts, máquinas virtuais e serviços em redes que podem estar ou não conectados entre si, apesar de pertencerem a uma mesma rede física.

Em uma rede lógica podem ser criados sites de rede para definir as VLANs, sub-redes IP e os pares de sub-rede IP/VLAN associados à rede lógica em cada local físico.

A internet utilizada é da Algar com contigência e redundância, a rede lógica tem grande capacidade de uso com cabos de rede cat5, cat6 e switches 100/1000, até mesmo para expansão e para o bom funcionamento da rede cabeada e Wifi.

1.4 NÍVEL DO SERVIÇO

ANS e Acordo de Nível de Serviço são a tradução, em português, para os termos SLA e Service Level Agreement, respectivamente.

Acordo de Nível de Serviço trata-se de um contrato firmado entre as partes envolvidas na prestação de serviço, entre a empresa contratada e o contratante, de extrema importância. Se uma empresa deseja ter sucesso na prestação de serviços, é essencial que a mesma faça uso de ferramentas disponíveis para aprimoramento da gestão.

Além disso, a fim de oferecer um serviço de qualidade aos clientes e usuários de TI, é necessário contar com organização e planejamento.

Diante disso, o acordo de nível de serviço é essencial para guiar a equipe de TI em suas tarefas e permitir com que seus membros entreguem o serviço com o valor esperado.

Neste contrato são definidos alguns pontos importantes relativos ao serviço, como os prazos para os processos de atendimento, formas de suporte que serão prestadas e outras métricas relevantes.

Os dados descritos em um acordo de nível de serviço são acordados por ambas as partes envolvidas.

Isso quer dizer que o nível de serviço é o primeiro passo para garantir atendimentos de qualidade para os clientes e usuários de TI.

Sem o nível de serviço, são bem maiores as chances de erros e falhas ocorrerem durante a prestação do serviço.

Como consequência de um serviço com falhas, tem-se clientes insatisfeitos e, talvez, até mesmo ações judiciais com o objetivo de reverter ou compensar tais erros.

Esse não é um cenário desejado por ninguém. Por esse motivo, o nível de serviço se torna tão importante.

Contudo, esse não é o único motivo. O nível de serviço traz diversos benefícios que vão auxiliar o serviço prestado e fazer com que a empresa tenha melhores resultados a cada dia.

O nível de serviço traz benefícios que irão modificar a forma como os serviços são prestados.

Esses benefícios não se realizam somente para os clientes, mas também para o profissional de TI.

Vale destacar que, com o nível de serviço, o profissional de TI poderá se proteger de cobranças indevidas, visto que todas as determinações estão descritas no documento.

Ainda, a equipe de TI possui um direcionamento mais claro a respeito das atividades que devem ser desempenhadas, o que deixa o trabalho muito mais fácil.

Dentre os benefícios, estão: redução de custos, aumento da produtividade, comunicação facilitada, transparência no serviço e satisfação do cliente (TELES, 2018).

1.5 DA SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: FIREWALL PFSENSE E ANTIVÍRUS CORPORATIVO PARA PROTEGER OS DADOS DA INSTITUIÇÃO contra ataques de hackers, vírus, worms, spams, hansonware, entre outros e os arquivos da Instituição são armazenados em discos locais na TI e encaminhados para a nuvem a todo momento. Os backups são gerados diariamente com criptografia de ponta. Com isso, temos os dois ambientes (interno e externo).

1.6 DO ACORDO DO NÍVEL DO SERVIÇO E CAPACIDADE DE FUNCIONAMENTO 24 POR DIA, 7 DIAS POR SEMANA.

O Centro Universitário Araguaia possui contrato de prestação de serviços com empresas, são elas:

I - Colaboradores(CLT) de Tecnologia da informação da UniAraguaia.

a) Gestão da área de Tecnologia: Realizar a execução, gestão e direção da área de Tecnologia com Planejamento, Gestão de Equipes, Gestão de Processos, Propor Melhorias e Inovações a Instituição juntamente com o comitê gestor, Participar de Reuniões Executivas para ajudar a instituição nas tomadas de decisões.

b) Suporte: Orientar, passar diretrizes e delegar funções aos membros da equipe de suporte da instituição. Realizar backups diários.

c) Telecomunicações: Ser o interlocutor e abrir chamados com a empresa prestadora de serviços de telefonia, operadora ou delegar atividades com a equipe de TI para atender as demandas necessárias nas instituições.

d) DVR e Câmeras: Ser o interlocutor para abrir chamados ou realizar orçamentos com empresas que realizem instalação, reparos, assistência técnica, vendas de equipamentos de gerenciamento de imagens para as unidades da instituição.

e) Compras: Repassar especificações técnicas de equipamentos de informática e eletroeletrônicos para a devida cotação e aquisição pelo Depto. de Compras.

f) Sistemas de informação: administrar e executar todo o sistema de informação, gestão de softwares e hardwares, realizar toda a gestão

necessária ao bom funcionamento dos sistemas de informação, incluindo aplicativos e plataformas digitais.

g) Sistemas de aplicativos: administrar e executar todos os sistemas de aplicativos para aparelhos celulares.

h) Plataformas on line: Administrar os sistemas das plataformas on line, garantindo suporte técnico 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana.

i) Plano de Contingência, redundância e expansão: Elaborar e executar os planos de contingência, redundância e expansão, garantindo o funcionamento de toda a infraestrutura de execução e suporte 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana.

j) Outras atividades: realizar outras atividades que garantam o funcionamento de toda a infraestrutura de execução e suporte 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana.

II - LVD SISTEMAS LTDA - ME, pessoa jurídica de direito privado, com sede na Rua C-177 nº 144 Qd. 221 Lt 08 Sala 01 – Jardim América – Goiânia (GO), inscrita no CNPJ sob o nº 26.689.079/0001-01 e Isenta de inscrição estadual, sendo a proprietária do sistema de gestão acadêmica PRISMA.

Objeto do Contrato:

a) IPrestar suporte: no que se refere ao uso e manutenção do software PRISMA;

b) Fornecimento gratuito das atualizações de versão do software PRISMA: manter o software sempre atualizado e resolver qualquer problema de incompatibilidade;

c) sistema de informação: manter e gerar sistemas de informação solicitados;

d) desenvolvimento de aplicativos: desenvolver, atualizar e executar o aplicativo Aluno on line e ainda prestar todo o suporte;

e) Outras atividades: realizar outras atividades que garantam o funcionamento de toda a infraestrutura de execução e suporte 24 horas por dia, durante os 7 dias da semana.

III - IMPACTO LOCADORA DE MÁQUINAS EIRELI EPP: pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número 07.707.198/0001-97, localizada na Avenida 11, quadra 75ª, lotes 1/2, Bairro Vila Santo Antônio, em Aparecida de Goiânia-GO.

Objeto do contrato:

Locação de grupo de gerador de energia a Diesel, Silenciado e Carenado, para manter funcionando, 24 horas por dia, 7 dias por semana, toda a infraestrutura da Locatária.

IV - GTSNET SOLUÇÕES EM INFORMÁTICA LTDA: pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número 03.428.784/0001-41, situada à Rua J-68, Qd. 122, Lt -01 – Setor Jaó – Goiânia.

Objeto do contrato:

Instalação, implantação, manutenção e hospedagem do website institucional;

Desenvolvimento e manutenção do Sistema de Inscrição no Vestibular;

Contratação e manutenção de 02 servidores virtuais “Cloud Computing”;

Implantação, manutenção e gerenciamento do AVA-Ambiente Virtual de Aprendizagem baseado no MOODLE-Modular Object-Oriented Dynamic Learning Environment (<https://moodle.org>);

Configuração e gestão do sistema de Backup no WHM/CPANEL com estrutura de armazenamento na AWS-Amazon Web Service (aws.amazon.com);

Configuração e gestão da estrutura de vídeo-aulas no VIMEO (www.vimeo.com) com backup no Google Drive;

Configuração e gestão do sistema de e-mail da CONTRATANTE junto ao G-Suíte do Google;

Manter todos os sistemas, objeto do presente Contrato funcionando 24 horas por dia, 7 dias por semana.

V - QPRIME- PRIME CARTUCHOS E TONERS EIRELI LTDA:

Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o número **09.168.479/0001** situada à Rua 255 110 | Qd.40 | Lt. 10 - St. Coimbra, Goiânia - GO, 74533-150

A empresa disponibiliza os equipamentos de impressão e digitalização para suprir as necessidades da UniAraguaia de todas Unidades, dando o suporte de manutenção e segurança dos equipamentos.

REFERÊNCIAS

BARBOSA, M. **Estabilidade de sistemas elétricos de energia**. Faculdade de Engenharia, Universidade do Porto. 2013.

RODRIGUES, A. **Redes lógicas**. Disponível em: <https://www.portalgsti.com.br/2017/07/redes-logicas.html>. Acesso em: 24 mai. 2022.

TELES, F. **O que é nível de serviço em TI e seus benefícios**. 2018. Disponível em: <https://blog.deskmanager.com.br/o-que-e-nivel-de-servico/>. Acesso em: 24 mai. 2022.

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 1º. O Centro Universitário Araguaia - UniAraguaia admitirá em caráter estritamente pedagógico e acadêmico, sem vínculo empregatício, estudantes dos cursos de graduação (presenciais e a distância) nas funções de Monitor, tendo como finalidade subsidiar aqueles que demonstrem interesse e aptidão para a docência em seu preparo para tal mister.

Art. 2º. São objetivos essenciais da monitoria:

- I. subsidiar o estudante que apresente rendimento escolar geral satisfatório e manifeste interesse pela docência e/ou investigação científica em sua preparação para a docência e consolidação de seu progresso técnico e científico;
- II. fortalecer a cooperação e o trabalho em equipe dos integrantes do corpo discente entre si e dos monitores com os docentes, nas atividades de ensino, iniciação científica e extensão, incluindo realização do processo de nivelamento.

Art. 3º Os **Monitores** se dividem em categorias:

- I. Monitores de Nivelamento, responsáveis por ministrar as aulas dos programas de nivelamento promovidos pela Instituição para estudantes ingressantes.
- II. Monitores de acompanhamento em Laboratórios da IES
- III. Monitores de Disciplinas de Graduação, responsáveis por assistir aos docentes nas tarefas didáticas e/ou atividades de iniciação científica e extensão

Art. 4º. São atribuições dos Monitores em geral:

- I. colaborar com os professores nas tarefas didáticas e/ou atividades de iniciação científica e extensão, compatíveis com sua área de conhecimento;
- II. colaborar com os professores na elaboração, execução e avaliação dos planos de ensino da disciplina.
- III. ministrar as aulas de nivelamento e o apoio aos estudantes de graduação com a máxima presteza e comprometimento acadêmico.

