



# **RELATÓRIO DE AUTOAVALIAÇÃO INSTITUCIONAL 2018 VERSÃO INTEGRAL**

---

## SUMÁRIO

|                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------|-----|
| 1. INTRODUÇÃO .....                                                     | 3   |
| 2. METODOLOGIA .....                                                    | 6   |
| 2.1 ETAPAS DA AVALIAÇÃO INTERNA .....                                   | 7   |
| 2.1.1 PRIMEIRA ETAPA: PREPARAÇÃO .....                                  | 7   |
| 2.1.2 SEGUNDA ETAPA: DESENVOLVIMENTO .....                              | 8   |
| 2.1.3 TERCEIRA ETAPA: CONSOLIDAÇÃO.....                                 | 9   |
| 2.1.4 BALANÇO CRÍTICO .....                                             | 10  |
| 3. DESENVOLVIMENTO .....                                                | 10  |
| 3.1 EIXO 1: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL .....                | 11  |
| 3.1.1 Dimensão 8- Planejamento e Avaliação.....                         | 11  |
| 3.2 EIXO 2: DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL.....                          | 11  |
| 3.2.1 Dimensão 1- Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional ..... | 11  |
| 3.2.2 Dimensão 3- Responsabilidade Social da Instituição.....           | 11  |
| 3.3 EIXO 3: POLÍTICAS ACADÊMICAS .....                                  | 11  |
| 3.3.1 Dimensão 2- Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão..... | 12  |
| 3.3.2 Dimensão 4- Comunicação com a Sociedade .....                     | 13  |
| 3.3.3 Dimensão 9- Política de Atendimento aos Discentes.....            | 14  |
| 3.4 EIXO 4: POLÍTICAS DE GESTÃO .....                                   | 17  |
| 3.4.1 Dimensão 5: Políticas de Pessoal.....                             | 17  |
| 3.4.2 Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição .....             | 31  |
| 3.4.3 Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira .....                    | 56  |
| 3.5 EIXO 5: INFRAESTRUTURA FÍSICA .....                                 | 58  |
| 3.5.1 Dimensão 7: Infraestrutura Física .....                           | 58  |
| 4. ANÁLISE DOS DADOS E DAS INFORMAÇÕES .....                            | 97  |
| 5 AÇÕES COM BASE NA ANÁLISE .....                                       | 111 |

## 1. INTRODUÇÃO

Os cursos da Faculdade São Francisco de Assis, tendo em vista a manutenção e melhoria da qualidade do ensino oferecido, promovem um processo sistemático e periódico de avaliação e acompanhamento da efetivação de seus projetos pedagógicos bem como das atividades acadêmicas de ensino, pesquisa e extensão.

Por meio de instrumentos informatizados, em cuja base está as dimensões do SINAES (Sistema Nacional de Avaliação da Educação Superior), realiza-se o processo de auto avaliação dos cursos organizados nas seguintes áreas: docentes, discentes, funcionários, infraestrutura e relacionamento intrainstitucional e interinstitucional. Os resultados das avaliações são publicados periodicamente de acordo com o calendário aprovado pela Diretoria da Faculdade.

Iniciamos nosso Relatório Integral, referente ao triênio 2015, 2016 e 2017, apresentando os dados institucionais.

A Faculdade São Francisco de Assis surgiu de uma conjugação de ideias de alguns professores que atuavam na cidade de Porto Alegre e de São Paulo. Os idealizadores da faculdade juntaram esforços intelectuais de diferentes áreas de conhecimentos e fizeram com que seus planos se materializassem no que hoje é uma das mais importantes instituições de ensino superior, com atuação na capital do Rio Grande do Sul.

O primeiro ato formal de constituição da faculdade ocorreu com o credenciamento da Mantenedora: União das Faculdades Integradas de Negócios Ltda., através da Portaria MEC nº 3.558 de 26 de novembro de 2003, publicado no DOU em 28 de novembro de 2003.

A autorização dos quatro primeiros cursos – Administração, Ciências Contábeis, Direito e Psicologia ocorreram com a publicação das Portarias nº 3.551 de 26/11/2003 – D.O.U. de 28/11/2003, nº 3.552 de 26/11/2003 – D.O.U. de 28/11/2003, Portaria nº 209 de 27 de junho de 2011 - D.O.U. de 29 de junho de 2011 e Portaria nº 245 de 05 de julho de 2011 - D.O.U. de 06 de julho de 2011. O reconhecimento do curso de Administração ocorreu com a publicação da Portaria nº

167 de 16/02/2007 – D.O.U. de 21/02/2007, o do curso de Ciências Contábeis ocorreu com a publicação da Portaria nº 1.134 de 21/12/2006 – D. O. U. de 26/12/2006, o do curso de Direito por meio da Portaria nº 412 de 26 de agosto de 2016 - D.O.U de 29 de agosto de 2016 e o do curso de Psicologia, por meio da Portaria nº 250 de 30 de junho de 2016 - D.O.U. de 01 de julho de 2016.

Os demais cursos de graduação da Faculdade São Francisco de Assis foram autorizados ao longo desse período de funcionamento da instituição, de acordo com o ordenamento:

- a) Arquitetura e Urbanismo – Portaria nº 116 de 13 de junho de 2011 - D.O.U. 14 de junho de 2011;
- b) Ciência da Computação – Portaria nº 467 de 22 de novembro de 2011 - D.O.U. de 24 de novembro de 2011;
- c) Comunicação Social – Jornalismo – Portaria nº 197 de 04 de outubro de 2012 – D.O.U. de 08 de outubro de 2012;
- d) Relações internacionais – Portaria nº 16 de 24 de janeiro de 2013 - D.O.U. de 25 de janeiro de 2013;
- e) Comunicação Social – Publicidade e Propaganda - Portaria nº 331 de 27 de maio de 2014 - D.O.U de 28 de maio de 2014;
- f) Tecnólogo em Marketing - Portaria nº 516 de 14 de agosto de 2014 - D.O.U de 15 de agosto de 2014.

Inicialmente, a faculdade foi autorizada para oferecer seus cursos na Avenida Sertório, nº 253, Bairro Navegantes, na cidade de Porto Alegre. A partir das novas autorizações, a faculdade, a medida em que for necessário, buscará novos locais para oferecer seus cursos na região e em outras de Porto Alegre. Atualmente, tem expandido a medida do necessário na av. Sertório nº 253.

