



Faculdade Araguaia

www.faculdadearaguaia.edu.br

GESTÃO ACADÊMICO-ADMINISTRATIVA

Normatizações

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



Faculdade
Araguaia

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 previa 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

Faculdade
Araguaia

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

() Defiro andamento do processo e submeto a análise da Coordenação de Curso.
() Defiro parcialmente o processo. Vide observações abaixo.
() Solicito documentos suplementares a serem entregues em ____ dias. Vide observações abaixo.
() Indefiro – 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 004, DE 13 DE MARÇO DE 2014

Normatiza a Política da Faculdade Araguaia
para Participação de Discentes em Eventos.

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

Art. 1º. Os discentes da Faculdade Araguaia poderão participar de todos 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 promovente.

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.

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

Art. 8º 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

Faculdade
Araguaia

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

REGULAMENTO DO PROGRAMA DE MONITORIA

Art. 1º. A Faculdade Araguaia - FARA 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.

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 cerimônia 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.

Parágrafo único. Para colar grau, o formando deverá realizar requerimento escrito, dirigido à secretaria acadêmica, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias do ato da cerimônia.

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 grau, 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

Faculdade
Araguaia

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, obedecendo 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

Faculdade
Araguaia

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

REGULAMENTO DO TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (TCC) DA GRADUAÇÃO DA FACULDADE 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 da Faculdade 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 Faculdade 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 Faculdade 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 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 defendido e avaliado em banca composta por no máximo 3 (três) membros, integrada majoritariamente por professores da Faculdade Araguaia, 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 da Faculdade Araguaia;

II - Demonstrar interesse em ser orientador;

III - Ter carga horária disponível para o trabalho de orientação, conforme o planejamento da Faculdade 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 Faculdade (EM ANEXO), supervisionado pela

Coordenação do Curso e, após a defesa, anexado à Ata de Defesa e arquivado pela Secretaria da Faculdade 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 Faculdade, 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 Faculdade, 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.

TITULO 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 da Faculdade 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 da Faculdade Araguaia.

TITULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 19 Este Regulamento se aplica aos Discentes dos Cursos de Graduação da Faculdade 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 passa a ter vigência a partir do mês de Janeiro de 2015.

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 FARA.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> 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.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	2,0	
2.3. RESULTADOS E DISCUSSÃO, DESENVOLVIMENTO OU EQUIVALENTE: São apresentados de forma clara e coerente com os objetivos.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	2,0	
2.4. CONCLUSÃO: Contemplam os objetivos e apresentam uma conclusão da validade da pesquisa.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	1,5	
3. PÓS-TEXTUAL REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS: As citações contidas no corpo do texto constam no referencial de forma correta e devida.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	0,5	
4. APRESENTAÇÃO DO TCC 4.1 Clareza e coerência na apresentação de ideias	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	0,5	
4.2 Capacidade argumentativa.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	0,5	
4.3 Coerência entre a produção (monografia/artigo) e apresentação das ideias.	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	0,5	
4.4 Cumprimento do tempo máximo de apresentação (20 min.)	<input type="checkbox"/> Total <input type="checkbox"/> Parcial <input type="checkbox"/> Insuficiente	0,5	
TOTAL			

Goiânia, ____, _____, 20__

Assinatura do professor Orientador

Assinatura dos demais membros da banca:

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 custear a sua matrícula 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 concomitantemente 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

Faculdade
Araguaia

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



Faculdade Araguaia

UNIDADE BUENO:
Av. T-10, nº 1047
Setor Bueno

UNIDADE CENTRO:
Rua 18, nº 81 - Goiânia-GO
Rua. 18, nº 81
Goiânia - GO

UNIDADE PASSEIO DAS ÁGUAS:
Av. Perimetral Norte, nº 8303
Shopping Passeio das Águas

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



Faculdade
Araguaia

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

Faculdade
Araguaia

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

Faculdade
Araguaia

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@faculdadearaguaia.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 orientações 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 Incluir 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 Incluir 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 Incluir.

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

I – Estar regularmente 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 Incluir 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 Incluir.

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

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

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, freqüência, 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 Acadêmico 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 Legislaçãovigente;
- XXII. Organizar o período de avaliação/provas (Calendário de provas, lista de presença, relatórioe 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, Frequência – 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 DA BIBLIOTECA

INTRODUÇÃO

Art. 1º A BIBLIOTECA CARMO BERNARDES é um órgão vinculado à Faculdade Araguaia 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 Possui três unidades, sendo a Central localizada na Unidade Bueno e duas setoriais dispostas nas Unidades Centro e Passeio das Águas.

Art. 3º. A Biblioteca rege-se:

- I. pelo *Estatuto e Regimento Geral da Faculdade Araguaia*;
- II. pelo presente *Regulamento da Biblioteca*;

Capítulo I

SERVIÇOS

Art. 4º. A Biblioteca oferece:

- I. treinamento de usuário;
- II. atendimento;
- III. consulta ao acervo físico e virtual;
- IV. biblioteca virtual;
- V. empréstimo domiciliar e local;
- VI. renovação;
- VII. reserva de livros;

- VIII. levantamento bibliográfico;
- IX. orientação na normatização de trabalhos acadêmicos;
- X. orientação bibliográfica;
- XI. ambientes para estudo individual e em grupo;
- XII. computadores para pesquisa;
- XIII. visita orientada;
- XIV. serviço de acessibilidade informacional a usuários com necessidades especiais;
- XV. acesso à internet wireless.

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

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 é semiaberto, sendo permitida a visita de 5 usuários por vez.

Art. 7º 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.

Art. 8º O usuário pode contar com o auxílio do Bibliotecário presente ou de seus auxiliares para consultar o acervo ou a base de dados;

Art. 9º O catálogo do acervo físico e a biblioteca virtual podem ser consultados respectivamente, no site da instituição e no portal do aluno.

Art. 10º O material do acervo da biblioteca só poderá ser fotocopiado em parte, de acordo com a lei Nº 9.610, de 19 de fevereiro de 1998.

CAPÍTULO III

DO USUÁRIO E DO CADASTRO

Art. 11º. Considera - 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 Carteira de Identificação Institucional confeccionada na biblioteca mediante a apresentação de um documento oficial original com foto juntamente à uma foto 3x4.

Parágrafo único: Caso seja necessário a confecção da 2º via da carteira de identificação institucional será cobrada uma taxa de acordo com a portaria vigente na Instituição.