Art. 5º. A distribuição das vagas para Monitor da forma descrita a seguir sem distinção da modalidade do curso, concorrerão de forma igualitária cursos presenciais e a distância:

I. para os Monitores de Nivelamento, a partir da demanda encaminhada pelas Coordenações de cursos afins à natureza da disciplina para qual se seleciona Monitores;

II. para os Monitores de Disciplinas de Graduação (tanto presenciais quanto a distância), pelo Colegiado de Curso, a partir da demanda de vagas encaminhada pela Coordenação dos Curso.

§ 1º. Ao apresentarem suas reivindicações junto ao Colegiado de Curso, as Coordenações deverão justificar o seu pedido, instruindo-o com parecer dos professores das disciplinas para as quais se requer a monitoria e quaisquer outros elementos que justifiquem a reivindicação.

§ 2º. Na distribuição das vagas será dada prioridade, na seguinte ordem:

I. às disciplinas com aulas experimentais ou práticas;

II. às disciplinas cujas turmas reúnam maior número de estudantes (tanto de cursos presenciais quanto a distância);

III. às disciplinas de docente com maior número de turmas;

IV. às disciplinas que realizem atividades de pesquisa e de extensão.

Art. 6º. A seleção de Monitores se iniciará, quando necessária, a partir da chamada em Edital.

Parágrafo único. O Edital com a abertura da inscrição será divulgada no quadro de aviso da Instituição, no período fixado no Calendário Acadêmico, e além de outros pontos fundamentais, estabelecerá que poderão submeter-se à seleção os estudantes que satisfizerem aos seguintes requisitos, cumulativamente:

I. estar matriculado regularmente;

II. não estar em dependência em nenhuma disciplina do curso;

III. não ter reprovação na disciplina pleiteada;

IV. não ter sofrido sanção disciplinar.

Art. 7º A seleção dos Monitores se dará da seguinte forma:

I. para Monitores de Nivelamento, será realizada pelas Coordenações de Cursos afins à natureza da disciplina para qual se seleciona Monitores;

II. para Monitores de Disciplinas de Graduação, pelo professor da disciplina objeto de seleção, acompanhado de um professor indicado pelo Colegiado de Curso.

Art. 8º. Em qualquer caso, os responsáveis pela seleção elaborarão programa específico de acordo com as peculiaridades das disciplinas para as quais se pretende a seleção de monitores, que estará expresso no edital, devendo ser utilizados como meios para efetivar a seleção:

I. prova escrita (eliminatória);

II. prova prática, quando a disciplina assim o exigir (eliminatória);

III. exame do histórico escolar (classificatória).

§1º. Serão aprovados os candidatos que obtiverem média mínima de 7,0 (sete).

§2º. Em caso de empate a classificação obedecerá à verificação dos critérios a seguir:

I. maior média na(s) disciplina(s) pleiteada(s);

II. maior média no curso.

Art. 9º. Preenchidas as vagas de Monitoria oferecidas pela Instituição poderá ser admitido dentre os aprovados e não classificados o **Monitor Voluntário** que terá atribuições, deveres e direitos idênticos ao dos Monitores selecionados, exceto a bolsa prevista neste Regulamento.

Art. 10º. O tempo do exercício da Monitoria será definido no edital de seleção, podendo ser renovado desde que o estudante se qualifique para se submeter a nova seleção e nela seja aprovado.

Art. 11 O Monitor exercerá suas atividades em regime semanal de até 4 (quatro) horas de atividades teóricas ou de 6 (seis) horas de atividades práticas, durante o período matutino, vespertino ou noturno em horário diferenciado do que o aluno se encontra matriculado.

Parágrafo único. O horário de atividades do monitor será definido no Plano de Trabalho.

Art. 12. A bolsa/auxílio dos Monitores de Nivelamento e de Disciplinas de Graduação (tanto de cursos presenciais quanto a distância) se dará sob forma de desconto nas parcelas da anuidade escolar, e será de até 50% (cinquenta por cento) do valor da bolsa do CNPQ atual para atividade teórica e até 60% (sessenta por cento) para atividades práticas.

Parágrafo único. Quando o estudante Monitor pertencer ao programa PROUNI ou FIES Integral o pagamento da bolsa/auxílio será disponibilizado conforme definição do departamento financeiro.

Art. 13. O controle de frequência e desempenho do Monitor de Nivelamento será feito pelas Coordenações de Curso às quais se ligam as aulas de nivelamento que ministram, e, do Monitor de Disciplina de Graduação, pelo docente responsável pela disciplina que se vale da monitoria.

Parágrafo único. Aplica-se o mesmo aos Monitores Voluntários.

Art. 14. As atividades de Monitoria obedecerão a um plano de trabalho elaborado:

- I. pelas Coordenações de Curso afins à natureza da disciplina para qual se seleciona Monitores,
- II. conjuntamente com o professor da disciplina e o Monitor, no caso dos Monitores de Disciplinas de Graduação.

Parágrafo único. Em qualquer caso o plano de trabalho será elaborado de forma a não causar prejuízo às atividades regulares dos Monitores enquanto estudantes.

Art. 15. Ao final do semestre letivo o Monitor apresentará às Coordenações de Curso afins à natureza da disciplina o relatório de suas atividades, destacando os pontos cumpridos no seu plano de trabalho e os efeitos para sua formação.

Parágrafo único. Os responsáveis pelo controle de frequência e desempenho dos monitores deverão emitir parecer sobre o relatório e conceito sobre os monitores.

Art. 16. Visando a melhoria do Sistema de Monitoria, anualmente será procedida avaliação da atuação dos Monitores pelo Coordenador do Curso e Professores com quem desenvolveram suas funções, bem como pelos estudantes aos quais prestaram sua colaboração com a Monitoria.

Art. 17. Será expedido declaração de exercício de Monitoria por disciplina ou grupo de disciplinas junto ao qual o Monitor desenvolveu suas atividades, firmada pelo Coordenação do Curso.

Parágrafo único. Fará jus a Declaração o Monitor cuja frequência em suas atividades tenha sido igual ou superior a setenta e cinco por cento e o conceito atribuído pelo professor igual ou superior a sete.

Art. 18. Os casos não previstos nestas normas serão resolvidos pelo Coordenação de Curso à qual se liga a Monitoria.

Art. 19. Regulamento aprovado pela resolução NORMATIVA NÚMERO 005 de 13 de março de 2014, atualizado pela reitoria no ano de 2022.

Arnaldo Cardoso Freire

Presidente do Conselho Superior

PLANO DE ATUALIZAÇÃO E EXPANSÃO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO (LIVROS E PERIÓDICOS)

HISTÓRICO

O Centro Universitário Araguaia (UniAraguaia) é credenciada pela Portaria MEC nº 693, de 05/04/2001, e iniciou suas atividades educacionais no 2º semestre de 2001, e hoje conta com três unidades denominadas Unidade Bueno, Unidade Centro e Unidade Passeio das Águas. É mantida pela Sociedade de Educação e Cultura de Goiás S/C Ltda. (Instituição fundada no ano de 1994 como sociedade civil, de caráter educacional e cultural), pessoa jurídica de direito privado registrada no CNPJ sob n 00.140.831/0001-69, com finalidade lucrativa. O Centro Universitário Araguaia foi recredenciada através do Processo e-Mec nº 20077034, com conceito CI 4.

A Missão do Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia é *“formar profissionais éticos e competentes para atuarem no mercado de trabalho, capazes de responder aos desafios do Século XXI”*.

VALORES

O Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia considera como valores fundamentais: a pessoa humana; a síntese entre ciência, cultura, pesquisa e extensão; a vivência comunitária; a idoneidade moral e a capacidade técnico-científica. Busca-se ainda definir a melhor proposta curricular que venha a atender as necessidades sociais da sua comunidade nacional e regional. A sua práxis funda-se em princípios educativos que apontam para um sentido de participação, no qual o educando é visto como ser ativo, sujeito responsável e solidário, que busca a conscientização através da compreensão dos fenômenos na sua totalidade. Compromete-se, portanto, a oferecer, no contexto do Estado de Goiás, qualidade acadêmica aos cursos oferecidos, papel de relevância pública e função social, em consonância com o projeto da mantenedora. Nessa trajetória de construção e consolidação de seu papel social procura-se não somente, mas principalmente, a conquista de espaço ético e sociopolítico, aberto às questões de defesa ao exercício pleno do educando e educador da cidadania e dos direitos humanos.

PRINCÍPIOS

Como Instituição educativa, o Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia prioriza o conhecimento e o desenvolvimento das capacidades e competências necessárias aos educandos para o exercício profissional e inserção no mercado de trabalho de forma crítica e transformadora. Nesse sentido, reconhecer a importância da formação de profissionais em diferentes áreas na sustentação da sociedade e no desenvolvimento da economia, cuja base está em franca expansão em toda a região, carente de profissionais qualificados estabelecerá os seguintes princípios:

- I. A liberdade de ensino;
- II. A autonomia dos órgãos colegiados;
- III. A pluralidade de metodologias de aprendizagem;
- IV. A formação humanizada;
- V. A valorização do meio ambiente, do cerrado e da cultura goiana;
- VI. O desenvolvimento da sociedade;
- VII. O fortalecimento do ensino, pesquisa e extensão;
- VIII. A autonomia pedagógica;
- IX. A interdisciplinaridade e multidisciplinaridade;
- X. A dignidade da pessoa humana;
- XI. A solidariedade;
- XII. O respeito às minorias e aos direitos humanos;
- XIII. O fortalecimento da educação em todos os níveis;
- XIV. O respeito à pátria e a cidadania;
- XV. A certeza de que a educação pode mudar o indivíduo e o ambiente onde vive; e
- XVI. A gestão democrática da Instituição.

BIBLIOTECA CARMO BERNARDES

A Biblioteca Carmo Bernardes, inaugurada em 06/04/2001 aos seis dias do mês de abril do Ano de dois mil e um, consiste em órgão de apoio administrativo-pedagógico, subordinada à Direção e tecnicamente responsável pelo provimento de informações Bibliográficas necessárias às atividades de Investigação, Ensino, Pesquisa e Extensão, bem como as necessidades culturais, da Comunidade Acadêmica do Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia docentes, discentes e funcionários administrativos. Assim como também à comunidade externa em geral. A Biblioteca Carmo Bernardes localizada na unidade Bueno, é coordenada por profissional legalmente habilitado, Bacharel em Biblioteconomia e Documentação.