Além dos cursos de graduação, a faculdade São Francisco de Assis oportuniza para a sua comunidade acadêmica cursos de pós-graduação *lato sensu* nas áreas de Administração, Contabilidade e Direito, Psicologia, Sustentabilidade e Ambiente.

Quanto à composição da CPA informamos sua constituição e fundamentos para sua constituição na sequência.

Todo o processo de autoavaliação do curso é gerenciado e desenvolvido por uma Comissão Própria de Avaliação (CPA), constituída por membros designados pelo Diretor, constituindo *staff* da Diretoria.

O processo de avaliação institucional conta com a participação de todos os segmentos internos e externos envolvidos com a instituição, bem como com a participação dos seguintes membros de sua CPA: Edson Roberto Oaigen como presidente, Andréia Castiglia Fernandes como representante docente, Marco Antônio dos Santos Martins como representante da sociedade civil organizada, Elisiane Alves Fernandes como representante dos colaboradores da instituição, Janaina Fiorenzano de Araújo como representante do corpo discente e Mauricio Aristóteles Freitas como representante dos egressos.

Esse programa estrutura as condições para a efetivação do sistema de autoavaliação, envolvendo toda a comunidade acadêmica, num esforço de diagnosticar as possíveis falhas ou os pontos de qualidade dos aspectos pedagógicos, administrativos e de infraestrutura.

A partir desse diagnóstico elabora-se um Plano de Melhorias para cada período letivo, considerando-se as ações para atender os quesitos que não atingiram o nível mínimo de satisfação do aluno (nota 3). O plano de melhoria é assumido como meta executiva pelos segmentos institucionais, considerando suas especificidades.

Ao final de cada período de vigência do Plano avalia-se o alcance e efetivação de seus objetivos, comparando-o com o resultado da avaliação institucional subsequente, num processo constante de busca pela melhoria da qualidade dos serviços educacionais oferecidos, bem como os de qualificação institucional.

A CPA desenvolve suas atividades com apoio operacional da Direção e a participação dos membros da comunidade acadêmica (alunos, professores e pessoal técnico-administrativo), dirigentes e egressos e busca manter estreita articulação com as Coordenações de Cursos. Sendo assim, cabe à CPA:

a) Implantar e alimentar o banco de dados institucional, de forma a estabelecer os indicadores que serão utilizados no processo de autoavaliação;

b) Analisar o PDI e sua adequação ao contexto da Instituição, no que se refere à missão institucional, concepção dos cursos, currículos, além da factibilidade do que foi projetado em termos de crescimento quantitativo e qualitativo, considerando a evolução da unidade;

c) Avaliar o processo de implantação proposto, o nível de cumprimento das metas estabelecidas, ano a ano, e as principais distorções;

d) Analisar os resultados de processos avaliativos realizados pelo MEC, como os exames nacionais de curso, os dados dos questionários-pesquisa respondidos pelos alunos que se submeterem aos exames, os resultados das Avaliações das Condições de Ensino.

Além disso, o Exame Nacional do Ensino Superior (ENADE) é um instrumento que se soma ao processo de avaliação discente no sentido de acompanhar as aprendizagens dos alunos. Seu resultado é analisado pela CPA e norteia a eventual necessidade de alteração do processo de ensino-aprendizagem.

## 2. METODOLOGIA

A Comissão Própria de Avaliação - CPA é órgão de *staff* do Conselho Superior de Administração, composta por um representante da direção, um representante do corpo docente, um representante do corpo discente, um representante da sociedade civil organizada e um representante do corpo técnico-administrativo.

Cabe a CPA as seguintes atribuições que também constitui-se em parte de seu caminho metodológico:

- a) Elaboração, desenvolvimento e avaliação da proposta da avaliação interna - autoavaliação;
- b) Coordenação os processos internos de avaliação da Instituição;
- c) Sistematização das informações;
- d) Divulgação das informações coletadas;
- e) Fornecimento das informações solicitadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

Para conseguir eficiência no processo de avaliação interna, é preciso realizar o planejamento das ações mediante plano de trabalho que inclua cronograma, distribuição de tarefas e recursos humanos, materiais e operacionais.

A metodologia, os procedimentos e os objetivos do processo avaliativo foram elaborados pela IES segundo a sua especificidade e dimensão, ouvindo a comunidade, e em consonância com as diretrizes do SINAES.

## **2.1 ETAPAS DA AVALIAÇÃO INTERNA**

Entendemos que os resultados da autoavaliação precisam ser submetidos ao olhar externo de especialistas na perspectiva de proceder a uma avaliação externa das práticas desenvolvidas. Uma visão externa à IES pode corrigir eventuais erros de percepção produzidos pelos agentes internos, atuando como um instrumento cognitivo, crítico e organizador das ações da instituição e do MEC.

A avaliação externa exige a organização, a sistematização e o inter-relacionamento do conjunto de informações quantitativas e qualitativas, além de juízos de valor sobre a qualidade das práticas e da produção teórica de toda a instituição.

A organização deste processo prevê a ocorrência de diferentes etapas, algumas das quais podem ser desenvolvidas simultaneamente.

### **2.1.1 PRIMEIRA ETAPA: PREPARAÇÃO**

De acordo com o disposto no art. 11 da Lei nº 10.861/04, cada instituição deve constituir uma CPA com as funções de coordenar e articular o seu processo interno de avaliação e disponibilizar informações. Todas as CPAs precisam ser cadastradas no Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira - INEP, como a primeira etapa de uma interlocução sistemática e produtiva com vistas à efetiva implementação do SINAES.

A CPA conta, na sua composição, com a participação de representantes de todos os segmentos da comunidade universitária e, também, da sociedade civil organizada. As definições quanto à quantidade de membros, forma de composição, duração do mandato, dinâmica de funcionamento e modo de organização serão objeto de regulação própria e aprovadas pelo órgão colegiado máximo da instituição.

A CPA é composta por um grupo de pessoas capazes de assumir a responsabilidade pelo desenvolvimento de todas as ações previstas no processo avaliativo.

Os eixos de sustentação e de legitimidade da CPA resultam das formas de participação e interesse da comunidade acadêmica, além da inter-relação entre atividades pedagógicas, gestão acadêmica e administrativa.

O apoio de assessores externos ao trabalho realizado pela CPA não deve, sob hipótese alguma, substituir a necessária participação dos atores institucionais próprios.

#### **a) Planejamento**

O planejamento, discutido com a comunidade acadêmica, leva em conta as características da instituição, seu porte e a existência ou não de experiências avaliativas anteriores, tais como: autoavaliação, avaliação externa, avaliação dos docentes pelos estudantes e avaliação de desempenho do pessoal técnico-administrativo.