Art. 13º. 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 IV

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. 21º. Fica destinado para o empréstimo domiciliar somente livros com mais de um exemplar.

Art. 22º. Discentes que estiverem em fase inicial do Curso poderão realizar empréstimo de até 02 (dois) livros por vez e no prazo de sete dias corridos.

Art. 23º. Discentes que estiverem em fase de confecção do Trabalho de Conclusão de Curso, poderão realizar empréstimo de até 03 (três) livros por vez e no prazo de sete dias corridos.

Art. 24º. Docentes poderão realizar empréstimo de até 03 (três) livros por vez e no prazo de sete dias corridos.

Art. 25º. Servidores poderão realizar empréstimo de até 02 (dois) 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 de identificação Institucional e documento oficial original com foto.

SEÇÃO II

Empréstimo local

Art. 26º. Fica destinado para o empréstimo local os seguintes documentos.

- I. Livros;
- II. Periódicos;
- III. Obras de referência.

Art. 27º. O empréstimo local acontecerá somente mediante apresentação de documento oficial original com foto (RG ou CNH).

Art. 28º. Limita-se a quantidade máxima de 03 (três) materiais por usuário.

Art. 29º. Os materiais de caráter local deverão ser devolvidos no mesmo dia, antes do fechamento do departamento.

SEÇÃO III

Empréstimo especial

Art. 30º. São destinados a empréstimo especial obras com somente 01 (um) exemplar, sendo emprestadas pelo período de 01 (um) dia.

CAPÍTULO V

DEVOLUÇÃO

Art. 31º. 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. 32º. 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. 33º. As reservas devem ser feitas pessoalmente no balcão de atendimento da Biblioteca ou através do site: <http://www.faculdadearaguaia.edu.br/biblioteca-acervo-online> .

Art. 34º. As reservas serão registradas e atendidas, rigorosamente, na ordem cronológica em que foram efetuadas.

Art. 35º. 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. 36º. O material reservado, assim que disponível na biblioteca, ficará à disposição do solicitante pelo prazo de 24 à 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. 37º. Expirado o prazo da reserva o usuário será automaticamente cancelado da lista de espera e o material será emprestado para o próximo solicitante.

Art. 38º. É dever do usuário verificar, diariamente, a chegada do material reservado na biblioteca escolhida, pessoalmente.

Art. 39º. O usuário que apresentar pendências na biblioteca não poderá utilizar os serviços de reserva.

CAPÍTULO VIII

MULTAS E PENAS DISCIPLINARES

Art. 40º. 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, à multas por item e por dia de atraso.

Art. 41°. 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. 42°. 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. 43°. 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. 44°. 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. 45°. 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. 46°. 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. 47°. 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. 48°. Não serão aceitos Boletins de ocorrência, ou documentos similares, para fim de reposição de material extraviado.

Art. 49°. 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. 50°. A Biblioteca não aceita o pagamento em espécie para a reposição do patrimônio.

Art. 51°. O pagamento de multas deverá ser efetuado exclusivamente no departamento financeiro.

CAPÍTULO IX

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52°. A Biblioteca não se responsabiliza por objetos pessoais esquecidos, danificados ou furtados em suas dependências.

Art. 53°. O material utilizado nas consultas não deve ser repostado nas estantes pelo usuário e sim pelo servidor da biblioteca.

Art. 54°. Não é permitido fumar nas dependências da Biblioteca.

Art. 55°. Não é permitida a entrada de animais no recinto da Biblioteca.

Art. 56°. 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. O 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. 57°. Todo e qualquer desrespeito contra os servidores da biblioteca serão notificados à diretoria e acarretará em penalidade cabível.

Art. 58°. Não é permitido o acesso com alimentos e bebidas nas dependências da biblioteca.

Art. 59°. É dever do usuário zelar pelo patrimônio da biblioteca, bem como manter a ordem e limpeza em suas dependências.

Art. 60°. Não é permitido alterar o layout da Biblioteca.

Art. 61°. Os computadores disponíveis na biblioteca são de uso exclusivo da comunidade acadêmica para produção de trabalhos e pesquisas acadêmicas.

Art. 62°. Não é permitido aos docentes orientar TCCs e ministrar aulas nas dependências da biblioteca.

Art. 63°. O descumprimento das normas citadas neste Regulamento implica penalidades descritas no regime disciplinar.

CAPÍTULO X

HORÁRIO FUNCIONAMENTO

Art. 64°. Horário de funcionamento da biblioteca:

I. Unidade Bueno:

De segunda à sexta-feira – das 8:00 às 22:00h.

Aos sábados – das 8:00 às 12:00h.

II. Unidade Centro:

De segunda à sexta-feira – das 13:00 às 22:00h.

Aos sábados – das 8:00 às 12:00h.

III. Unidade Passeio das Águas:

De segunda à sexta-feira – das 08:00 às 22:00h.

Aos sábados – das 8:00 às 16:00h.

Parágrafo único: O horário estabelecido poderá ser alterado, sob aprovação da direção da Faculdade Araguaia no período de férias.

CAPÍTULO XI

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 65°. 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. 66°. 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. 67°. Os casos omissos neste Regulamento serão avaliados pela Gerência da Biblioteca.

Art. 68°. Regulamento revisado na Reunião do Conselho Superior realizada no dia 5 de novembro de 2018.

Art. 69. 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



Faculdade
Araguaia



Faculdade Araguaia

UNIDADE BUENO:
Av. T-10, nº 1047
Setor Bueno

UNIDADE CENTRO:
Rua 18, nº 81 - Goiânia-GO
Rua. 18, nº 81
Goiânia - GO

UNIDADE PASSEIO DAS ÁGUAS:
Av. Perimetral Norte, nº 8303
Shopping Passeio das Águas

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 (NIInter), 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 NIInter 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 participantes 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 regularmente 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

Faculdade
Araguaia

PLANO DE ATUALIZAÇÃO DO ACERVO DA BIBLIOTECA CARMO BERNARDES

HISTÓRICO

A Faculdade Araguaia é credenciada pela Portaria MEC nº 693, de 05/04/2001, e iniciou suas atividades educacionais no 2º semestre de 2001, com uma Unidade denominada Unidade Centro, localizada na Rua 18, no setor central de Goiânia. A época foi constituída uma biblioteca para atender os cursos Ciências Contábeis e Pedagogia, denominada biblioteca Carmo Bernardes.