Além de livros físicos, o acervo bibliográfico é constituído pelas bibliotecas virtuais: Minha Biblioteca, Biblioteca Virtual da Pearson e a Biblioteca Digital da Saraiva (direcionada aos alunos do Curso de Graduação em Direito). Temos ainda os periódicos físicos e online (que estão alocados no site da página da biblioteca), monografias, base de dados, fontes online de pesquisa, multimídia/CDs/DVDs e hemeroteca (artigos de jornais), abrangendo as áreas do conhecimento nas quais a Instituição atua. Aos discentes inscritos em disciplinas na modalidade EaD, é disponibilizado o acesso à Biblioteca Virtual da Pearson e à Minha Biblioteca. Para atender à sua Missão, faz-se necessário uma constante atualização em seu acervo, assegurando assim o crescimento da Biblioteca e estando este crescimento em sintonia com os interesses institucionais, as necessidades dos usuários e o pleno atendimento, em nível informacional, dos cursos ministrados.

ACERVO FÍSICO

O acervo da Biblioteca Carmo Bernardes é de livre acesso para docentes, discentes, funcionários e comunidade externa, respeitando as regras do presente documento.

O acervo da Biblioteca Carmo Bernardes é composto por 10.296 títulos e 38.277 exemplares, abrangendo as 09 (nove) classes das áreas do conhecimento, de acordo com o Código de Classificação Decimal – CDU,

padrão utilizado para a organização do nosso acervo. São elas áreas: Dicionário - Metodologia Científica e Ciência da Tecnologia, Ciências Humanas, Ciências Humanas Aplicadas, Ciências Exatas e Engenharias, Ciências Biológicas e Agrária, Saúde, Arte, Linguística e História - Biografias.

O acervo é semiaberto, sendo permitida a visita de 5 (cinco) usuários por vez.

Compõe-se de documentos de diferentes tipos e em diferentes suportes; são eles:

- I. Livros;
 - II. Bibliotecas virtuais;
 - III. Obras de Referência (enciclopédias, dicionários, anais, anuários, etc.);
 - IV. Periódicos físicos e online (revistas, jornais, etc.);
 - V. Monografias, dissertações, teses, documentos institucionais, etc.;
 - VI. Multimídia.
- O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário presente ou de seus auxiliares para consultar o acervo ou a base de dados;
 - O catálogo do acervo físico e da biblioteca virtual podem ser consultados, respectivamente, no site da instituição e no portal do aluno.
 - O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

BIBLIOTECAS VIRTUAIS - ACERVO VIRTUAL

O Ministério da Educação (MEC) emitiu um documento abordando sobre a possibilidade das Instituições de Ensino Superior (IES) terem seu acervo de forma digital. O documento declarado em questão é a Portaria Normativa nº 11, de 20 de junho de 2017, este

documento discorre que os polos EaD podem optar entre os acervos físicos de bibliográficas básica ou complementar ou optar pelas plataformas virtuais com as respectivas bibliografias.

Porém a Portaria não se restringe apenas aos cursos EaD que podem adotar o acervo digital, mas os cursos presenciais também podem

adotar o acervo virtual para complementar as bibliografias e o acervo da biblioteca física. Nesta explanação, como a biblioteca virtual é indicador de avaliação para o MEC, a UniAraguaia reconheceu a necessidade de integrar bibliotecas virtuais ao seu acervo.

A Biblioteca Carmo Bernardes possui 3 (três) contratos anuais com as Bibliotecas Virtuais “Minha Biblioteca”, “Pearson” e a “Biblioteca Digital Saraiva”. O acervo destas bibliotecas é constantemente atualizado no decorrer do ano, complementando o suporte bibliográfico aos docentes e discentes da UniAraguaia. Vale destacar que com no contexto da pandemia de Covid-19 (SARS-CoV-2), em 2020/2021, as bibliotecas virtuais ganharam destaque e grande importância como apoio bibliográfico e acesso ao conhecimento, pois tais tecnologias vieram para facilitar a rotina dos discentes e docentes do Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia.

I – Sobre a biblioteca Virtual “**Minha Biblioteca**”

Seu acervo contém mais de 12 mil títulos de e-books. A **Minha Biblioteca** é uma plataforma digital de livros que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos. Formada por 16 grandes editoras acadêmicas e 42 selos editoriais, por meio desta plataforma, estudantes, professores e profissionais têm acesso rápido, fácil e simultâneo a milhares de títulos. Sua pesquisa para encontrar o livro são: por Título da obra, Autores e por assunto.

Com um amplo acervo multidisciplinar, são milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos, em português, divididos em 7 (sete) catálogos: Ciências Jurídicas, Ciências Sociais aplicadas, Ciências Exatas, Saúde, Medicina e Odontologia, Ciências Pedagógicas e Letras e Arte, que atendem à bibliografia de mais de 400 cursos de graduação.

II – Sobre a biblioteca Virtual “Pearson”

A Pearson é uma referência mundial em educação - e isso inclui uma cuidadosa curadoria de sua Biblioteca Virtual (BV). Por isso, constantemente, o acervo é renovado e ampliado, levando em conta a

relevância das obras para os currículos e, ainda, o acesso a itens culturais para proporcionar uma formação ainda mais completa e qualificada aos estudantes das instituições de ensino.

Atualmente, a Biblioteca Virtual da Pearson é formada por um acervo de mais de 14 mil títulos de e-books de grandes autores nacionais e internacionais. Sua pesquisa para encontrar o livro são: por Título da obra, Autores e por assunto.

Como vimos, o acervo da Biblioteca Virtual da Pearson é bastante diversificado e se atualiza constantemente. Hoje, ele está pronto para atender a mais de 40 áreas das Ciências Humanas, Exatas e Biológicas.

Resumidamente, ele abarca atualmente as seguintes grandes áreas: Administração e Negócios; Agricultura e Agropecuária; Veterinária; Arte; Autoajuda e Esoterismo; Ciências Biológicas e Naturais; Ciências Exatas; Ciências Humanas e Sociais; Comunicação; Concursos; Culinária e Gastronomia; Direito; Economia; Educação e Ensino; Engenharia, Arquitetura e

Tecnologia; Esportes e Lazer; Estética e Beleza; História; Geografia; Informática; Letras e Linguística; Matemática; Medicina e Saúde; Poesia; Propaganda e Marketing; Psicologia; Química; Religião; Romance; Teologia; Viagens e Turismo.

III – Biblioteca Digital Saraiva (BDS)

A Biblioteca Digital Saraiva (BDS) é um acervo digital que disponibiliza cerca de 2.800 títulos atualizados dos selos editoriais Saraiva Jur, Saraiva Uni e Érica – grandes referências em conteúdo para os cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicos de Gestão, além de cursos técnicos e profissionalizantes. Desta forma, a BDS

possibilita o fácil acesso à bibliografia da disciplina, aumentando o engajamento com os estudos.

IV – Sobre o acesso

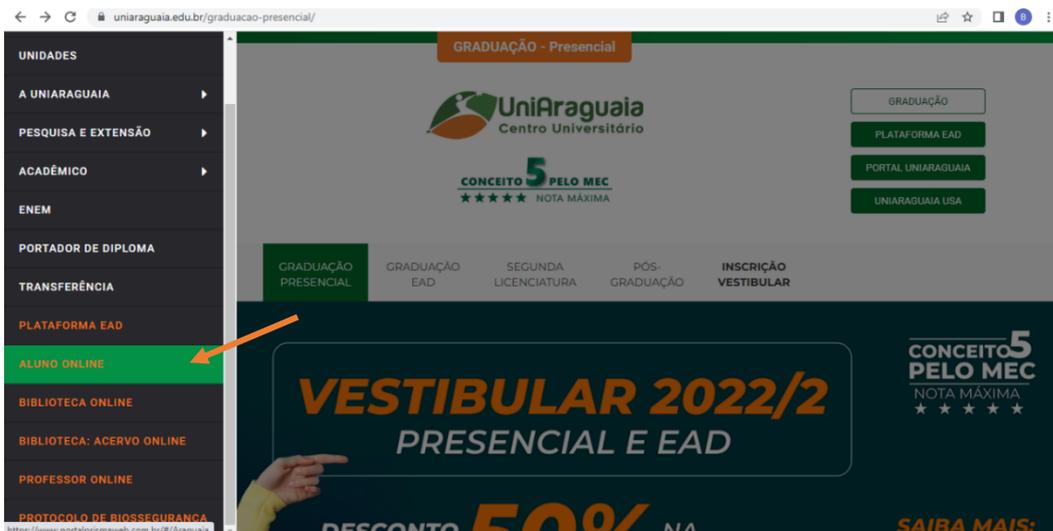
As bibliotecas Virtuais estão disponíveis para todos que incorporam a comunidade acadêmica da Instituição. Assim, para os discentes no ato da matrícula, o aluno já é automaticamente cadastrado nas bibliotecas virtuais, pois o sistema “LV- Sistemas” já integra o acesso aos discentes. Contudo, pode ser necessário para o primeiro acesso que o aluno faça um breve cadastro. Caso ainda não consiga acessar as Bibliotecas Virtuais, o próprio departamento da Biblioteca fica responsável por esta liberação.

Horário de funcionamento das BV's: O acesso às plataformas é ininterrupto, os usuários da Instituição têm alta disponibilidade de acesso, garantido pelos 07 (dias) da semana e 24h por dia. Isto também se aplica aos docentes da UniAraguaia.

Logo abaixo teremos uma exemplificação de como o discente faz para utilizar as Bibliotecas Virtuais. A forma de acesso é realizada via site, tanto para a Graduação Presencial quanto pela EaD.

Passo a passo

1 – Entrar pelo site na plataforma. Na barra do menu terá a opção do aluno online:



Fonte: <https://www.uniaraguaia.edu.br/graduacao-presencial/>

2 – O estudante deve acessar o seu portal do aluno online, preenchendo seus dados de CPF (somente os números) e senha.