#### **b) Sensibilização**

No processo de autoavaliação, a sensibilização busca o envolvimento da comunidade acadêmica na participação efetiva da proposta avaliativa por meio da realização de reuniões, palestras, seminários, entre outros. Ressaltamos que a sensibilização esteve presente tanto nos momentos iniciais quanto na continuidade das ações avaliativas, pois sempre haverá sujeitos novos iniciando sua participação no processo: sejam estudantes, sejam membros do corpo docente ou técnico-administrativo.

### **2.1.2 SEGUNDA ETAPA: DESENVOLVIMENTO**

No desenvolvimento da avaliação, a autoavaliação foi fundamental para assegurar a coerência entre as ações planejadas e as metodologias adotadas, a articulação entre os participantes e a observância aos prazos. Esta etapa consistiu na concretização das atividades planejadas, como, por exemplo, as listadas a seguir:

- a) Realização de reuniões ou debates para a sensibilização;
- b) Sistematização de demandas/ideias/sugestões oriundas dessas reuniões;

- c) Realização de seminários internos para: apresentação do SINAES, apresentação da proposta do processo de avaliação interna da IES, discussões internas e apresentação das sistematizações dos resultados e outros;
- d) Definição da composição dos grupos de trabalho atendendo aos principais segmentos da comunidade acadêmica (avaliação de egressos e/ou dos docentes; estudo de evasão, entre outros);
- e) Construção de instrumentos para coleta de dados: entrevistas, questionários, grupos focais e outros;
- f) Definição da metodologia de análise e interpretação dos dados;
- g) Definição das condições materiais para o desenvolvimento do trabalho: espaço físico, docentes e técnicos com horas de trabalho dedicadas a esta tarefa e outros;
- h) Definição de formato de relatório de autoavaliação;
- i) Definição de reuniões sistemáticas de trabalho;
- j) Elaboração de relatórios; e
- k) Organização e discussão dos resultados com a comunidade acadêmica e publicação das experiências.

### **2.1.3 TERCEIRA ETAPA: CONSOLIDAÇÃO**

Esta etapa referiu-se à elaboração, divulgação e análise do relatório final. Contemplou, também, a realização de um balanço crítico do processo avaliativo e de seus resultados em termos da melhoria da qualidade da IES.

#### **a) Relatório**

O relatório final de avaliação interna expressou o resultado do processo de discussão, de análise e interpretação dos dados advindos, principalmente, do processo de autoavaliação. O relatório incorpora, quando estiverem disponíveis, os resultados da avaliação de cursos e de desempenho de estudantes.

Os destinatários do relatório foram os membros da comunidade acadêmica, os avaliadores externos e a sociedade. Considerando essa diversidade de leitores,

são fundamentais a clareza na comunicação das informações e o caráter analítico e interpretativo dos resultados obtidos.

No relatório final foram incluídas sugestões para ações de natureza administrativa, política, pedagógica e técnico-científica a serem implementadas para a melhoria do processo como um todo.

#### **b) Divulgação**

A divulgação, como continuidade do processo de avaliação interna, oportunizou a apresentação e a discussão dos resultados alcançados nas etapas anteriores. Para tanto, foram utilizados diversos meios, tais como: reuniões, documentos informativos (impressos e eletrônicos), seminários e outros. A divulgação propiciou, ainda, oportunidades para que as ações concretas oriundas dos resultados do processo avaliativo se tornassem públicas à comunidade interna.

#### **2.1.4 BALANÇO CRÍTICO**

Ao final do processo de autoavaliação, foi realizada uma reflexão sobre o mesmo, visando à sua continuidade. Assim, uma análise das estratégias utilizadas, das dificuldades e dos avanços apresentados permitiu planejar ações futuras.

Deste modo, o processo de autoavaliação proporcionou não só o autoconhecimento institucional, o que em si é de grande valor para a IES, constituindo-se em balizador da avaliação externa, prevista no SINAES como a próxima etapa da avaliação institucional.

### **3. DESENVOLVIMENTO**

Nesta sessão do Relatório foram apresentados os dados e as informações relacionadas a cada eixo/dimensão, com base no PDI e a identidade da instituição.

Esta sessão está organizada em tópicos, num total de 5, que correspondem aos cinco eixos, contemplando as dez dimensões previstas no art. 3º. da Lei no. 10.861, que instituiu o SINAES. Vamos ao detalhamento solicitado:

---

### **3.1 EIXO 1: PLANEJAMENTO E AVALIAÇÃO INSTITUCIONAL**

#### **3.1.1 Dimensão 8- Planejamento e Avaliação**

Nas dimensões consideradas pelo Relato Institucional onde são descritos o processo avaliativo Interno e Externo, considerando o PDI.

### **3.2 EIXO 2: DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL**

Considerando este eixo, a Faculdade São Francisco de Assis é entendida a partir da definição das principais crenças e valores de seus idealizadores, considerando os vetores: sociedade civil organizada em que a IES está inserida, a percepção acadêmica de seus diretores, professores e coordenadores administrativos e acadêmicos e construindo projeto pedagógico de seus cursos, servindo de instrumento balizador para futuras ações.

#### **3.2.1 Dimensão 1- Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional**

A missão, a partir dessas crenças e valores, pode ser definida como o oferecimento do ensino de nível superior com qualidade, com um modelo de gestão democrático e compartilhado com todos os segmentos da comunidade acadêmica, buscando a continuidade da IES e o aprimoramento constante do processo de formação acadêmica”.

#### **3.2.2 Dimensão 3- Responsabilidade Social da Instituição**

Quanto a Responsabilidade Social, a Faculdade São Francisco de Assis tem como uma de suas metas garantir o pleno desenvolvimento de docentes, discentes e da comunidade na busca de transformação social, visando a inserção de conhecimentos sobre os direitos humanos na nossa sociedade, de aspectos relacionados com questões étnico-raciais, especialmente da cultura afro-brasileira e africana e da construção de valores sociais relacionadas com a educação ambiental e sustentabilidade.

### **3.3 EIXO 3: POLÍTICAS ACADÊMICAS**

Neste terceiro eixo, consideramos:

### **3.3.1 Dimensão 2- Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão**

---

O desenvolvimento do ensino, da pesquisa e da extensão de forma indissociável, como princípio da ação educativa institucional da Faculdade São Francisco de Assis, vai ao encontro da superação da dicotomia existente entre produção do saber e a sua socialização.