Carmo Bernardes nasceu em 1915, mineiro, porém radicado em Goiás, foi árduo defensor do cerrado e membro da Academia Goiana de Letras. Sua autenticidade é evidente e amplamente reconhecida pela crítica nacional: suas narrativas trafegam do conto ao romance, da crônica à memória, como um verdadeiro mestre do Regionalismo brasileiro.

A nomeação da biblioteca buscou privilegiar um autor local, que privilegiou a cultura, a fauna e a flora goiana. Sendo este um elemento de muito orgulho para a Faculdade Araguaia.

Com o amadurecimento a Faculdade Araguaia foi se expandindo e instalou a Unidade Bueno com uma extensão da biblioteca da Unidade Centro e recentemente, no ano de 2017, iniciou a Unidade Passeio das Águas, também com uma extensão da Biblioteca.

A Unidade Bueno passou a ser destaque e a Biblioteca Carmo Bernardes transferiu sua sede para essa unidade, possuindo extensão nas Unidades Centro e Passeio das Águas.

Carmo Bernardes faleceu no ano de 1996 e no 2013 a sua família doou para a Faculdade Araguaia a sua biblioteca pessoal, manuscritos e escritório, incluindo sua máquina de datilografia e outros pertences pessoais.

Pensando na missão da Faculdade Araguaia que é *“formar profissionais éticos e competentes para atuarem no mercado de trabalho, capazes de responder aos desafios do Século XXI”*, elaboramos o presente documento, visando demonstrar o projeto de atualização

e expansão do acerto, considerando o momento atual e as modernas ferramentas de tecnologia.

Dessa forma, a **Biblioteca Carmo Bernardes**, 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 da Faculdade Araguaia – docentes, discentes e funcionários administrativos. Assim como também à comunidade externa em geral.

A Biblioteca Carmo Bernardes, constituída nas três unidades, é coordenada por uma profissional legalmente habilitada, com formação em biblioteconomia (vide currículo em anexo), sendo assistida por diversos outros profissionais de apoio para garantir o funcionamento da estrutura física nos horários estabelecidos e ainda durante as 24 horas do dia, pelos 7 dias da semana, o acervo virtual.

O Acervo Bibliográfico é constituído, além do acervo físico (livros, periódicos, revistas, monografias e outros), pelo acervo digital (livros, periódicos, monografias, artigos, base de dados, multimídia, hemeroteca e outros), abrangendo as áreas do conhecimento em que a Instituição atua.

Logo é assegurado a comunidade acadêmica o acesso ao acervo físico, na biblioteca, e também o acervo digital.

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.

DIRETRIZES

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.

A biblioteca auxilia e assessora as coordenações de cursos, por meios dos seus NDEs, no processo de escolha das obras, sendo responsabilidade da biblioteca o processo de aquisição e disponibilização das mesmas para a comunidade acadêmica.

Abaixo descrevemos o processo de determinação e aquisição das obras.

1. Semestralmente ocorre as reuniões pedagógicas dos cursos da IES, com a presença do Coordenador de Curso e o corpo docente para fins de adequações/atualizações necessárias nas bibliografias dos Planos 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.

2. Os NDEs elaboram um relatório da bibliografia requerida, contendo bibliografia básica e complementar, bem como a respectiva quantidade de exemplares a serem adquiridas.

3. O coordenador de curso encaminha o relatório do NDE e inicia-se a fase de diálogo e orçamento.

4. Orçados os livros existe um novo diálogo com a coordenação, em especial quanto aos títulos esgotados e também quanto aos títulos não atualizados ou que não serão mais reprografados.

5. 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. Esse processo é realizado com o coordenador e em alguns casos com o próprio NDE.

6. Após a adequação das obras disponíveis, com as considerações acima, é iniciado o processo de aquisição das obras.

Como norte para o NDE a Biblioteca, na qualidade de assistente desse processo, sendo um staff, pontua os seguintes parâmetros para o processo de atualização das obras:

1. Mudança na legislação;
2. Atualização da obra por edição com inovações e não meta reimpressão ou tiragem;
3. Mudança de diretrizes curriculares;
4. Obra não inteligível a comunidade acadêmica; e
5. Surgimento de novas tecnologias ou teorias não descritas nas obras existentes;

Os parâmetros acima não são vinculantes, são meramente informativos no processo de mudança de literatura nos planos de ensino.

AQUISIÇÃO

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.

A forma principal de aquisição de documentos é por meio da compra direta às editoras.

Além das aquisições 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.

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.

PROCEDIMENTOS PARA AQUISIÇÃO

As Coordenações de Curso encaminham Ofício dirigido à Biblioteca, após a fase de diálogo e fechamento das obras, solicitando a aquisição dos títulos e número de exemplares.

A Biblioteca atualiza o orçamento e encaminha para a Mantenedora, a fim de obter a autorização da aquisição.

A mantenedora não estabelece juízo sobre a escolha das obras, apenas autoriza a aquisição obras e acompanha o processo de compra e entrega do material.

DA BIBLIOTECA VIRTUAL

A biblioteca virtual é um acervo terceirizado de empresas que prestam serviços de biblioteca virtual e que possuem em seus bancos de dados uma quantidade de títulos e são disponibilizados um número de acessos.

Essa forma de acervo é inovadora, logo a escolha da empresa para oferecer o serviço passa por um processo de escolha diferenciado, do qual participa não apenas um curso, mas todos os cursos da Instituição.

Dessa forma o colegiado pedagógico da Faculdade Araguaia, integrado por todos os coordenadores de curso, realizou a indicação de duas empresas para a biblioteca, sendo a Person e a Minha Biblioteca.

Ambas as bases (Pearson e a Minha Biblioteca) foram acatadas pela Biblioteca, por possui títulos que abrangem todos os cursos da Instituição.

Dessa forma, alguns títulos dos cursos já foram escolhidos pelo NDE dentro das bibliotecas virtuais, sendo uma experiência inovadora e acolhida pela comunidade, que pode acessar os títulos 24 horas por dia e de diversas formas, inclusive pelo aparelho de celular.

A biblioteca virtual é uma tendência, porém não exclui o acervo físico, pois alguns cursos não possuem obras suficientes para amparar as ementas ou não são escolhidos pelos NDEs.

PERIÓDICOS IMPRESSOS E ELETRÔNICOS

Os Periódicos impressos e eletrônicos, também escolhidos pelos NDEs, 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.

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.