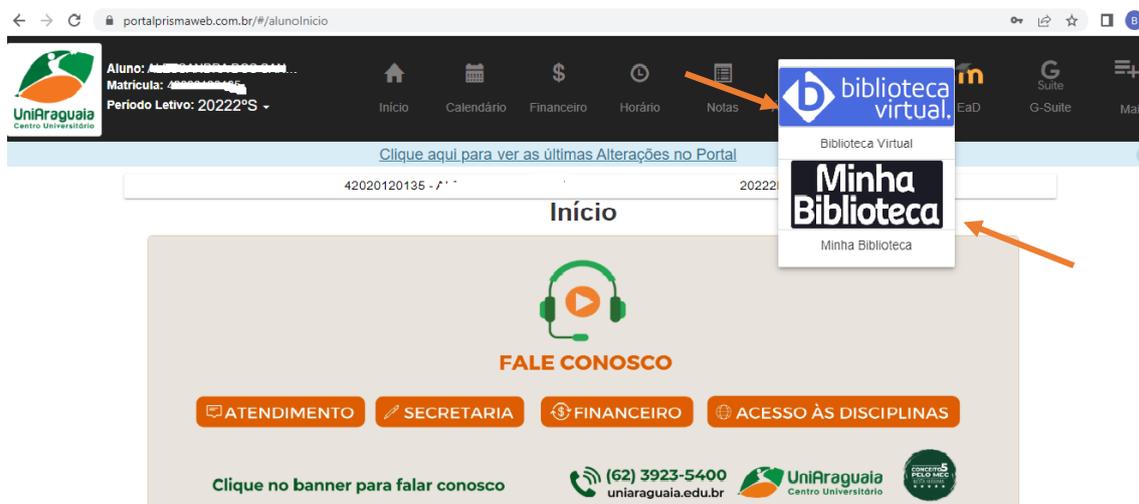
Fonte: <https://www.portalprismaweb.com.br/#/Araguaia>

3 – Dentro da plataforma há um ícone na barra acima com nome de “Biblioteca”: ao colocar o cursor do *mouse* aparecerá a opção das 02 (duas) bibliotecas virtuais, desse modo o discente escolherá a biblioteca de sua preferência ou necessidade de apoio de trabalhos acadêmicos. Ao clicar, a página redirecionará automaticamente para as plataformas.



Fonte:

<https://www.portalprismaweb.com.br/#/alunolnicio>



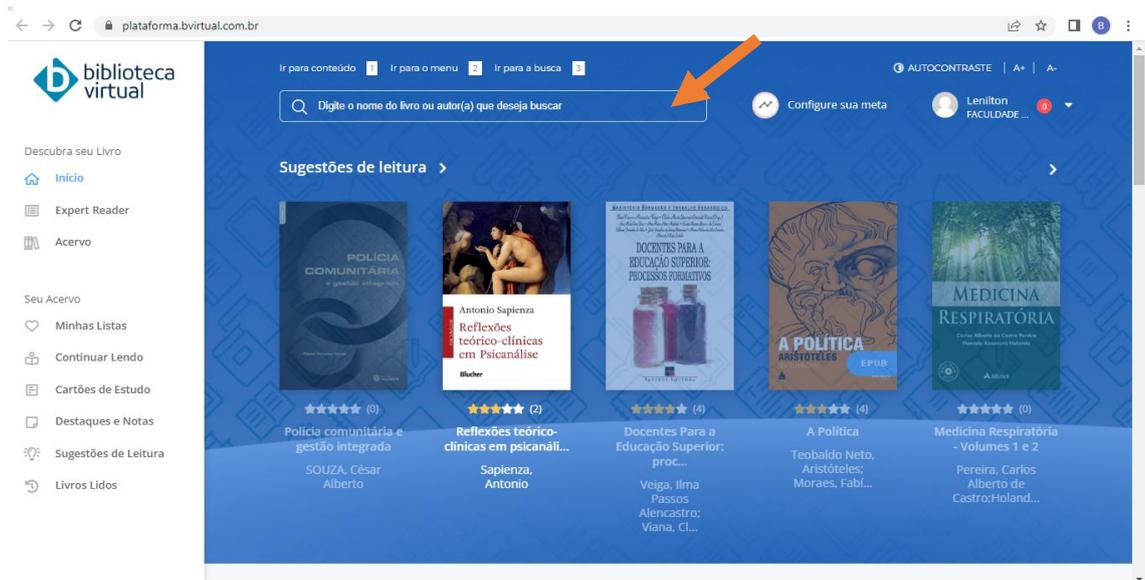
Fonte: <https://www.portalprismaweb.com.br/#/alunolnicio>

- A seta abaixo indica onde, na “Minha Biblioteca”, o aluno pesquisa a obra, a sua recuperação e as formas mais utilizadas e com a maior otimização de busca na plataforma (título da obra, autores e assunto).



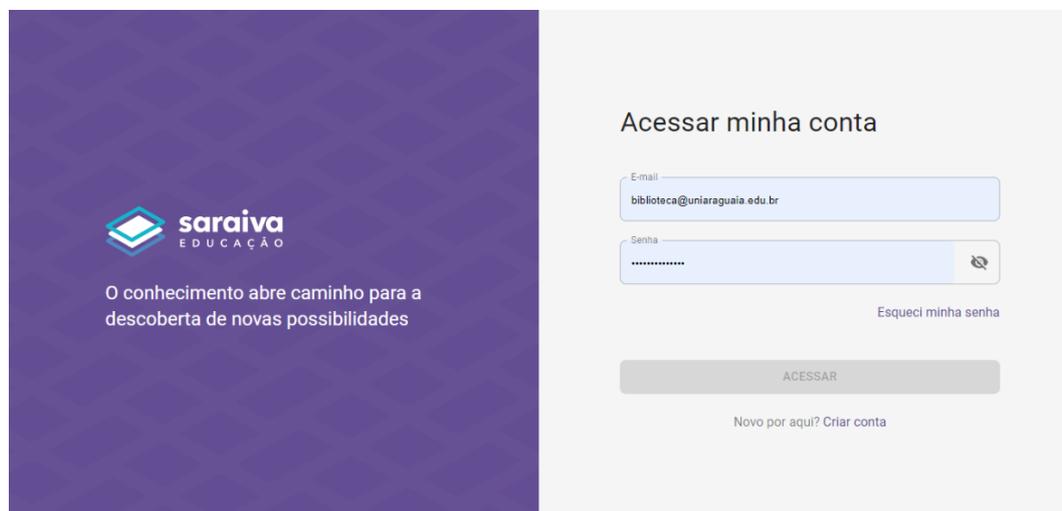
Fonte: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/explore>

- A seta abaixo indica também onde o aluno pesquisa a obra, a sua recuperação e as formas mais utilizadas e com a maior otimização de busca na Biblioteca Virtual “Pearson” (título da obra, autores e assunto).



Fonte: <https://plataforma.bvirtual.com.br/>

- A Biblioteca Digital da Saraiva o acesso é liberado a priori é criado manualmente o login e senha conforma surge a demanda, pela equipe de T.I. da Instituição. Desta forma, o aluno pesquisa a obra, (título da obra, autores e assunto) são as formas mais utilizadas de busca e com a maior otimização na recuperação da informação dentro da plataforma, com exemplificado abaixo:

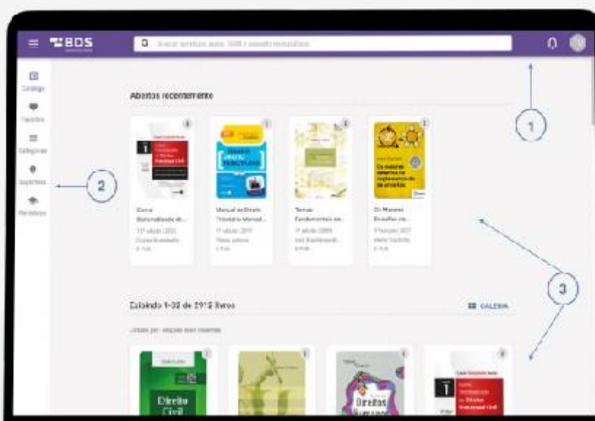


Fonte: <https://sso.saraivaeducacao.com.br/login>

3.1. Estante

A estante da BDS possui 3 (três) áreas principais para auxiliar nos momentos de estudo e navegação na plataforma:

1. **Cabeçalho:** permite ações rápidas, como busca de livros e visualização das notificações
2. **Menu lateral:** permite a navegação para outras páginas e funções da BDS
3. **Catálogo de livros:** responsável por exibir todos os livros da estante



Fonte:file:///C:/Users/UniAraguaia/Downloads/Manual%20de%20Uso%20da%20Biblioteca%20Digital%20Saraiva.pdf

1 – DIRETRIZES

- a) O Plano de Atualização e Expansão do Acervo (Livros e Periódicos) se pavimenta, em um primeiro momento, a partir do trabalho em conjunto entre a Biblioteca e as Coordenações dos Cursos, os Núcleos Docentes Estruturantes (NDE) e seus respectivos docentes, sendo observadas as demandas exigidas.
- Semestralmente ocorrem as reuniões pedagógicas dos cursos da IES, com a presença do Coordenador de Curso e o corpo docente para fins de adequações/atualizações necessárias no Plano de Ensino. Na ocasião, são realizadas discussões pontuais no que se refere aos Títulos que compõem às Bibliografias – Básica e Complementar: se continuam pertinentes e, detectando-se alguma necessidade de modificação, quais serão adotados como substituição. Nesta mesma linha também são aferidos os Títulos de Periódicos. Este ponto pode ser analisado como uma consequência da inferência no Plano de Ensino,

que tem sua sustentação embasada nos conteúdos advindos dos Títulos das Bibliografias e dos Periódicos.

- Como as tecnologias vieram para facilitar a rotina da sociedade contemporânea, a Instituição reconheceu a necessidade de adquirir assinaturas com bibliotecas virtuais. A Biblioteca Carmo Bernardes possui três contratos anuais com as Bibliotecas Virtuais Minha Biblioteca, Pearson). O acervo destas bibliotecas é constantemente atualizado no decorrer do ano, complementando o suporte bibliográfico aos docentes e discentes da UniAraguaia.
 - Também, quando da criação de uma nova Disciplina devido à implantação de nova Matriz Curricular. É da competência dos docentes indicar a Bibliografia - procurando, se possível, se valer de Títulos já existentes no Acervo. Bem como apontar publicação semelhante no caso de Obras esgotadas. Nossos Planos de Ensino seguem o padrão de 3 Títulos na Bibliografia Básica e 5 Títulos na Bibliografia Complementar.
- b) A Bibliotecária, como Gestora da Unidade de Informação, tem um constante diálogo com a Comunidade Acadêmica no que compete suas necessidades informacionais. Sendo pontuadas a indicação, relevância para seleção de novos Títulos para o acervo físico e digital, bem como os periódicos, seja para suprir o que falta, ou complementar o que existe.
- c) Um exemplo concreto são os graduandos na realização do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC), que por vezes o tema de investigação do Trabalho não possui no Acervo uma Obra específica e sim Obras que o analisam de forma geral e conseqüentemente, de maneira mais superficial.
- d) Neste diálogo com a Comunidade Acadêmica consideram-se também as sugestões dadas pelo corpo docente – um importante canal para aperfeiçoamento do Acervo, devido a sua vida Acadêmica (inclusive a visão advinda de outras Instituições em que atuam) e Propriedade em sua área – discente e funcionários administrativos.