Este pensamento deixa clara a opção política de atendimento às demandas sociais da maioria da população, efetivando a transformação social e a formação da cidadania que se quer. Focada nesses princípios norteadores, a Faculdade São Francisco de Assis busca incorporar aos seus cursos abordagens que busquem:

- a) A recíproca interação com a sociedade caracterizada pela ação educativa e desenvolvimento econômico–social sustentável;
- b) A construção coletiva traduzida na intenção e prática de cada segmento institucional, articulando a dialética, a diferenciação e integração, globalidade e especificidade;
- c) A construção permanente da excelência da qualidade de ensino entendida e incorporada como processual e cotidiana nos cursos de graduação e pós-graduação;
- d) Unidade entre teoria e prática, por meio do desenvolvimento, por parte de professores e acadêmicos em atividades em diferentes contextos no processo ensino e aprendizagem;
- e) As atividades de extensão voltadas à coletividade, beneficiando direta e imediata com as conquistas do ensino e da pesquisa, socializando o saber.

Entendemos que os processos de ensino, pesquisa e extensão constituem-se em aspectos indissociáveis da ação educativa, que se traduzem em um conceito emergente de sala de aula, que não se limita ao espaço físico da dimensão tradicional, mas compreende todos os espaços dentro e fora da instituição em que se realiza o processo histórico-social expressando conteúdos interdisciplinares e transdisciplinares, como exigência decorrente da própria prática existentes nos planejamentos e desenvolvimento das matrizes curriculares dos cursos de

graduação, aliado ao processo de avaliação no processo ensino e aprendizagem na Faculdade São Francisco de Assis.

### **3.3.2 Dimensão 4- Comunicação com a Sociedade**

Há uma preocupação da Faculdade São Francisco de Assis, na busca e no desenvolvimento de programas e projetos culturais, artísticos, de esporte, de desporto e de lazer (alguns já em andamento e outro em fase de implantação), incentivando à participação docente e discente na comunidade;

O estímulo através da criação e execução de eventos, o desenvolvimento cultural e o espírito científico e tecnológico e do pensamento reflexivo, suscitando o desejo permanente de aperfeiçoamento e estimulando o conhecimento dos problemas do mundo presente, em particular os nacionais e regionais, prestando serviços especializados à comunidade e, estabelecendo com esta uma relação de reciprocidade.

Outra fonte é a comunicação do saber através do ensino, de publicações e outras formas de comunicação e interação com a sociedade científica e em geral, promovendo a divulgação de conhecimentos culturais, científicos, tecnológicos e profissionais.

Isto tem possibilitado a correspondente concretização, integrando os conhecimentos adquiridos numa estrutura intelectual sistematizadora do conhecimento de cada geração.

Convém também destacar a Extensão, aberta à participação da comunidade, visando à difusão das conquistas e benefícios resultantes da criação cultural e da pesquisa científica e tecnológica geradas na instituição. Podemos destacar neste item a capacitação profissional, os serviços educacionais, a tecnologia educacional e outras formas de consecução da educação, diretamente à comunidade ou através de instituições às quais se associe.

O incentivo à produção e a inovação científico-tecnológica e suas respectivas aplicações no mundo do trabalho, possibilitando a criação de uma cultura dentro de um ambiente compartilhado de convívio virtual (WEB, redes sociais, site, entre outros) com possibilidades para a compreensão e a avaliação dos

impactos sociais, econômicos e ambientais resultantes da produção, gestão e incorporação de novas tecnologias.

Destacamos também as atividades do Jornalismo, Publicidade e Propaganda (Agência Experimental), do atendimento à comunidade através dos Serviços do curso de Psicologia e Direito, entre outras atividades.

### **3.3.3 Dimensão 9- Política de Atendimento aos Discentes**

O principal produto da instituição é o conhecimento, desde a sua criação, a participação de seus professores, como fundamento do programa institucional, busca a promoção dos componentes necessários à formação superior, ou seja, um projeto pedagógico apropriado e uma ampla interação na relação professor-aluno tanto no ambiente interno quanto externo da instituição.

O planejamento operacional da instituição oportuniza a criação de novas possibilidades aos discentes para que busquem conhecimentos, visando a concretização e a construção interativa do saber, do conhecimento científico e técnico, da primazia da aquisição e do desenvolvimento de hábitos de investigação sobre novas fontes de informação, prioritariamente, na busca da melhoria da qualidade de vida da Região Sul.

Assim, ficam claros os componentes que se agregam em torno da vida acadêmica: o professor, o aluno, a instituição de ensino e a comunidade, que dão uma identidade clara aos cursos oferecidos pela IES.

#### **Programas de Apoio Pedagógico e Financeiro: Convênios e Parcerias**

A Faculdade São Francisco de Assis mantém parcerias com a comunidade promovendo oportunidades para que seus alunos participem de atividades com o setor produtivo ou com atividades voluntárias fora da IES. Estas parcerias garantem políticas e ações sistemáticas de encaminhamento profissional dos discentes buscando a comprovada participação permanente de seu quadro discente em atividades articuladas com a comunidade.

Foi criado o Laboratório de Pesquisa Multidisciplinar - LPM com o intuito de fortalecimento à pesquisa na Instituição, bem como abrigar o Cronograma de Iniciação à Educação Científica, buscando a criação de parcerias através de

atividades de extensão, promovidas pelo Coordenador de Pesquisa, Extensão, Tecnologia e Pós-Graduação.

Em relação à extensão são oferecidas, pelo menos, duas atividades de extensão por semestre, que inclui seminários, cursos de pequena duração, congressos, workshops e oficinas.

A Faculdade São Francisco de Assis mantém cooperação e parceria com outras instituições de ensino e com empresas. Essas instituições de ensino oferecem cursos de graduação e tecnológicos nas mesmas áreas dos cursos oferecidos pela Faculdade São Francisco de Assis possibilitando, assim, o intercâmbio.

Esses convênios oferecem oportunidades para que os alunos da instituição frequentem cursos de graduação, tecnológicos e pós-graduação de IES congêneres. Assim, os nossos alunos terão esta oportunidade, os alunos das coirmãs poderão cursar disciplinas de graduação, tecnológicos e de futuras pós-graduações que serão oferecidos pela Faculdade São Francisco de Assis.

Além dos convênios acadêmicos, a Faculdade São Francisco de Assis mantém convênios formais com diversas empresas, possibilitando que seus alunos conheçam a realidade empresarial das diversas áreas que vivenciarão quando do exercício de suas atividades profissionais.