O acervo virtual é acessado através de computadores e dispositivos móveis, bastando que os mesmos estejam conectados à Internet. A Pearson é acessada através da área do aluno, no site **www.faculdadearaguaia.edu.br**, com a inserção dos dados do discente, recebidos no ato da matrícula. Para a Minha Biblioteca, o aluno é direcionado ao Ambiente Virtual de Aprendizagem utilizado pela Faculdade Araguaia, com dados de acesso também recebidos no ato da matrícula, através do site www.faculdadearaguaia.edu.br/ead.

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.

Por descarte considera-se 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.

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.

Os jornais diários serão descartados, depois de um mês, após a seleção de artigos para indexação.

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;
- Dar lisura e publicidade aos atos administrativos da biblioteca.

DA ALOCAÇÃO DE RECURSOS

Os recursos da Biblioteca Carmo Bernardes são oriundos da Sociedade de Educação e Cultura de Goiás, expresso no orçamento quinquenal, contido no Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI).

Além dos recursos expressos no PDI, chamados de recursos ordinários, destinados atualização do acervo, com livros físicos, digitais e ainda os demais componentes, como periódicos e revistas, existe ainda a possibilidade de recurso extraordinário.

Os recursos ordinários, indicados no orçamento são utilizados para atender as demandas encaminhadas pelas Coordenações de Cursos, por intermédio dos NDEs. Já os recursos extraordinários são solicitados a Mantenedora, mediante relatório fundamentado, para os casos em que os recursos ordinários disponíveis para o ano não sejam suficientes.

Tal situação, de requisição de recursos extraordinários, pode acontecer nos casos de reformulação de Projetos Pedagógicos por mudanças de diretrizes curriculares, por alteração significativa na legislação ou pelo surgimento de novas tecnologias que levam a mudança de bibliografia.

DO ACOMPANHAMENTO E À AVALIAÇÃO DO ACERVO PELA COMUNIDADE ACADÊMICA

A Comunidade Acadêmica realiza constante acompanhamento do acervo da Biblioteca Carmo Bernardes, através das avaliações da Comissão Própria de Avaliação; das reuniões de planejamento dos cursos; das reuniões dos colegiados pedagógicos, inclusive com participação dos membros discentes; das reuniões dos Núcleos Docentes Estruturantes e; por fim através de sugestões que são deixadas na própria biblioteca.

A CPA realiza importante trabalho, fornecendo subsídios para que a biblioteca possa avaliar o espaço físico, o acervo bibliográfico, o sistema de informação e o atendimento. Através desses indicadores a Biblioteca vêm ampliando o seu acesso a comunidade, inclusive a ampliação das instalações físicas partiram dessas avaliações.

As reuniões de colegiados, NDEs e outros órgãos de gestão acadêmica são as principais fontes de atualização constante de acervo. Onde o docente, ad referendo do NDE, solicita a alteração da bibliografia da sua disciplina justificando o motivo. É exemplo dessa atuação a assinatura das bibliotecas digitais, que representaram um marco no acervo da Biblioteca.

DAS AÇÕES CORRETIVAS

É comum a atualização do acervo da Biblioteca, é um procedimento ordinário e ininterrupto, que conta com o parecer do Núcleos Docentes Estruturantes (NDEs).

As indicações dos NDEs são cotadas e analisadas e a decisão de aquisição parte das seguintes ações corretivas:

1. a disponibilidade da obra em quantidade;
2. a atualização da obra;
3. a análise da revisão obra, já que varias obras podem estar em processo de revisão e a aquisição pode não ser viável no momento;
4. a indicação das editoras de obras mais recentes e com conteúdos mais abrangentes e completos;
5. a indicação de obras digitais.

Tais elementos são analisados pela Biblioteca e discutidos com os respectivos coordenadores, que por sua vez coloca a matéria em debate no NDE.

A decisão final é sempre do NDE, todavia para os casos em que a obra não possui disponibilidade em número suficiente ao que foi solicitado ou a mesma está em revisão, a aquisição é suspensa até que o NDE faça nova indicação.

DA EXISTÊNCIA DE DISPOSITIVOS INOVADORES.

A Biblioteca Carmo Bernardes possui recursos tecnológicos de ponta, onde o aluno pode realizar reservas no site da Instituição e pelo aplicativo, além de contar com duas assinaturas de bibliotecas digitais, a Pearson e a Minha Biblioteca.

As bibliotecas digitais são recursos inovadores na Faculdade Araguaia, que vem ampliando o interesse do aluno pela leitura, principalmente da nova geração que possui como rotina o uso do aparelho celular para realizar diversas tarefas do seu dia, entre as quais a leitura de um livro.

A inovação das bibliotecas digitais está em plena expansão, sendo meta para o ano de 2019 ampliar o número de acessos e, por meio do aplicativo da Faculdade Araguaia, promover a leitura de obras acadêmicas e literárias.

O presente Plano foi aprovada na deliberação do CONSELHO SUPERIOR realizada no dia 05 de novembro de 2018 e entra em vigor em Janeiro de 2019.

Goiânia, 5 de novembro de 2018

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

Faculdade
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 Faculdade Araguaia 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 ionizantes e não ionizantes, vibrações, etc.
2	Químicos	Vermelho	Poeiras, fumos, gases, vapores, névoas, neblinas, etc.
3	Biológicos	Marron	Fungos, vírus, parasitas, bactérias, protozoários, insetos, etc.
4	Ergonômicos	Amarela	Levantamento e transporte manual de peso, monotonia, repetitividade, responsabilidade, ritmo excessivo, posturas inadequadas de trabalho, trabalho em turnos, etc.
5	Acidentais	Azul	Arranjo físico inadequado, iluminação inadequada, incêndio e explosão, eletricidade, máquinas e equipamentos sem proteção, quedas e animais peçonhentos.

Fonte: Hokeberg et al, 2006

5. CONTINGÊNCIA DE INFRA ESTRUTURA FÍSICA

5.1 Política de Combate ao Risco

Desenvolver e manter, nos casos em que existam riscos significativos, planos de ação para situações de emergência 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
Avaliar o local do acidente (verificar a existência de risco eminente); Avaliar a situação do acidentado e removê-lo para local seguro (se necessário); Promover os primeiros socorros de acordo com a necessidade; Comunicar a diretoria, de imediato; Acionar a equipe profissional de socorristas do estado (SAMU) Após chegada do SAMU, promover o transporte correto até o hospital mais próximo; Em função da gravidade do acidente, isolar o local.