- e) Atualização necessária a partir de mudança de Legislação: Diretriz rigorosamente observada tendo em vista o impacto desta ação na Formação do corpo discente e Missão da UniAraguaia, de formação integral das pessoas, oferecendo educação de excelência com compromisso social. Um sólido exemplo aqui foi à aquisição recente de novos Títulos Arquitetura, Engenharia Ambiental, Agrônômica dentre outras – que teve um novo Código editado a partir de 2016.
- f) Aquisições, por Doação, de Livros e Periódicos de interesse da Biblioteca. Importante Diretriz, principalmente no que se refere às publicações não comercializadas e as governamentais. Recebemos inúmeras publicações de diferentes Entidades: MEC (Ministério da Educação); OAB (Ordem dos Advogados do Brasil); CRA (Conselho Regional de Administração). Cabe ressaltar que neste nicho de Doação insere-se também material Multimídia – CDs e DVDs - e Doações advindas de nossa Comunidade Acadêmica. A incorporação ao Acervo de materiais adquiridos por Doação é analisada à luz de sua relevância dentro do recorte especializado da Biblioteca e atendimento a necessidade de alguma área acadêmica não contemplada na montagem do Acervo.

2 – 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 BIBLIOTECA CARMO BERNARDES e à comunidade em geral. Os títulos das bibliografias: básica e complementar têm prioridade, e ainda, um programa de atualização de compra feita pela Instituição.

II – A forma principal de aquisição de documentos é por meio da compra;

III – Todo ano é renovando os contratos das bibliotecas virtuais;

III – Além da aquisição por compra, também obtemos documentos por doações. Todos os documentos obtidos através de permuta e doações serão 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 poderão se tornar inviáveis 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.

3 – PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO

As Coordenações de Curso encaminham Ofício, dirigido à mantenedora, com a solicitação de aquisição de títulos e número de exemplares, anexando quadro de informações e planilha de cálculo. Sendo autorizada a cotação, é encaminhado à Bibliotecária que de posse das indicações Bibliográficas feitas pelos agentes já apontados pelo NDE é a responsável pelo processo de compra em geral.

Importante ressaltar que na impossibilidade da compra pela Mantenedora por questões de esgotamento ou inacessibilidade da obra, a Bibliotecária solicita que a Coordenação de curso indique a substituição da mesma.

4 – PERIÓDICOS IMPRESSOS E ELETRÔNICOS

Os Periódicos impressos e eletrônicos que compõem nosso Acervo são em sua totalidade de acesso aberto. Os critérios para sua seleção são:

- Conteúdo distribuído entre as principais áreas do Curso;
- Indexado nas Principais Bases de Dados;

- Publicação corrente, com disponibilidade da Coleção referente à, pelo menos, os 3 últimos anos;
- Avaliação positiva pela Qualis-Periódicos;
- Publicações dos Conselhos, Órgãos e Entidades que regulam os Cursos;
- Facilidades no acesso e pesquisa na Coleção;

5 – TRATAMENTO DO ACERVO

O Acervo é Organizado em conformidade com a Classificação Decimal Universal (CDU). Cada Livro possui Número de Chamada em sua lombada na parte inferior, que possibilita sua identificação nas estantes devidamente sinalizadas. Todo Acervo possui carimbo com o nome da Biblioteca, e um segundo carimbo contendo os nomes da IES e Biblioteca e campos para preenchimento do número de registro no Livro Tombo, número do exemplar, data e forma de aquisição. Todas as Notas Fiscais de Compra são arquivadas em pastas.

6 – DESCARTE E DESBASTAMENTO

Consiste na retirada de títulos e/ou exemplares do Acervo ativo, bem como partes de coleções, que são pouco utilizados pelos usuários. Remove-se de uma coleção de uso frequente para outros locais – ou depósitos especialmente criados para abrigar este material de consultas eventuais. É um processo contínuo e sistemático para conservar a qualidade da coleção, ocorrendo sempre devido à necessidade de um processo constante de Avaliação do Acervo. Deve ser feito de acordo com as necessidades da Biblioteca.

DESCARTE – É a retirada definitiva do material do Acervo ativo da biblioteca, com a correspondente baixa nos arquivos de registro da mesma. O Descarte de material deve levar em consideração:

- Inadequação do conteúdo para os cursos da Instituição;
- Obras em línguas inacessíveis;
- Obras desatualizadas e que foram substituídas por edições mais recentes;
- Obras em condições físicas irrecuperáveis;
- Obras com excesso de duplicatas;

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.

1) Caracterizará como descarte:

- a) Materiais desatualizados, cujos assuntos de que tratam sejam comprovadamente ultrapassados;
- b) Material cujo preço de restauração seja superior ou equivalente ao de um novo exemplar;
- c) Material não utilizado, depois de constatado que o mesmo não deveria ter sido adquirido, ou depois de repetidos insucessos na tentativa de estimular o seu uso.

2) – Os jornais diários serão descartados, depois de um mês, após a seleção de artigos para indexação.

7 – OBJETIVOS DO PLANO

Os principais Objetivos deste Plano são:

- Atender adequadamente a Comunidade Acadêmica no provimento de informações Bibliográficas necessárias às atividades de Investigação, Ensino, Pesquisa e Extensão, Missão da Biblioteca;
- Selecionar e adquirir materiais Bibliográficos; • Disciplinar o processo de Seleção do Acervo, tanto em quantidade como em qualidade, de acordo com as características de cada curso oferecido pela Instituição;
- Atualizar permanentemente o Acervo, permitindo o crescimento e o equilíbrio do mesmo nas áreas de atuação da Instituição;
- Verificar a necessidade de duplicação de títulos;
- Dar prioridades de aquisição de material;
- Desbastar e/ou realocar material danificado, desatualizado e de pouca utilização; • Avaliar coleções.

8 – OBSERVAÇÃO GERAL

Itens não previstos neste Documento poderão ser discutidos em conjunto com a Coordenação da Biblioteca, Diretoria, Coordenação de Cursos e Comunidade Acadêmica.

Este plano deverá sofrer atualização anual, mas podendo ser revisto fora deste prazo caso surjam novas necessidades.

REFERÊNCIAS

BRASÍLIA (DF). Diário Oficial da União. **Portaria nº 11, 20 de junho de 2017**. Brasília: Diário Oficial da União, 2017. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/maio-2017-pdf/66431-portaria-normativa-11-pdf/file>. Acesso em: 23 ago. 2022.

BRASÍLIA (DF). Ministério da Saúde. **O que é a Covid-19?**. Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/o-que-e-o-coronavirus>. Acesso em: 23 ago. 2022.

CENTRO UNIVERSITÁRIO ARAGUAIA. Portal do aluno online. Goiânia: UniAraguaia, 2022. Disponível em: <https://www.portalprismaweb.com.br/#/Araguaia>. Acesso em: 23 ago. 2022.

MINHA BIBLIOTECA. **Biblioteca virtual**: recurso indispensável para certificação do MEC. São Paulo: Minha biblioteca, 2021. Disponível em: <https://minhabiblioteca.com.br/blog/biblioteca-virtual-recurso-indispensavel-para-certificacao-do-mec/>. Acesso em: 23 ago. 2022.

PEARSON HIGHER EDUCATION. **Biblioteca online**: qual é o método de avaliação do MEC? São Paulo: Pearson, 2021. Disponível em: <https://hed.pearson.com.br/blog/plataformas-de-aprendizagem/biblioteca-online-qual-e-o-metodo-de-avaliacao-do-mec>. Acesso em: 23 ago. 2022.

SARAIVA EDUCAÇÃO. Biblioteca Digital Saraiva (BDS). Disponível em: <https://www.saraivaeducacao.com.br/bds/>. Acesso em: 04 set. 2022.

Bibliotecária Responsável:

Leidiany Cruz Melo CRB/2963

GOIÂNIA

2022

BIBLIOTECA CARMO BERNARDES

REGULAMENTO

INTRODUÇÃO

Art. 1º A BIBLIOTECA CARMO BERNARDES é um órgão vinculado ao Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia e tem por finalidade oferecer acesso informacional aos programas de ensino, pesquisa e extensão e destina-se, primordialmente, à alunos regularmente matriculados em todos os níveis de ensino, professores e funcionários da Instituição. Ademais, a biblioteca também oferece acesso informacional à comunidade externa.

Art. 2º A Biblioteca Central é localizada na Unidade Bueno.

Art. 3º. A Biblioteca rege-se:

- I. Estatuto e Regimento Geral do Centro Universitário Araguaia - UniAraguaia;
- II. Pelo presente Regulamento da Biblioteca;

Capítulo I

SERVIÇOS

Art. 4º. A Biblioteca oferece:

- III. Treinamento de usuário;
- IV. Atendimento;
- V. Consulta ao acervo físico e virtual;
- VI. Biblioteca virtual;
- VII. Empréstimo domiciliar e local;
- VIII. Renovação;
- IX. Reserva de livros;

- X. Levantamento bibliográfico;
- XI. Orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;
- XII. Orientação bibliográfica;
- XIII. Ambientes para estudo individual e em grupo;

- XIV. Computadores para pesquisa;
- XV. Visita orientada;
- XVI. Serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais;
- XVII. Acesso à internet WI-FI.

Parágrafo único. Os serviços oferecidos pela Biblioteca, exceto a consulta ao acervo físico, destinam-se somente à alunos regularmente matriculados, professores e funcionários da Instituição.

CAPÍTULO II

ACERVO FÍSICO

Art. 5º O acervo da Biblioteca Carmo Bernardes é de livre acesso para docentes, discentes, funcionários e comunidade externa, respeitando as regras do presente documento.

Art. 6º O acervo da Biblioteca Carmo Bernardes é composto por 10.296 títulos e 38.277 exemplares, abrangendo as 09 (nove) classes das áreas do conhecimento, de acordo com o Código de Classificação Decimal – CDU, padrão utilizado para a organização do nosso acervo. São elas áreas: Dicionário e Biografias, Metodologia Científica, Ciências Humanas, Ciências humanas aplicadas, Ciências exatas, Ciências Biológicas e Agrária, Saúde, Arte, Linguística e História.

Art. 7º O acervo é semiaberto, sendo permitida a visita de 5 (cinco) usuários por vez.

Art. 8º Compõe-se de documentos de diferentes tipos e em diferentes suportes; são eles:

- VII. Livros;
- VIII. Bibliotecas virtuais;
- IX. Obras de Referência (enciclopédias, dicionários, anais, anuários, etc.);

- X. Periódicos físicos e online (revistas, jornais, etc.);
- XI. Monografias, dissertações, teses, documentos institucionais, etc.;
- XII. Multimídia.

Art. 9º O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário presente ou de seus auxiliares para consultar o acervo ou a base de dados;

Art. 10º O catálogo do acervo físico e da biblioteca virtual podem ser consultados, respectivamente, no site da instituição e no portal do aluno.