Ademais, a Faculdade São Francisco de Assis mantém convênio com a *San Diego State University* para intercâmbio dos alunos da Graduação e Pós-Graduação.

### **Monitoria**

A monitoria é uma forma de o aluno com bom desempenho receber um auxílio financeiro, que consiste no recebimento de bolsa de monitoria. A implantação do projeto de monitoria vem ao encontro do que contempla a LDB de nº 9.394/96, em seu art. 84, “os discentes da Educação Superior poderão ser aproveitados em tarefas de ensino e pesquisa pelas respectivas instituições exercendo funções de monitoria, de acordo com seu rendimento e seu plano de estudos”.

É importante a função do monitor, pois lhe possibilitará tornar-se parte fundamental no processo ensino-aprendizagem. Essa função se apresenta como

uma alternativa que desperta vocação para a docência e tutoria a ser exercida talvez em futuro próximo, e para o desenvolvimento de atividades de pesquisa e extensão.

O objetivo geral da monitoria é capacitar discentes, com base em nossa realidade, promovendo postura profissional que permita trabalho cooperativo de monitor de forma a atender às expectativas da Instituição e da sociedade, por meio de serviço de qualidade, aplicável aos diferentes cursos presenciais.

O objetivo específico da monitoria é despertar vocações para as atividades de pesquisa e docência e promover a cooperação entre os discentes, docentes, tutores e técnicos administrativos. A monitoria possui manual e regulamento próprio. São atribuições do monitor:

### **Acesso à seleção e Programas de Apoio Financeiro**

A Faculdade utiliza os resultados do ENEM na composição do resultado final de seu processo seletivo de ingresso em cursos de graduação, como forma de valorizar essa ação governamental. O ingresso nos cursos de pós-graduação e extensão obedece a critérios próprios, estabelecidos no regimento da instituição.

Buscando promover o acesso da parcela economicamente menos favorecida da população ao ensino superior, a instituição mantém convênios com os programas governamentais de concessão de auxílio financeiro; além de disponibilizar diversos programas de Bolsas de Estudo, tais como:

- a) Programa Universidade para todos – PROUNI;
- b) Financiamento Estudantil – FIES;
- c) UNIPOA – Programa de Bolsas da Prefeitura de Porto Alegre;
- d) Programa de Incentivos ao Turno Matutino;
- e) Programa de bolsas FSFA;
- f) Programa de Incentivos aos Diplomados;
- g) Programa de Incentivos a Familiares;
- h) Programa de Incentivos aos Veteranos;
- i) Programa de Incentivos aos Amigos;
- j) Programa de Bolsas para os Melhores Alunos Egressos para os cursos de Pós-Graduação;
- k) Programa Educa mais Brasil;
- l) Programa Quero Bolsas;

### **3.4 EIXO 4: POLÍTICAS DE GESTÃO**

#### **3.4.1 Dimensão 5: Políticas de Pessoal**

##### **PERFIL DO CORPO DOCENTE**

O corpo docente da Faculdade São Francisco de Assis é formado, na sua maioria, por mestres e doutores com grande experiência profissional e acadêmica.

As principais atividades docentes compreendem:

- a) Ministrar aulas, conferências, seminários e outras formas de exposição e de debates;
- b) Realizar atendimento extraclasse a discentes, pré-agendados de acordo com as necessidades dos discentes aferidas pelo Coordenador de Cursos e apoio psicopedagógico;
- c) Realizar trabalhos práticos de iniciação e treinamento;
- d) Elaborar trabalhos destinados à publicação e ligados ao ensino, pesquisa ou extensão;
- e) Participar em congresso e reuniões de caráter científico, didático, cultural e artístico, para os quais seja designado.

Requisitos de titulação e experiência profissional

O Corpo Docente a ser contratado pela Faculdade São Francisco de Assis deverá possuir os seguintes requisitos:

- a) Oferecer largas garantias de devotamento ao magistério presencial e a distância para as contratações de professores que atuarão na educação a distância;
- b) Adequação cultural;
- c) Capacidade didática;
- d) Experiência profissional;
- e) Titulação compatível com o cargo;

Para a contratação, os docentes comprovam a titulação compatível com o cargo para o qual está sendo contratado, sendo que essa titulação deverá ser, no

mínimo, de especialista. O Corpo Docente se distribui entre as seguintes classes da carreira de magistério:

- a) Professores Titulares (doutores);
- b) Professores Adjuntos (doutores);
- c) Professores Assistentes (doutores);
- d) Professores Auxiliares (mestres);
- e) Professores Colaboradores (especialistas).

A título eventual, a Faculdade poderá dispor da contratação de professores colaboradores, os quais, deverão possuir, no mínimo, pós-graduação *lato sensu*, integrando a carreira inicial do magistério, antes da classe professores auxiliares, intitulada de professor colaborador.

Os professores são contratados pela Entidade Mantenedora, segundo o regime das leis trabalhistas, observando os critérios e normas deste Regimento.

#### Deveres do corpo docente

##### São deveres do professor:

- a) Reger as aulas, de acordo com o calendário;
- b) Zelar, em cooperação com a Diretoria da Faculdade, pela disciplina de curso e particularmente, pelas disciplinas de classes ou turmas a seu cargo;
- c) Cumprir na íntegra e na conformidade das instruções legais em vigor e da orientação normativa baixada pela Diretoria da Faculdade, os programas de ensino, que deverão ser entregues aos alunos no primeiro dia de aula;
- d) Registrar nos diários de classe ou folha equivalente a matéria lecionada imediatamente após a aula;
- e) Entregar pontualmente à Secretaria da Faculdade, nas datas determinadas pela Diretoria da Faculdade, as notas de aproveitamento de cada aluno;
- f) Comparecer às reuniões dos Cursos e dos Órgãos de que fizer parte;
- g) Participar das atividades de pesquisa e extensão para os quais for designado;

- h) Comunicar, com antecedência mínima de 48 horas, ao Coordenador do Curso as ausências previstas, para que seja providenciada a sua substituição;
- i) Apresentar ao Coordenador do Curso, para fins de aprovação, no prazo determinado pela Diretoria os programas de ensino de que trata o item terceiro dos deveres dos professores.

São direitos do professor:

- a) Receber salários compatíveis com a função docente autorizado no Regimento e nos Estatutos da Entidade Mantenedora;
- b) Escolher seus representantes no Órgão Colegiado;
- c) Representar-se, junto ao Coordenador de Curso, contra atos de insubordinação e indisciplina de discente;
- d) Afastar-se temporariamente para participar de cursos de pós-graduação, desde que devidamente autorizado.