Fonte: FARA, 2019

Quadro 3: Procedimento Emergencial – P2

PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P2
Emergência: Incêndio e Explosões
Paralisar a execução dos serviços; Comunicar a diretoria, de imediato; Coordenar ações de abandono da área e seu isolamento; Fazer corte de energia; Acionar o Corpo de Bombeiro e/ou Brigada de Incêndio; Fazer combate ao princípio de incêndio utilizando extintores de incêndio adequados; Recepcionar e orientar o Corpo de Bombeiros; 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
Avaliar o local do acidente (verificar a existência de risco eminente); Avaliar a situação do acidentado e promover os primeiros socorros; Comunicar a diretoria, de imediato;

Rasgar ou cortar as vestes do acidentado (se necessário) e lavar o local da picada com soro (em abundância);
Evitar a movimentação da vítima, ela não deve andar ou correr e se possível, manter o local da picada elevado;
Não fazer torniquete em hipótese alguma;
Não capturar ou molestar o animal;
Encaminhar o acidentado ao hospital mais próximo.

Fonte: FARA, 2019

Quadro 5: Procedimento Emergencial – P4

PROCEDIMENTO EMERGENCIAL – P4
Emergência: Choque Elétrico
Desligar imediatamente a fonte de energia elétrica; Não tocar na vítima até que o condutor seja removido ou o fio desligado; Verificar se o desligamento da corrente pode causar a queda da vítima, se for o caso procurar um meio de ampará-lo; Não sendo possível desligar a corrente, não tocar na vítima com as mãos desprotegidas; Comunicar a diretoria, de imediato; Não mover a vítima mais do que necessário à sua segurança; 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
Paralisar a execução dos serviços no local; Comunicar a diretoria, de imediato; Verificar a presença de feridos e executar manobras de resgate conforme procedimento de primeiros socorros; Avaliar o local do acidente (verificar a existência do risco eminente); Avaliar a situação do acidentado e removê-lo para local seguro (se necessário); Promover os Primeiros Socorros de acordo com a necessidade; Acionar a equipe profissional de socorristas do estado (SAMU) Após chegada do SAMU, promover o transporte correto até o hospital mais próximo; 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
Avaliar o local do acidente (verificar a existência de risco eminente); Comunicar a diretoria, de imediato; 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; Acionar a equipe profissional de socorristas do estado (SAMU) Após chegada do SAMU, promover o transporte correto até o hospital mais próximo; 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

HIPÓTESE ACIDENTAL	O QUE FAZER	QUEM VAI FAZER	QUANDO	ONDE	COMO	POR QUE
	Convocar equipe profissional de					

Acidentes pessoais com danos médios, graves e acidentes de trânsito	socorristas para prestar primeiros socorros; Transportar, de maneira segura, o(s) acidentado(s) ao hospital (setor de emergência) mais próximo.	Socorrista	Após 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 – caso o animal seja capturado, deve-se mantê-lo em caixa fechada e levá-lo junto com o(s) acidentado(s); Remover, com segurança e urgência, o(s) acidentado(s) ao hospital contatado.	Socorrista	Após 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

HIPÓTESE ACIDENTAL	O QUE FAZER	QUEM VAI FAZER	QUANDO	ONDE	COMO	POR QUE
Acidente Fatal	Interromper a execução dos serviços; Interditar e isolar a área;	Socorrista	Após 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

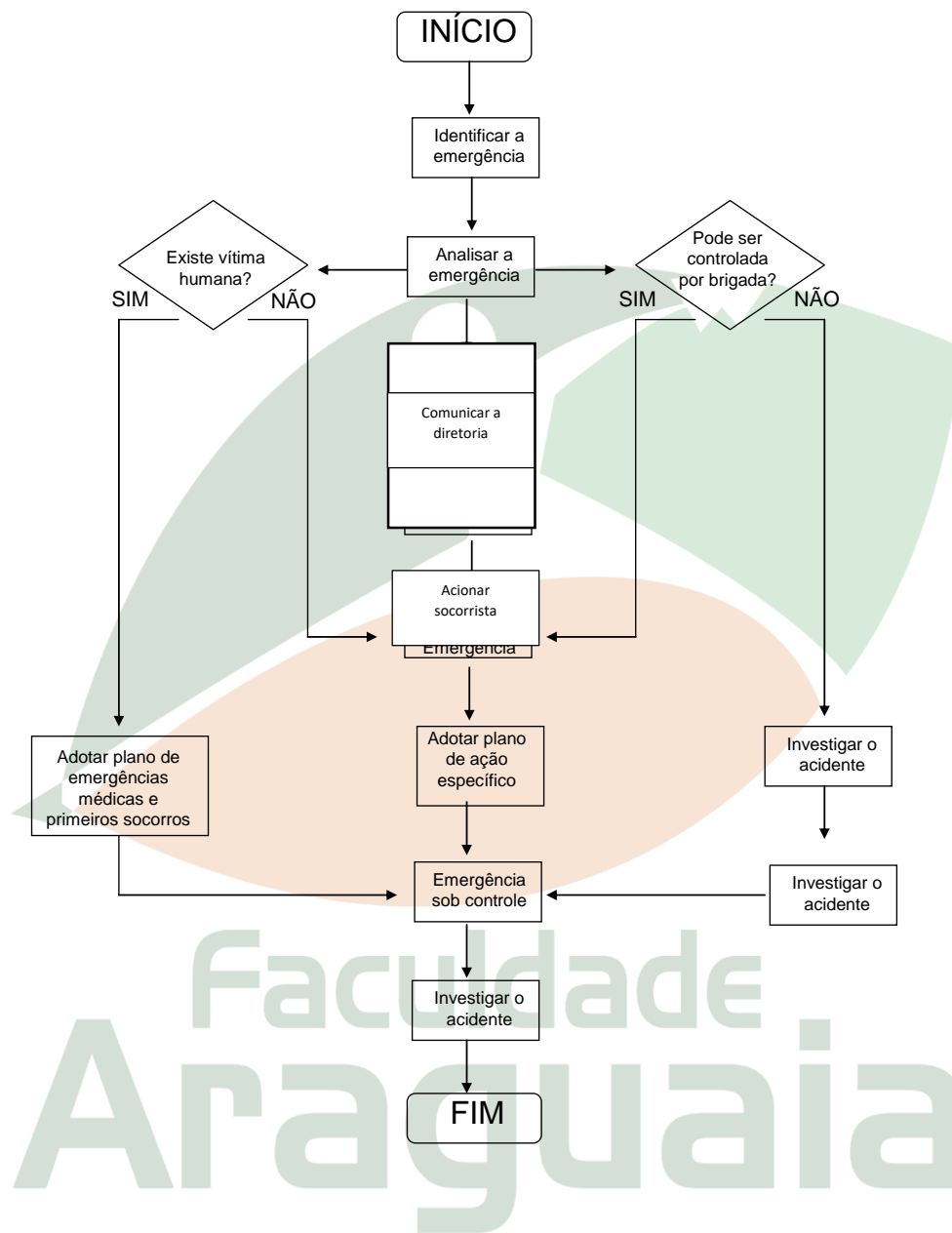
	Não remover o corpo e aguardar a perícia técnica.					a perícia no local
--	---------------------------------------------------	--	--	--	--	--------------------