Art. 11 º O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a Lei n.º 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

CAPÍTULO II

BIBLIOTECAS VIRTUAIS - ACERVO VIRTUAL

O Ministério da Educação (MEC) emitiu um documento abordando sobre a possibilidade das Instituições de Ensino Superior (IES) terem seu acervo de forma digital. O documento declarado em questão é a Portaria Normativa nº 11, de 20 de junho de 2017, este documento discorre que os polos EaD podem optar entre os acervos físicos de bibliográficas básica ou complementar ou optar pelas plataformas virtuais com as respectivas bibliografias.

Porém a Portaria não se restringe apenas aos cursos EaD que podem adotar o acervo digital, mas os cursos presenciais também podem adotar o acervo virtual para complementar as bibliografias e o acervo da biblioteca física.

Nesta explanação, como a biblioteca virtual é indicador de avaliação para o MEC, a UniAraguaia reconheceu a necessidade de integrar bibliotecas virtuais ao seu acervo.

A Biblioteca Carmo Bernardes possui dois contratos anuais com as Bibliotecas Virtuais “Minha Biblioteca” e “Pearson”. O acervo destas bibliotecas é constantemente atualizado no decorrer do ano, complementando o suporte bibliográfico aos docentes e discentes da UniAraguaia. Vale destacar que com no contexto da pandemia de Covid-19 (SARS-CoV-2), em 2020/2021, as bibliotecas virtuais ganharam destaque e grande importância como apoio bibliográfico e acesso

ao conhecimento, pois tais tecnologias vieram para facilitar a rotina dos discentes e docentes do Centro Universitário Araguaia – UniAraguaia.

I – Sobre a biblioteca Virtual “Minha Biblioteca”

Seu acervo contém mais de 12 mil títulos de e-books. A **Minha Biblioteca** é uma plataforma digital de livros que possui um vasto acervo de títulos técnicos e científicos. Formada por 16 grandes editoras acadêmicas e 42 selos editoriais, por meio desta plataforma, estudantes, professores e profissionais têm acesso rápido, fácil e simultâneo a milhares de títulos. Sua pesquisa para encontrar o livro são: por Título da obra, Autores e por assunto.

Com um amplo acervo multidisciplinar, são milhares de títulos técnicos, acadêmicos e científicos, em português, divididos em 7 (sete) catálogos: Ciências Jurídicas, Ciências Sociais aplicadas, Ciências Exatas, Saúde, Medicina e Odontologia, Ciências Pedagógicas e Letras e Arte, que atendem à bibliografia de mais de 400 cursos de graduação.

II – Sobre a biblioteca Virtual “Pearson”

A Pearson é uma referência mundial em educação - e isso inclui uma cuidadosa curadoria de sua Biblioteca Virtual (BV). Por isso, constantemente, o acervo é renovado e ampliado, levando em conta a relevância das obras para os currículos e, ainda, o acesso a itens culturais para proporcionar uma formação ainda mais completa e qualificada aos estudantes das instituições de ensino.

Atualmente, a Biblioteca Virtual da Pearson é formada por um acervo de mais de 14 mil títulos de e-books de grandes autores nacionais e internacionais. Sua pesquisa para encontrar o livro são: por Título da obra, Autores e por assunto.

Como vimos, o acervo da Biblioteca Virtual da Pearson é bastante diversificado e se atualiza constantemente. Hoje, ele está pronto para atender a mais de 40 áreas das Ciências Humanas, Exatas e Biológicas.

Resumidamente, ele abarca atualmente as seguintes grandes áreas: Administração e Negócios; Agricultura e Agropecuária; Veterinária; Arte; Autoajuda e Esoterismo; Ciências Biológicas e Naturais; Ciências Exatas; Ciências Humanas e Sociais; Comunicação; Concursos; Culinária e Gastronomia; Direito; Economia; Educação e Ensino; Engenharia, Arquitetura e

Tecnologia; Esportes e Lazer; Estética e Beleza; História; Geografia; Informática; Letras e Linguística; Matemática; Medicina e Saúde; Poesia; Propaganda e

Marketing; Psicologia; Química; Religião; Romance; Teologia; Viagens e Turismo.

III – Biblioteca Digital Saraiva (BDS)

A Biblioteca Digital Saraiva (BDS) é um acervo digital que disponibiliza cerca de 2.800 títulos atualizados dos selos editoriais Saraiva Jur, Saraiva Uni e Érica – grandes referências em conteúdo para os cursos de Direito, Administração, Ciências Contábeis, Tecnológicos de Gestão, além de cursos técnicos e profissionalizantes. Desta forma, a BDS possibilita o fácil acesso à bibliografia da disciplina, aumentando o engajamento com os estudos.

IV – Sobre o acesso

As bibliotecas Virtuais estão disponíveis para todos que incorporam a comunidade acadêmica da Instituição. Assim, para os discentes no ato da matrícula, o aluno já é automaticamente cadastrado nas bibliotecas virtuais, pois o sistema “LV- Sistemas” já integra o acesso aos discentes. Contudo, pode ser necessário para o primeiro acesso que o aluno faça um breve cadastro. Caso ainda não consiga acessar as Bibliotecas Virtuais, o próprio departamento da Biblioteca fica responsável por esta liberação.

Horário de funcionamento BV's: O acesso às plataformas é ininterrupto, os usuários da Instituição têm alta disponibilidade de acesso, garantido pelos 07 (dias) da semana e 24h por dia. Isto também se aplica aos docentes da UniAraguaia.

Logo abaixo teremos uma exemplificação de como o discente e os usuários fazem para utilizar as Bibliotecas Virtuais. A forma de acesso é realizada via site, tanto para a Graduação Presencial quanto pela EaD.

Passo a passo

1 – Entrar pelo site na plataforma. Na barra do menu terá a opção do aluno online:



Fonte: <https://www.uniaraguaia.edu.br/graduacao-presencial/>

2 – O estudante deve acessar o seu portal do aluno online, preenchendo seus dados de CPF (somente os números) e senha.

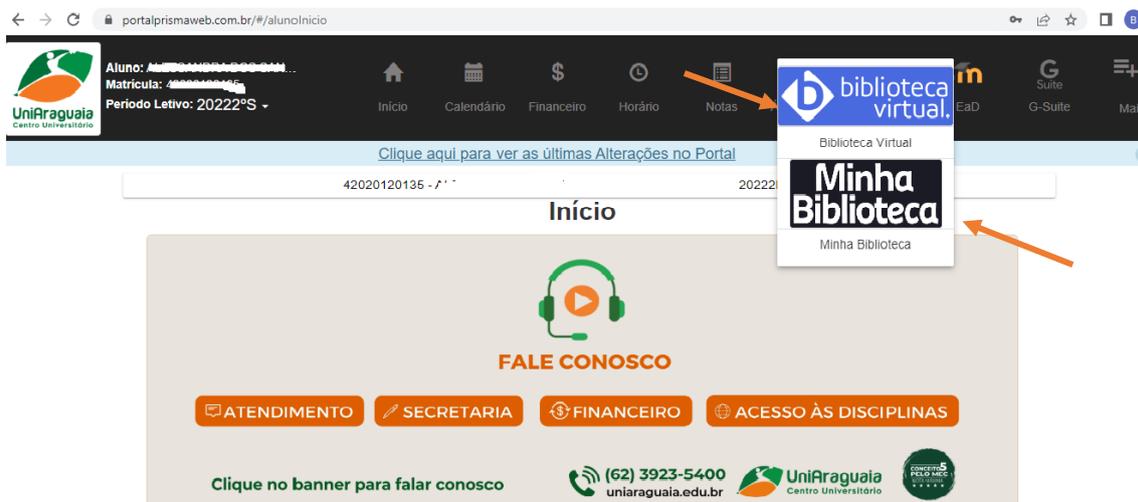


Fonte: <https://www.portalprismaweb.com.br/#/Araguaia>

3 – Dentro da plataforma há um ícone na barra acima com nome de “Biblioteca”: ao colocar o cursor do *mouse* aparecerá a opção das 02 (duas) bibliotecas virtuais, desse modo o discente escolherá a biblioteca de sua preferência ou necessidade de apoio de trabalhos acadêmicos. Ao clicar, a página redirecionará automaticamente para as plataformas.