#### Titulação e Regime de Trabalho do Corpo Docente

O corpo docente da Faculdade São Francisco de Assis é formado por profissionais capacitados, titulados e contratados em regime de trabalho compatível com as necessidades dos cursos.

O corpo docente é constituído, preferencialmente, por Doutores e Mestres, com diplomas reconhecidos pelos órgãos competentes. A meta estabelecida pela Faculdade é de 75% do corpo docente com titulação obtidas em programas de pós-graduação *Stricto Sensu*. Pelo Censo de 2016 do MEC, o corpo docente possui a seguinte composição:

**Quadro 1: Composição do Corpo Docente**

| Nível                | Titulação       | Percentual |
|----------------------|-----------------|------------|
| <i>Lato sensu</i>    | Especialização  | 20%        |
| <i>Stricto sensu</i> | Mestrado – 55%  | 80%        |
|                      | Doutorado – 25% |            |

**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional**  
**Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

Em relação ao regime de trabalho, a Faculdade contrata o corpo docente em regime Integral, Parcial e Horista. A meta de contratação é de, no mínimo, de 35% de docentes em regime de trabalho Integral ou Parcial. Pelo Censo de 2016 do MEC, o corpo docente possui a seguinte composição:

**Quadro 2: Regime de Trabalho do Corpo Docente**

| <b>Regime de Trabalho</b> | <b>Percentual</b> |
|---------------------------|-------------------|
| Integral / Parcial        | 48%               |
| Horista                   | 52%               |

**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional**

**Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

#### Plano de Carreira

Os professores da Faculdade São Francisco de Assis pertencerão, necessariamente, a uma das seguintes classes, as quais serão remuneradas progressivamente, tendo em conta a sua titulação (adicional de aprimoramento), sua produção acadêmica relevante, o desempenho no processo de avaliação promovida pela CPA e o tempo dedicado as funções:

- a) Professores Titulares (doutores);
- b) Professores Adjuntos (doutores);
- c) Professores Assistentes (doutores);
- d) Professores Auxiliares (mestres);
- e) Professores Colaboradores (especialistas).

Cada classe compreenderá três referências, numeradas de 1 a 3, com exceção das classes professor titular e professor colaborador. A carreira inicial do Magistério será a de professor colaborador.

A contratação de professor colaborador será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de diploma de especialização em curso superior devidamente registrado. Já a contratação de tutor será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de diploma em curso superior devidamente registrado.

A contratação de professor auxiliar será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de diploma de Mestre em curso superior devidamente registrado.

O professor colaborador ao obter o grau de mestre, progredirá automaticamente para a referência 1 da classe de professor auxiliar, a partir do início do semestre seguinte ao da obtenção da titulação.

Há progressão horizontal do professor auxiliar para a referência consecutiva de sua classe, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso,

mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referência em que se encontrar.

O professor auxiliar ao obter o grau de doutor, qualquer que seja a sua referência na classe, progredirá automaticamente para a referência 1 da classe de professor assistente, a partir do início do semestre seguinte ao da obtenção da titulação.

A contratação de professor assistente será efetivada pela Entidade Mantenedora, com a apresentação de diploma de Doutor em curso superior devidamente registrado.

Há progressão horizontal do professor assistente para a referência consecutiva de sua classe, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso, mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referência em que se encontrar.

O professor assistente da referência 3, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso, mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referida referência, progredirá para a referência 1 da classe de professor adjunto.

Há progressão horizontal do professor adjunto para a referência consecutiva de sua classe, por requerimento do docente junto ao coordenador de curso, mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional), após 3 anos na referência em que se encontrar.

O provimento como professor titular far-se-á mediante concurso pela Entidade Mantenedora, quando houver vaga, de profissionais que apresentem diploma de Doutor em curso superior devidamente registrado junto aos Órgãos competentes, com carga horária de 40 horas/semanais, produção acadêmica relevante, avaliada mediante processo de avaliação (conforme regulamento de progressão funcional) e mais de 5 (cinco) anos de vínculo trabalhista.

O tempo correspondente a cada regime de trabalho será destinado ao desempenho de atividades inerentes ao ensino e/ou à administração escolar, às atividades de extensão, de acordo com o plano de trabalho aprovado pela Diretoria.

A Faculdade São Francisco de Assis possui sistema permanente de avaliação docente, coordenado pela Comissão Própria de Avaliação (CPA), contando com a participação discente no processo de avaliação.

#### Critérios de Seleção e Contratação

Para selecionar o docente são considerados, entre outros, os seguintes fatores relacionados com a matéria ou disciplina para a qual é feita a indicação:

- a) Título de Doutor, Mestre ou Especialista obtido em curso credenciado no País, ou Instituição idônea no país ou no exterior, com diploma convalidado no Brasil;
- b) Trabalhos publicados com qualidade acadêmica;
- c) Profissionais de notório saber para ministrar as disciplinas relacionadas com os cursos.

#### Política de Qualificação do Corpo Docente

A Faculdade São Francisco de Assis viabilizará a qualificação de docentes integrantes de seu quadro funcional através da participação em:

- a) Cursos de pós-graduação *stricto sensu*, programa de Mestrado e Doutorado;
- b) Programas de pós-doutorado;
- c) Outras formas de qualificação docentes não enquadradas nas categorias anteriores.

A participação poderá ensejar o afastamento integral ou parcial do docente no que se refere às suas obrigações. Os afastamentos, quando remunerados, não poderão exceder o teto financeiro anual fixado pela Entidade Mantenedora.

A qualificação deverá se desenvolver em outras Instituições do País e do Exterior. O afastamento terá duração variável, a depender da natureza da qualificação, conforme os seguintes prazos:

- a) Até cinco dias úteis, para apresentação de trabalhos em seminários, congressos e similares;
- b) Até 24 (vinte e quatro) meses, para o curso de Mestrado;
- c) Até 36 (trinta e seis) meses, para o curso de Doutorado;

d) Até 12 (doze) meses para programas de pós-doutorado.

Os prazos estabelecidos anteriormente poderão ser prorrogados com a aprovação da coordenação geral de cursos.

Compete à Direção e a Coordenação Geral dos Cursos a coordenação e supervisão do Programa de Qualificação Docente.

Compete ao Coordenador de Curso à elaboração dos Planos Anual e Plurianual de Qualificação Docente.