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	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

TIPO DE ACIDENTE	PROVIDÊNCIA	QUEM?	TIPO DE COMUNICAÇÃO
FATAL	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

Faculdade Araguaia	(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 Faculdade Araguaia 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 Nº 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.

Faculdade
Araguaia

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 nobreak será acionado automaticamente. A equipe de TI verificará imediatamente a extensão da falha no serviço e gerenciará a autonomia do gerador. 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. Não entendi muito bem esta parte. No meu entendimento, o nobreak é um equipamento que tem na sala da TI para segurar o

funcionamento dos equipamentos no rack ou em determinado setor para segurar a autonomia de energia dos equipamentos naquele rack. Ex: Rack da nova sala do EAD. Para segurar toda a rede elétrica da Instituição, é necessário o gerador. Quem vai segurar toda a rede elétrica da Instituição é o gerador com maior potência, autonomia e não o nobreak no rack da TI. Favor verificar como fica melhor esta descrição aqui.

13. CONTINGÊNCIA DE INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA

A Faculdade Araguaia Unidade Bueno dispõe atualmente de infraestrutura de Tecnologia da Informação com rede de computadores que interliga, 58 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 5 Links, sendo 4 para uso acadêmico e 1 para uso administrativo, compondo uma velocidade de 30MB 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

A Faculdade de Araguaia Unidade Bueno conta com internet banda larga de cinco links de 30 MB distribuída em toda a instituição através de rede cabeada e rede sem fio.

13.1 Falha no servidor

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.

Haverá aumento da velocidade dos 5(cinco) links de banda larga para 120 MB, com implantação neste ano de 2019, com a chegada dos serviços da Algar, melhorando significativamente a utilização do acesso à internet pelos usuários.

13.2 Falha no sistema de telecom

A equipe de TI deverá informar aos usuários da queda dos sistemas de telefonia para que os mesmos 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. Faculdade Araguaia. 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.

Isabelle Rocha Arão

Professora e Engenheira de Segurança do Trabalho

CREA 22097/D-GO

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

PLANO DE EXPANSÃO E ATUALIZAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

1. APRESENTAÇÃO

A Faculdade Araguaia, 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. Estas edificações contam com uma infraestrutura física e digital capaz de atender os 18 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 Faculdade, 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 da Faculdade 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 à Faculdade 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;...).	31
Monitores	Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA; laboratórios...).	71
Notebooks	Ambientes administrativos (Diretorias e Departamento Comercial).	07
Impressoras	Ambientes administrativos (Secretaria, financeiro; coordenações de cursos de graduação; NEPPG; biblioteca; NUTEC; CPA; ...).	11
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.	08
Microfone	Sala de audiovisual	01
Câmeras fotográficas	Ilha de edição e controle de produção.	05
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 – Metas anuais de manutenção e ampliação dos equipamentos e recursos tecnológicos.

EQUIPAMENTOS E AFINS	ANO I	ANO II	ANO III	ANO IV	ANO V
Desktops (completos)	Aquisição de 20 unidades	Aquisição de 40 unidades	Aquisição de 40 unidades	Aquisição de 40 unidades	Aquisição de 40 unidades
Notebooks	Aquisição de 10 unidades	Aquisição de 15 unidades	Aquisição de 20 unidades	Aquisição de 25 unidades	Aquisição de 30 unidades
Impressoras	Manutenção nas existentes	- Reparos nas existentes - Aquisição de 5 Unidades.	- Reparos nas existentes - Aquisição de 10 Unidades.	- Reparos nas existentes - Aquisição de 10 Unidades.	- Reparos nas existentes - Aquisição de 10 Unidades.
Estabilizadores	Aquisição de 20 unidades	Aquisição de 40 unidades	Aquisição de 40 unidades	Aquisição de 40 unidades	Aquisição de 40 unidades
Cadeiras	Manutenção nas existentes	- Reparos em 100 unidades - Aquisição de 200	- Reparos em 150 unidades - Aquisição de 200	- Reparos em 200 unidades - Aquisição de 200	- Reparos em 250 unidades - Aquisição de 200
Mesas	Manutenção nas existentes	Manutenção nas existentes - Aquisição de 10	Manutenção nas existentes - Aquisição de 10	Manutenção nas existentes - Aquisição de 10	Manutenção nas existentes - Aquisição de 10
Data show	Aquisição de 5 unidades	Aquisição de 10 unidades	Aquisição de 15 unidades	Aquisição de 15 unidades	Aquisição de 15 unidades

Ventiladores	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes
Ar condicionado	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 15 unidades
Tela Interativa	- Reparos nos existentes - Aquisição de 2 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 5 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 5 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 15 unidades
Armários (Geral)	Manutenção nos existentes	- Aquisição de 10 unidades	- Aquisição de 10 unidades	- Aquisição de 10 unidades	- Aquisição de 10 unidades
Caixas de som	- Reparos nos existentes - Aquisição de 3 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 5 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades
Microfone	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 3 unidades	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 5 unidades	Manutenção nos existentes
Câmeras fotográficas	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 2 unidades	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 3 unidades	Manutenção nos existentes
Bebedouros	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes

		- Aquisição de 5 unidades	- Aquisição de 50 unidades	- Aquisição de 5 unidades	- Aquisição de 5 unidades
Mesas de desenho	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 30 unidades	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 30
Mesas de estudo	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 15 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 20 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 30 unidades
Kit Slump Test	Manutenção nos existentes	- Aquisição de 2 unidades	- Aquisição de 3 unidades	- Aquisição de 5 unidades	- Aquisição de 5 unidades
Balanças (Geral)	Manutenção nos existentes	- Reparos nos existentes - Aquisição de 5 unidades	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes
Microscópios	- Reparos nos existentes - Aquisição de 15 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes
Lupa	- Reparos nos existentes - Aquisição de 10 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 15 unidades	- Reparos nos existentes - Aquisição de 15 unidades	- Reparos nos existentes	- Reparos nos existentes
Autoclave	Manutenção no existente	- Reparos nos existentes	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes

		- Aquisição de 2 unidades			
Espectrofotômetro	Manutenção no existente	- Reparos nos existentes - Aquisição de 2 unidades	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes
pHmetro	Manutenção no existente	- Reparos nos existentes - Aquisição de 2 unidades	Manutenção nos existentes	Manutenção nos existentes	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) da Faculdade Araguaia, que está diretamente ligada 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 rede ficou disponível	Setor de informática	Reparo Atualização

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

A Faculdade 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 Diretoria Geral da Faculdade Araguaia.

As ações associadas a correções do atual plano de expansão e atualização será realizada sempre em conjunto com o Conselho Superior da Faculdade 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 Diretoria Geral.

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.

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral e Presidente do Conselho Superior

PLANO DE GERENCIAMENTO DA 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 da Faculdade 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 da Faculdade Araguaia.

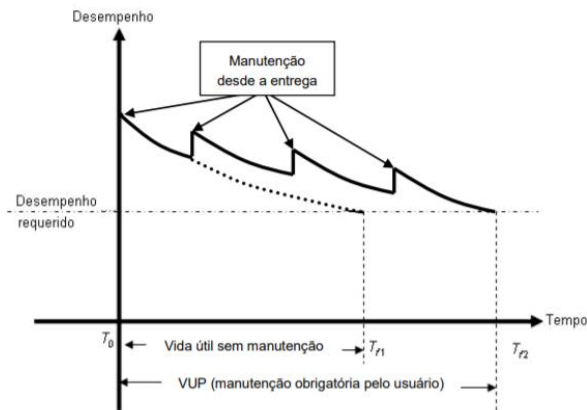
3. DESTINATÁRIOS

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 em 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 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.

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. PLANOS DE INSPEÇÃO E MANUTENÇÃO

Estes dois planos são componentes do plano mestre de manutenção e dão subsídio para a equipe de manutenção verificar e conservar as características e condições necessárias e satisfatórias que os equipamentos e instalações necessitam para garantir o seu pleno funcionamento e condições de utilização.

Ambos os planos se dividem em:

- Plano de Inspeção visual;
- Plano de Manutenção Preventiva;
- Plano de Manutenção Preditiva;
- Plano de Inspeção elétrica;
- Planos de inspeção predial;
- Planos de inspeção hidráulica.

6.5. SOLICITAÇÕES E 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 da Faculdade Araguaia. A FACULDADE ARAGUAIA está dividida em 3 unidade, a saber:

Unidade Bueno:

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 - Diretoria Geral; 01 sala - CPA (Comissão Própria de Avaliação); 01 sala - Coordenação Geral NEPPG; 01 sala - Auxiliar coordenação NEPPG; 01 sala - Diretoria Pedagógica; 01 sala - Departamento Comercial; 02 Sanitários (1 feminino e 1 masculino e fraldário); Corredor de circulação; Sala do egresso.
- 1º Pavimento - Área Construída: 698,74 m²: 01 Sala Diretoria Financeira; 01 Sala Direção Pedagógica; 01 Sala Direção Administrativa; 02 Salas de aula; 01 Laboratório de Informática; 01 Laboratório de Produção Radiofônica; 01 Sala - Secretaria; Hall de circulação, escadas e elevador.
- 2º Pavimento - Área Construída: 512,13 m² 05 salas de aula; 01 Sala - Metodologia Ativa; 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); hall de circulação, escadas e elevador; Sala de manutenção de equipamentos.

BLOCO 2 - Área construída: 1.486,60 m², distribuída em três (3) pavimentos, com escada, rampa de acesso e elevador:

- Térreo - Área Construída: 566,36 m² 01 sala de aula; 01 sala - Copiadora; 01 sala de atendimento discente (COLAPS, CPSA, OUVIDORIA e NEIP); 01 Núcleo de Tecnologia em Educação a Distância; 02 banheiros (masculino e feminino); Hall de circulação.
- 1º Pavimento - Área Construída: 460,12 m² 05 salas de aula; 02 Sanitários (1 feminino e 1 masculino); Hall de circulação.
- 2º Pavimento - Área Construída: 460,12 m² 06 salas de aula; Hall de circulação, escadas 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; 01 sala - Núcleo de Apoio Pedagógico (NAP); 01 sala - INCLUI; 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 Almoxarifado; 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 (8) oito 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; Estacionamento para motos; 02 banheiros (masculino e feminino e fraldario).
- 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.
- 2º Pavimento com área construída de 922,00 m² 09 salas de aulas; 02 banheiros (masculino e feminino); Laboratório de desenho; 01 sala almoxarifado 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 Ambiental; 01 sala de coordenação do curso de ciências biológicas; 01 sala de coordenação do curso de Jornalismo; 01 sala de coordenação do curso de Engenharia Agrônômica; 01 sala de coordenação do curso de Tecnologia em RH; 10 salas de professores em tempo integral (de 1 a 10).
- 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 Engenharia Civil; 01 sala coordenação do curso de Direito; 05 Salas de aulas; 02 Banheiros (masculino e feminino); 01 Laboratório de Informática; 09 salas de professores de tempo integral.
- 6º Pavimento com área construída de 922,00 m² área de convivência.
- 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 (300 pessoas); 01 Laboratório de Materiais de Construção; 01 Laboratório de Solos; 01 Laboratório de Hidráulica; 01 Laboratório de Topografia; 01 Laboratório de Informática; 04 Sanitários (02 masculinos e 02 femininos); 02 Salas de Coordenação a definir; 01 sala do Grupo de Pesquisa em Educação Ambiental (GPEA); Hall de circulação, escadas e rampa.
- 1º Pavimento – Área Construída: 615,34 m²: 01 Biblioteca; 02 Sanitários (masculino e feminino); Hall de circulação, escadas e rampa.