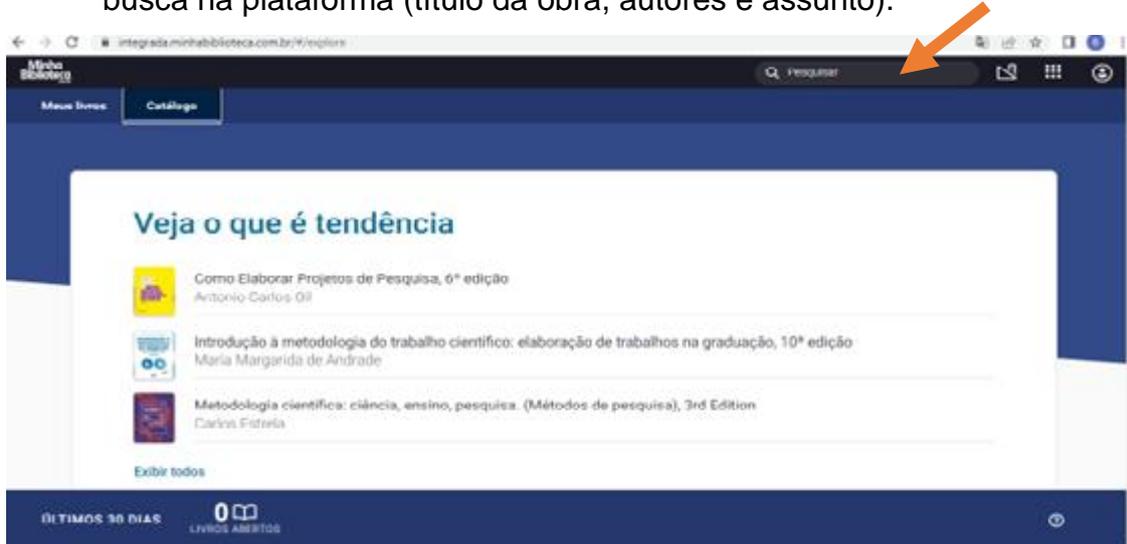


Fonte: <https://www.portalprismaweb.com.br/#/alunoInicio>



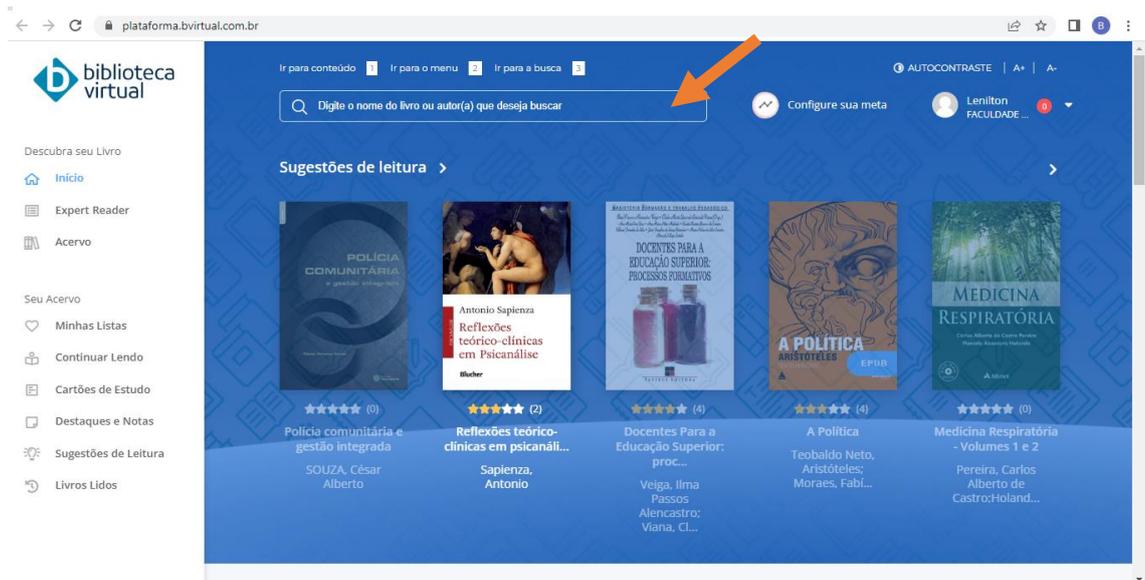
Fonte: <https://www.portalprismaweb.com.br/#/alunolnicio>

- A seta abaixo indica onde, na “Minha Biblioteca”, o aluno pesquisa a obra, a sua recuperação e as formas mais utilizadas e com a maior otimização de busca na plataforma (título da obra, autores e assunto).



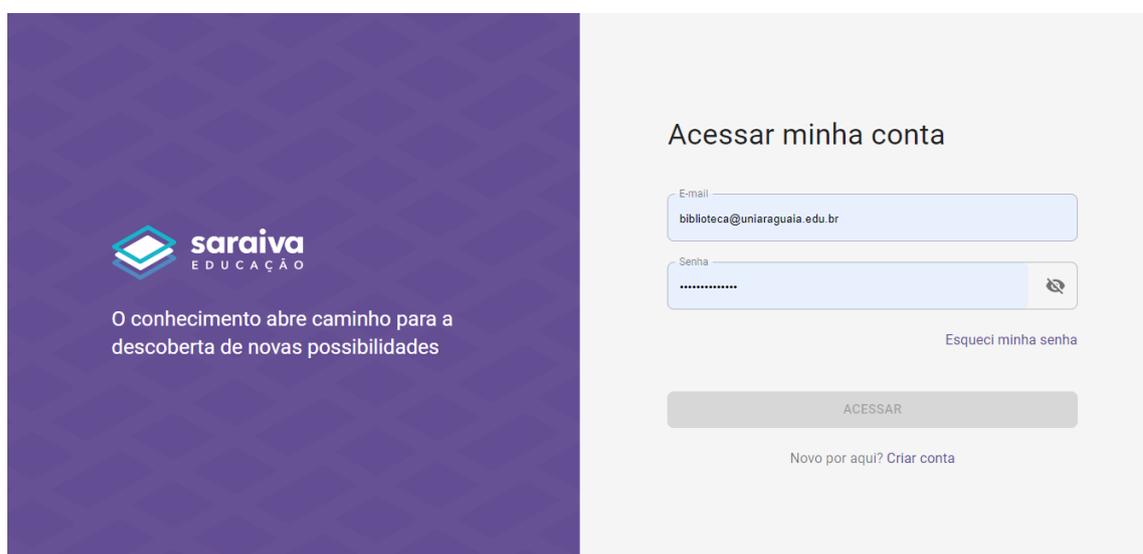
Fonte: <https://integrada.minhabiblioteca.com.br/#/explore>

- A seta abaixo indica também onde o aluno pesquisa a obra, a sua recuperação e as formas mais utilizadas e com a maior otimização de busca na Biblioteca Virtual “Pearson” (título da obra, autores e assunto).



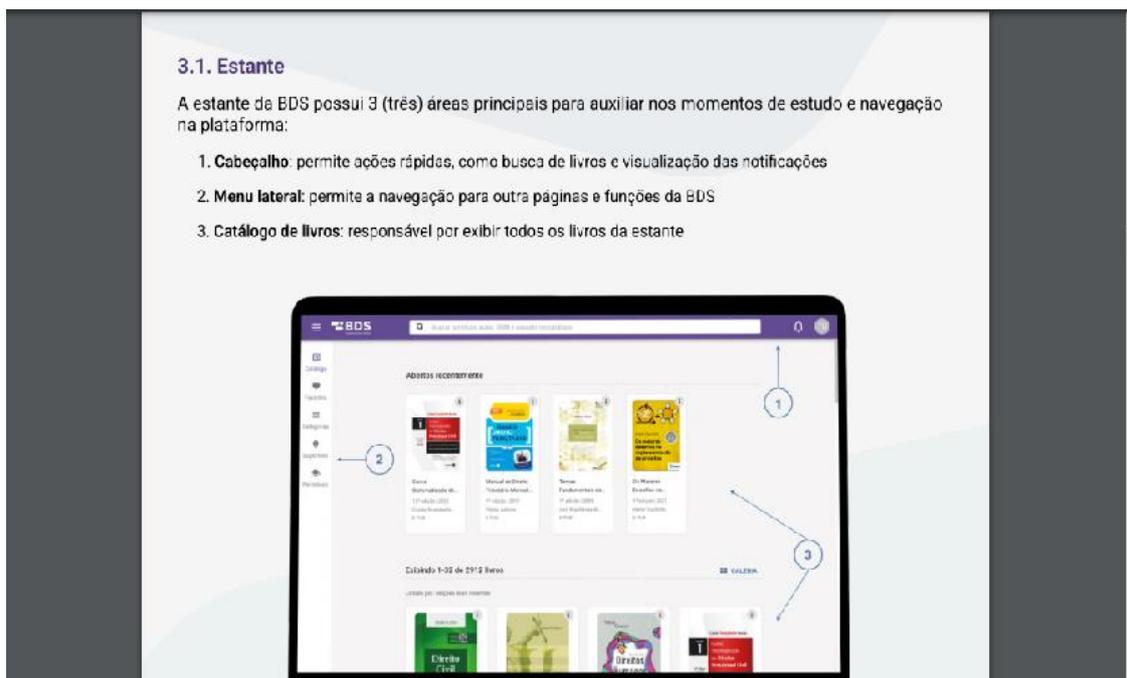
Fonte: <https://plataforma.bvirtual.com.br/>

- A Biblioteca Digital da Saraiva o acesso é liberado a priori é criado manualmente o login e senha conforme surge a demanda, pela equipe de T.I. da Instituição. Desta forma, o aluno pesquisa a obra, (título da obra, autores e assunto) são as formas mais utilizadas de busca e com a maior otimização na recuperação da informação dentro da plataforma, com exemplificado abaixo:



The screenshot shows the Saraiva login page. On the left, there is a purple sidebar with the Saraiva logo and the text "O conhecimento abre caminho para a descoberta de novas possibilidades". On the right, there is a white box titled "Acessar minha conta". Inside this box, there are two input fields: "E-mail" with the value "biblioteca@uniaraguaia.edu.br" and "Senha" with a masked password ".....". Below the password field, there is a link "Esqueci minha senha". At the bottom of the box, there is a button labeled "ACESSAR" and a link "Novo por aqui? Criar conta".

Fonte: <https://sso.saraivaeducacao.com.br/login>



Fonte:file:///C:/Users/UniAraguaia/Downloads/Manual%20de%20Uso%20da%20Biblioteca%20Digital%20Saraiva.pdf

CAPÍTULO IV DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 11º. Consideram-se usuários da biblioteca: professores, alunos regularmente matriculados, funcionários e comunidade externa.

Art. 12º. Para que o discente tenha direito ao empréstimo domiciliar é imprescindível que ele possua a carteirinha da biblioteca. Entretanto, caso o aluno não a tenha, ele poderá realizar o empréstimo do item mediante a apresentação de um documento oficial de identificação com foto (RG ou CNH).

Art. 13º. A confecção da carteirinha da biblioteca é realizada de forma online, e o serviço é terceirizado. O aluno envia seus dados e foto anexada para a sua confecção.

Parágrafo único: Caso seja necessária a confecção da 2ª via da carteirinha da biblioteca será cobrada uma taxa de acordo com a portaria vigente na Instituição.

Art. 14º. Ao docente e servidor fica reservado o direito de empréstimo de materiais mediante apresentação de um documento oficial original com foto.

Parágrafo único: O cadastro de usuário não se aplica à comunidade externa.

CAPÍTULO V

EMPRÉSTIMO

Art. 14º. O empréstimo é pessoal e intransferível. O usuário é responsável pela guarda e conservação da(s) obra(s) emprestada(s) em seu nome.

Art. 15º O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de empréstimo.

Art. 16º Os prazos para empréstimo domiciliar de livros são variáveis, segundo o tipo de usuário e material.

Art. 17º. Não será permitido ao usuário o empréstimo concomitante de exemplares iguais.

Art. 18º. As obras que possuem somente um exemplar no acervo ficarão disponíveis apenas para consulta local, com exceção de livros que não são adotados nos cursos e que não tenham procura ou reserva.

Art. 19º. Os discentes regularmente matriculados não poderão realizar empréstimos de obras no período de recesso escolar (férias), salvo se o mesmo estiver em fase final de apresentação de TCC.

Art. 20º. Aos usuários externos somente é permitida a consulta de materiais no interior do Acervo. Caso haja interesse em fotocopiá-los o usuário deverá solicitar ao atendente do acervo (de acordo com sua disponibilidade) que o acompanhe até a copiadora sediada no prédio da Instituição.

SEÇÃO I

Empréstimo domiciliar

Art. 22º. Discentes poderão realizar empréstimo de até 03 (três) livros por vez e no prazo de sete dias corridos.

Art. 23º. Docentes poderão realizar empréstimo de até 03 (três) livros por vez e no prazo de 14 dias corridos.

Art. 24º. Servidores poderão realizar empréstimo de até 03 (três) livros por vez e no prazo de sete dias corridos.

Parágrafo único: Para a realização de empréstimo domiciliar para discentes, docentes e/ou servidores é indispensável, respectivamente, a apresentação da carteirinha da biblioteca ou documento oficial original com foto.

SEÇÃO II

Empréstimo local

Art. 25º. Fica destinado para o empréstimo local os seguintes documentos.

- I. Livros;
- II. Periódicos;
- III. Obras de referência.

Art. 26º. O empréstimo local acontecerá somente mediante apresentação de documento oficial original com foto (RG ou CNH).

Art. 27º. Limita-se a quantidade máxima de 03 (três) materiais por usuário.

Art. 28º. Os materiais de caráter local deverão ser devolvidos no mesmo dia, antes do fechamento do departamento.

SEÇÃO III

Empréstimo especial

Art. 29º. São destinados a empréstimo especial obras com somente 01 (um) exemplar, sendo emprestadas pelo período de 01 (um) dia.

CAPÍTULO V

DEVOLUÇÃO

Art. 30º. Para efetuar a devolução dos materiais bibliográficos:

- I. O usuário deverá dirigir-se ao balcão de atendimento, aguardar o registro no sistema e a emissão do recibo. A devolução só será oficializada após a efetivação deste procedimento;
- II. O usuário deverá observar o prazo de devolução da obra emprestada no recibo de empréstimo, evitando multas e pendências;
- III. No momento da devolução, caso seja detectado algum dano físico, extravio ou perda do material, o usuário ficará submetido as normas previstas no art. 44º deste regulamento;
- IV. A devolução do material deve ser realizada apenas na Unidade onde o mesmo foi retirado.

CAPÍTULO VI

RENOVAÇÃO

Art. 31º. Para efetuar a renovação de materiais bibliográficos:

- I. O usuário poderá efetuar a renovação do empréstimo, caso não tenha reserva da obra e esteja no prazo;
- II. A renovação de empréstimos dos materiais bibliográficos, só poderá ser realizada pessoalmente, no balcão da Biblioteca, mediante apresentação do material e da carteirinha de identificação institucional;
- III. Não serão aceitas renovações de empréstimos por terceiros. O usuário é responsável pelo empréstimo e renovação do mesmo, com apresentação do cartão de identificação ou documento oficial com foto;
- IV. Serão concedidas até 03 (três) renovações consecutivas, pelo mesmo prazo estipulado para o empréstimo, se não houver reserva da obra;
- V. Material de empréstimo especial não poderá ser renovado.

Parágrafo único: O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de renovação.

CAPÍTULO VII

RESERVA

Art. 32º. As reservas devem ser feitas pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca ou através do site: <https://www.uniaraguaia.edu.br/novo/graduacao-presencial/biblioteca-acervo-online>

Art. 33º. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 34º. Somente serão reservados materiais que estiverem emprestados para outro usuário. Não serão aceitas reservas de obras já em poder do usuário ou disponível no acervo.

Art. 35º. O material reservado, assim que disponível na biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 a 72 horas de acordo com a demanda. O usuário deverá estar atento às informações da reserva no balcão de atendimento, principalmente nos prazos estipulados para verificar sua solicitação.

Art. 36º. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da lista de espera e o material será emprestado para o próximo solicitante.

Art. 37º. É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca escolhida, pessoalmente.

Art. 38º. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO VIII

MULTAS E PENAS DISCIPLINARES

Art. 39º. A responsabilidade pelas obras bibliográficas emprestadas é exclusiva do usuário, devendo este, devolvê-las no dia determinado, ficando sujeito, pelo não cumprimento do prazo fixado, às multas por item e por dia de atraso.

Art. 40º. A multa por atraso de materiais bibliográficos será de acordo com a portaria vigente da Instituição. O período de recesso escolar também é considerado para a contagem dos dias de atraso na devolução.

Art. 41º. Em caso de devolução não efetivada, a cobrança será efetuada pela própria Biblioteca, pelo meio que ela considerar mais adequado, podendo ser e-mail, telefonema ou outro meio administrativo determinado pela Instituição Acadêmica.

Art. 42º. As multas por atraso somente serão abonadas mediante a apresentação de atestado médico original acompanhado de uma xerox, a qual ficará arquivada junto a ficha do usuário.

Parágrafo Único: O atestado médico somente será válido para o abono de multas advindas do empréstimo domiciliar.

Art. 43º. Em caso de perda, extravio ou dano da obra, caberá ao usuário solicitante a reposição do material em edição igual ou mais recente. Ressaltamos que a comunicação da perda deverá ser feita antes do vencimento do empréstimo, caso contrário, será cobrado multa relativo aos dias de atraso.

Art. 44º. Em se tratando de extravio por roubo ou furto, o usuário deverá apresentar o termo circunstancial de ocorrência (TCO) que contenha a descrição do material para que seja concedido um prazo de 15 dias para a reposição do material sem a cobrança da multa por atraso de devolução.

Parágrafo único: A apresentação do termo circunstancial de ocorrência não isenta ao usuário a obrigatoriedade de reposição do material,

Art. 45°. No caso da edição da obra se encontrar esgotada, será indicado outro título de interesse da Biblioteca e de igual valor para reposição, considerando prazo máximo de 15 dias, substituindo-o por:

- a) Outro exemplar de mesmo autor, título, data e edição igual ou superior;
- b) Obra similar, definida pelo bibliotecário, em caso de obra esgotada;
- c) Outra obra definida conforme política da biblioteca, em conjunto com o coordenador do curso ou a direção da instituição acadêmica.

Art. 46°. Somente será concedida a liberação do empréstimo pelo(a) Bibliotecário(a), após o usuário ter quitado seus débitos de multa, suspensão ou reposição previstas para obras extraviadas ou danificadas.

Art. 47°. Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 48°. Qualquer tipo de alteração na obra emprestada que venha a ser feita pelo usuário, o mesmo terá suspenso o direito de retirada de materiais bibliográficos por prazo determinado pelo(a) Bibliotecário(a) sem prejuízo de medidas disciplinares e judiciais cabíveis.

Art. 49°. A Biblioteca não aceita o pagamento em espécie para a reposição do patrimônio.

Art. 50°. O pagamento de multas deverá ser efetuado exclusivamente no departamento financeiro.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 51°. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 52°. O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes pelo usuário e sim pelo servidor da biblioteca.

Art. 53°. Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art. 54°. Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca.

Art. 55°. As dependências da Biblioteca requerem silêncio e comportamento condizente com o recinto, portanto:

I. O usuário deverá utilizar tom de voz moderado nos ambientes de estudos, acervo e balcões de atendimento;

II. Não é permitido o uso de telefone celular nas áreas de acervo da Biblioteca;

III. Não é permitido comportamento que cause constrangimento ou prejudique a circulação e o ambiente propício para estudo e convivência;

IV. funcionário da Biblioteca é o responsável por alertar o usuário que descumprir o determinado no caput desse artigo e, no caso de persistência, o fato será

encaminhado à coordenação de curso, podendo ser aplicado o regime disciplinar.

Art. 56°. Todo e qualquer desrespeito contra os servidores da biblioteca serão notificados à diretoria e acarretará em penalidade cabível.

Art. 57°. Não é permitido o acesso com alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca.

Art. 58°. É dever do usuário zelar pelo patrimônio da biblioteca, bem como manter a ordem e limpeza em suas dependências.

Art. 59°. Não é permitido alterar o layout da Biblioteca.

Art. 60°. Os computadores disponíveis na biblioteca são de uso exclusivo da comunidade acadêmica para produção de trabalhos e pesquisas acadêmicas.

Art. 61°. Não é permitido aos docentes orientar TCCs e ministrar aulas nas dependências da biblioteca.

Art. 62°. O descumprimento das normas citadas neste Regulamento implica penalidades descritas no regime disciplinar.

CAPÍTULO X

HORÁRIO FUNCIONAMENTO

Art. 63°. Horário de funcionamento da biblioteca:

De segunda à sexta-feira – das 8:00 às 22:00h.

Aos sábados – das 8:00 às 12:00h.

Parágrafo único: O horário estabelecido poderá ser alterado, sob aprovação da direção do Centro Universitário Araguaia - UniAraguaia no período de férias.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 66°. É obrigatório o atestado da Biblioteca de “Nada Consta” quando da fase de instrução de processos de renovação ou trancamento de matrícula, de transferência de alunos, de preparação para colação de grau, demissão de docentes, bem como funcionários técnico-administrativos e autorização de afastamento para tratar de assuntos particulares ou correlatos.

Art. 65°. Aos usuários que, depois de advertidos, reincidirem no desrespeito às disposições deste regulamento, será aplicada sanção que poderá levar a suspensão dos serviços oferecidos pela Biblioteca.

Art. 66°. Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Gerência da Biblioteca.

Art. 67°. Este regulamento entra em vigor a partir desta data, revogando as disposições e atos em contrário.

REFERÊNCIAS

BRASÍLIA (DF). Diário Oficial da União. **Portaria nº 11, 20 de junho de 2017**. Brasília: Diário Oficial da União, 2017. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/docman/maio-2017-pdf/66431-portaria-normativa-11-pdf/file>. Acesso em: 23 ago. 2022.

BRASÍLIA (DF). Ministério da Saúde. **O que é a Covid-19?**. Brasília: Ministério da Saúde, 2021. Disponível em: <https://www.gov.br/saude/pt-br/coronavirus/o-que-e-o-coronavirus>. Acesso em: 23 ago. 2022.

CENTRO UNIVERSITÁRIO ARAGUAIA. Portal do aluno online. Goiânia: UniAraguaia, 2022. Disponível em: <https://www.portalprismaweb.com.br/#/Araguaia>. Acesso em: 23 ago. 2022.

MINHA BIBLIOTECA. **Biblioteca virtual**: recurso indispensável para certificação do MEC. São Paulo: Minha biblioteca, 2021. Disponível em: <https://minhabiblioteca.com.br/blog/biblioteca-virtual-recurso-indispensavel-para-certificacao-do-mec/>. Acesso em: 23 ago. 2022.

PEARSON HIGHER EDUCATION. **Biblioteca online**: qual é o método de avaliação do MEC? São Paulo: Pearson, 2021. Disponível em: <https://hed.pearson.com.br/blog/plataformas-de-aprendizagem/biblioteca-online-qual-e-o-metodo-de-avaliacao-do-mec>. Acesso em: 23 ago. 2022.

SARAIVA EDUCAÇÃO. Biblioteca Digital Saraiva (BDS). Disponível em: <https://www.saraivaeducacao.com.br/bds/>. Acesso em: 04 set. 2022.

Bibliotecária Responsável:
Leidiany Cruz Melo CRB/2963

GOIÂNIA
2022