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 14 (quatorze) 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 20 (vinte) microcomputadores interligados a internet, com capacidade para 01 (um) aluno cada. A Biblioteca ocupa uma área de 615,34 m² no 1º Pavimento da sede da instituição.

Unidade Passeio das Águas:

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 Estética; - 01 Laboratório de Anatomia Humana; - 01 Laboratório de Bioquímica; - 01 Laboratório de Histologia; - 01 Ateliê de Design de Modas; 01 Núcleo de Apoio Psicopedagógico e 13 salas de aula.

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 5 (cinco) 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 6 (seis) microcomputadores interligados a internet, com capacidade para 01 (um) aluno cada.

Unidade Centro:

A FACULDADE ARAGUAIA UNIDADE (UNIDADE CENTRO) 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:

- 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 Informática; 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; 06 Salas de Professores de Tempo Integral; 01 Sala Auxiliar de Coordenação de 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:

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;

Área 2: destinada à leitura, contendo 8 (oito) mesas com tampo em fórmica, com capacidade para 4 (quatro) alunos cada;

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.

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.

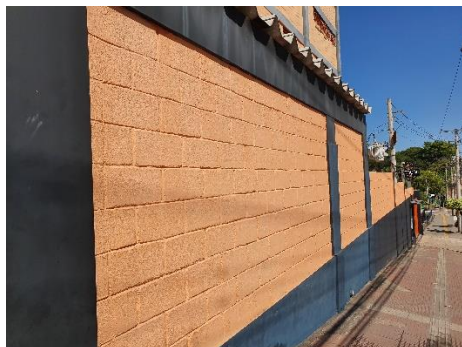
A Faculdade Araguaia tem a sua sede situada na Rua 18 n.81, Centro. A Unidade I da FARA funciona em prédio próprio sendo de Propriedade Privada do Presidente da Sociedade: Arnaldo Cardoso Freire.

9. VISTORIA DAS EDIFICAÇÕES

Foram efetuadas duas vistorias nas edificações da Faculdade 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.

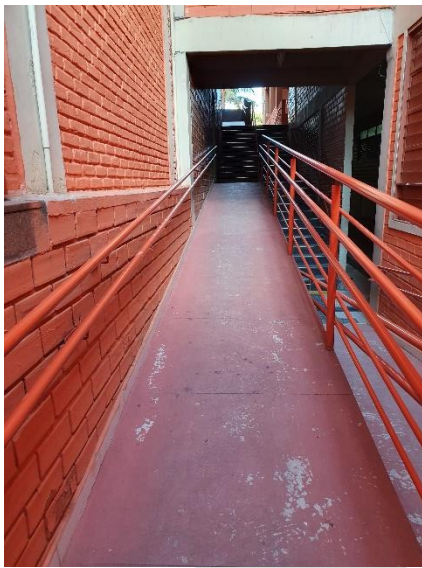
9.4 PISOS DAS CIRCULAÇÕES E AMBIENTES INTERNOS:

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 da Faculdade 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 e mais ambientes da Instituição.

Faculdade
Araguaia

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
1	CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR
1	CPU, MOUSE, TECLADO, ESTABILIZADOR
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 ENGENHARIA AGRÔNOMICA	
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
---	---------------------

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA CIVIL	
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	IMPRESSORA
1	MONITOR PHILIPS
1	ARMARIO DUAS PORTAS
1	MONITOR DOC
1	MULT A.D. INTELBRAS
1	CPU,TECLADO, MOUSE, ESTABILIZADOR
1	CRUZEIRO 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 PLASTICO
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
3	CADEIRAS
3	CADEIRAS
3	CADEIRAS
3	CADEIRAS
3	CADEIRAS
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
1	ARMARIO PARA PROFESSORES
1	ARMARIO PARA PROFESSORES
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
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
1	MONITOR
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 FOTOGRÁFICAS

EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS DISPONÍVEIS	
LABORATÓRIO DE INFORMÁTICA I	
ITEM	DESCRIÇÃO
42	CADEIRAS
04	MONITOR
04	MONITOR
04	MONITOR
04	MONITOR
04	MONITOR
04	MONITOR
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
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	
5	FORROS (FIBRA MINERAL, GESSO, PVC E OUTROS)						
5.1	Verificar a existência de umidade, trincas ou demais defeitos					X	
6	COBERTURA / IMPERMEABILIZAÇÃO						
6.1	Realizar inspeção no espaço d'água do Bloco IV. Quando necessário, realizar a impermeabilização.					X	
6.2	Verificar o estado da impermeabilização e proteção mecânica, acabamento de cantos, tubos, canaletas, soleiras e ralos. Quando necessário, realizar reparos.					X	
6.3	Verificação do funcionamento dos ralos. Realização da limpeza de calhas e coletores.					X	
6.4	Verificação de telhas partidas ou trincadas e a estanqueidade e integridade do sistema de fixação, bem como deslizamento ou demais deslocamentos. Quando necessário, realizar a substituição.						X
7	ESPAÇOS FÍSICOS						
	Avaliação para ampliação e melhoria dos espaços físicos de 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.					X	

MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Periodicidade

Diária
Semanal
Quinzenal
Mensal
Semestral
Anual

Item	Descrição	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	Inspeccionar os isoladores e conexões da saída dos disjuntores, evitando pontos de resistência elevada.				X		
2.5	Verificar a regulação 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

Periodicidade

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	

Faculdade
Araguaia

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.



Faculdade
Araguaia

PLANO DE REDUNDANCIA

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 Faculdade Araguaia 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 30 MB 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 Faculdade de Araguaia 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.

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 também podem ser solicitadas pelos usuários diretamente ao Departamento de Tecnologia da Informação.

O suporte e manutenção dos equipamentos obedecem ao seguinte Programa de Manutenção:

- **Manutenção Permanente:** Realizada pelo técnico da Faculdade. Consiste na verificação diária do funcionamento normal de todos os computadores, antes do início de utilização do Laboratório de Informática;
- **Manutenção Preventiva:** Realizada semanalmente no Laboratório de Informática pelo técnico da Faculdade, onde é realizada a verificação das conexões e estado geral dos equipamentos;
- **Manutenção Corretiva (interna):** Realizada pelo técnico Faculdade. 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.

Isabelle Rocha Arão

Professora e Engenheira de Segurança do Trabalho

CREA 22097/D-GO

Arnaldo Cardoso Freire

Diretor Geral da Faculdade Araguaia 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



Faculdade
Araguaia

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