À Coordenação Geral de Cursos realiza a compatibilização das proposições do Coordenador de Curso em planos anual e plurianual, observando o teto financeiro fixado pela Mantenedora para execução do Plano de Qualificação Docente.

Até o dia 1º de março de cada ano, a Entidade Mantenedora comunica ao Diretor da Faculdade São Francisco de Assis o teto financeiro anual para operacionalização do Plano de Capacitação Docente e a previsão para o triênio subsequente.

Até o dia 30 de junho de cada ano, o Coordenador de Curso apresenta os seus Planos Anuais e Plurianuais, para compatibilização da Coordenação Geral dos Cursos,

Os Coordenadores de Cursos estimulam seus docentes a se engajarem em atividades de pesquisa e de qualificação voltadas para as linhas básicas de pesquisa da Instituição.

Para consecução dessas finalidades, se necessário, poderá ser concedida carga horária destinada à preparação do postulante ao ingresso em programa de pós-graduação.

As atividades a serem desenvolvidas pelo postulante visam:

- a) Atualizá-lo sobre conhecimentos fundamentais na área de interesse;
- b) Liberá-lo para frequentar, como aluno especial, disciplinas oferecidas por programas de pós-graduação *stricto sensu*.

O docente indicado pelo Coordenador Geral dos Cursos, na forma e para os efeitos destas normas, tem viabilizado o seu afastamento pelo Diretor da Faculdade, após apresentar:

- a) Documento comprobatório de sua aceitação pela Instituição responsável pelo curso ou programa;
- b) Escala de férias relativas ao período de afastamento, aprovada pela Secretaria;
- c) Plano de estudos, com cronograma de execução.

A prorrogação do afastamento, se necessária, é solicitada pelo docente interessado, instruída com a seguinte documentação:

- a) Solicitação oficial, com as razões do pedido e antecedência mínima de 60 (sessenta) dias do término do afastamento;
- b) Apresentação do plano de estudos para o período de prorrogação, assinado pelo docente e orientador.

Cabe ao Coordenador Geral dos Cursos o encaminhamento da solicitação à Direção, para sua aprovação.

Cabe ao docente que estiver afastado para pós-graduação com ônus para instituição, apresentar à Coordenação Geral dos Cursos, relatórios semestrais de atividades com a documentação comprobatória de seu rendimento, os quais, depois de apreciados, serão encaminhados à Direção.

No caso de não ocorrer 100% de aproveitamento nas disciplinas cursadas o docente perderá o direito a receber o referido benefício. Os relatórios deverão ser entregues até o dia 15 do mês subsequente ao fim do semestre.

Na hipótese de interrupção das atividades de qualificação, por greve ou outro evento, deverá ser imediatamente comunicado e os prazos apresentados anteriormente são prorrogados em tempo igual ao da interrupção.

Ao término do curso ou programa, o docente deverá apresentar à Coordenação geral de cursos, Relatório Final acompanhado de cópia da Ata de Defesa da Dissertação ou Tese, juntamente com 01 (um) exemplar da dissertação ou da tese.

A concessão de afastamento remunerado previsto nestas normas importa no compromisso de, no seu retorno, o docente manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao do afastamento, incluído as prorrogações, sob pena de indenização de todas as despesas e demais consequências estabelecidas no Contrato de Afastamento corrigido monetariamente pelo IPCA.

Também no caso de não haver afastamento, mas ocorrer pagamento de auxílio nas mensalidades ao docente, o mesmo deverá manter vínculo com a Instituição por tempo mínimo igual ao dos pagamentos de auxílio mensalidade, sob pena de indenização de todos os valores recebidos corrigidos monetariamente pelo IPCA.

Nos casos citados anteriormente a instituição poderá ainda:

- a) Emitir uma letra de câmbio, desde já autorizada, no valor da indenização e dos encargos previstos, bem como promover o protesto do título e incluir o devedor em cadastro ou serviços legalmente constituídos e destinados à proteção de crédito;
- b) Promover a cobrança através de advogados, de empresas especializadas ou bancos;
- c) Promover a cobrança judicial, através de ação monitória, de execução de contrato ou outra prevista na legislação brasileira.

Os casos omissos serão resolvidos pela direção.

#### Procedimentos para Substituição dos Professores

Os professores são substituídos por outros profissionais de notório saber para ministrar as disciplinas relacionadas com os cursos, que possuam experiência de magistério superior, com titulação, preferencialmente de Título de Doutor ou Mestre obtido em curso credenciado no País, ou Instituição idônea no país ou no exterior, com diploma convalidado no Brasil e com produção científica na área da contratação.

## Cronograma e Plano de Expansão do Corpo Docente

**Quadro 3: Previsão de Expansão do Corpo Docente para o Período de 2017 a 2021**

| <b>Titulação</b>              | <b>2017</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> |
|-------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Especialista Parcial/integral | 2           | 2           | 2           | 2           | 2           |
| Especialista Horista          | 4           | 4           | 4           | 4           | 4           |
| Mestre Parcial/integral       | 3           | 3           | 3           | 3           | 3           |
| Mestre Horista                | 3           | 3           | 3           | 3           | 3           |
| Doutor Parcial/integral       | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           |
| Doutor Horista                | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           |
|                               | 14          | 14          | 14          | 14          | 14          |

**Fonte de Dados: Plano de Desenvolvimento Institucional  
Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

### PERFIL DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

O corpo técnico-administrativo é constituído pelos funcionários enquadrados nesta categoria e que prestem serviços de apoio técnico, administrativo e operacional, bem como de assessoramento a todos os órgãos e níveis hierárquicos da Instituição, e desempenham as seguintes funções:

- a) **Gestão da Informação:** exerce as atividades de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações, independentemente do formato ou meio em que se encontra, seja em documentos físicos ou digitais, bem como desenvolve relatórios gerenciais;
- a) **Secretário da Faculdade:** exercendo atividades de administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação;
- b) **Subsecretário:** auxilia o secretário no exercício das atividades de administração, controle, coordenação, supervisão e avaliação;
- c) **Tesoureiro:** exercendo atividades técnicas de assessoria e suporte à administração superior ou intermediária, que demandem análises, pareceres, procedimentos e execução financeira;
- d) **Bibliotecário:** responsável pelo provimento de informações bibliográficas necessárias às atividades de ensino, pesquisa e extensão da comunidade interna da Instituição e do público em geral;

- e) Assistentes e Auxiliares administrativos: exercendo atividades de apoio administrativo e de apoio operacional em execução de serviços gerais, necessários ao bom desempenho institucional;
- f) Auxiliar de serviços gerais: exercem as atividades de apoio administrativo e as de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, estacionamento, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.

O Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade São Francisco de Assis possui Classes e referências (níveis). O funcionário administrativo será enquadrado nas seguintes classes de funcionários administrativos:

- a) Técnico Administrativo com pós-graduação *stricto sensu*;
- b) Técnico Administrativo de Nível Superior;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Auxiliar Administrativo;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais.

**Quadro 4: Composição Atual do Corpo Técnico-Administrativo**

| <b>Nível</b>              | <b>Titulação</b> | <b>Percentual</b> |
|---------------------------|------------------|-------------------|
| Graduando até 5 Sem.      | Bacharelado      | 38%               |
| Graduando a partir 6 Sem. | Bacharelado      | 0%                |
| Graduação completa        | Bacharel         | 0%                |
| <i>Lato sensu</i>         | Especialização   | 8%                |
| <i>Stricto sensu</i>      | Mestrado         | 23%               |

**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional**

**Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

#### Experiência Acadêmica e Profissional

O Corpo Técnico-administrativo é constituído por profissionais que ofereçam experiência na área administrativa, preferencialmente graduado, adequação cultural e altos predicados morais.

#### Plano de Carreira

O Corpo Técnico-Administrativo da Faculdade São Francisco de Assis possui Classes e referências (níveis). O funcionário administrativo será enquadrado nas seguintes classes de funcionários administrativos:

- a) Técnico Administrativo com pós-graduação *stricto sensu*;

- b) Técnico Administrativo de Nível Superior;
- c) Assistente Administrativo;
- d) Auxiliar Administrativo;
- e) Auxiliar de Serviços Gerais.

Cada classe compreende a seis referências (níveis), numeradas de 1 a 6. A carreira inicial do Corpo Técnico-Administrativo é o de Auxiliar de Serviços Gerais que é o cargo da área administrativa que deve ser ocupado por funcionário com grau de escolaridade mínima de ensino fundamental completo até o ensino médio incompleto e que desenvolva atividades de apoio administrativo e as de apoio operacional relacionadas a reformas, conservação, estacionamento, limpeza e manutenção da área física interna e externa da instituição.

- a) Auxiliar Administrativo é classe constituída pelos cargos da área administrativa que exijam conhecimentos elementares entre o ensino médio completo até o superior incompleto cursando até o quinto semestre (considerando-se todas as disciplinas da grade curricular) do curso, que exerça qualquer atividade administrativa, auxiliando o profissional técnico-administrativo com pós-graduação *stricto sensu* ou com nível superior, bem como o assistente administrativo, especialmente nos serviços de arquivo, secretaria, tesouraria, informática e biblioteca.
- b) Assistente Administrativo é classe constituída pelos cargos da área administrativa que exijam conhecimentos de ensino superior incompleto cursando do sexto semestre (considerando-se todas as disciplinas da grade curricular) do curso até o superior incompleto que exerça atividades administrativas com maior grau de complexidade, auxiliando o profissional técnico-administrativo com pós-graduação *stricto sensu* ou com nível superior, bem como o assistente administrativo, especialmente nos serviços de arquivo, secretaria, tesouraria, informática e biblioteca.
- c) Técnico Administrativo de Nível Superior é a classe constituída pelos cargos que exijam conhecimentos de curso superior completo, que exerçam atividades administrativas de Secretário, Subsecretário, Bibliotecário, Ouvidor, Tesoureiro e Gestor da informação.

- d) Técnico Administrativo com pós-graduação *stricto sensu* é a classe constituída pelos cargos que exijam conhecimentos de pós-graduação *stricto sensu*, que exerçam atividades administrativas de Secretário, Subsecretário, Bibliotecário, Ouvidor, Tesoureiro e Gestor da informação.

Nenhum técnico-administrativo percebe salário mensal de valor inferior, por 44 (quarenta e quatro) horas semanais de trabalho e, em caso de jornada menor, proporcionalmente, ao piso definido na convenção coletiva.

O regime de trabalho do Corpo Técnico-Administrativo seguirá padrões similares ao do corpo docente, ou seja, a contratação será por:

- a) 44 Horas semanais;
- b) 20 Horas semanais;
- c) Menos de 20 horas semanais.

A Promoção Vertical é a passagem de uma classe para outra subsequente na carreira. A promoção vertical somente ocorrerá por merecimento, atendendo a escolaridade exigida. A promoção vertical ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

- a) Houver vaga, fixada pela Faculdade São Francisco de Assis;
- b) Atender o nível de escolaridade da respectiva Classe; e
- c) Ser aprovado em processo seletivo interno.

Promoção Horizontal é a passagem de uma referência (nível) para outra na mesma classe. A promoção horizontal somente ocorrerá pelo critério de antiguidade. A promoção Horizontal ocorrerá quando o empregado atender simultaneamente os seguintes quesitos:

- a) Houver vaga, fixada pela Faculdade São Francisco de Assis; e
- b) Atender o tempo de efetivo serviço de cada referência na respectiva Classe.

A cada cinco anos de efetivo serviço na Faculdade São Francisco de Assis, independentemente da promoção vertical, recebe o funcionário promoção horizontal, por antiguidade.

Não será computado para cálculo do tempo de serviço, o período que o funcionário técnico-administrativo estiver de licença ou afastamento. O aumento salarial, após a promoção, será concedido a partir do primeiro dia do mês subsequente ao da respectiva promoção.

No critério de avaliação para promoção por merecimento, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, o desempate é definido pelos seguintes procedimentos:

- a) Promover o técnico-administrativo que apresentar a maior média do histórico escolar do curso de maior nível;
- b) Caso ainda persista a mesma pontuação, promover o técnico-administrativo indicado pela direção da Faculdade São Francisco de Assis.

No critério de avaliação para promoção por antiguidade, havendo igualdade de pontuação entre os aptos à promoção, o desempate será definido pelos seguintes procedimentos:

- a) Pela idade, sendo promovido o de maior idade;
- b) Persistindo o empate, será promovido o técnico-administrativo que apresentar menor número de faltas, independente da natureza da mesma.

#### Critérios de Seleção e Contratação

Para selecionar um técnico-administrativo foram considerados entre outros, os seguintes fatores relacionados com o serviço para a qual é feita a indicação:

- a) Título de Doutor, Mestre, Especialista ou Graduação obtida em curso credenciado no País, ou Instituição idônea no país ou no exterior, com diploma convalidado no Brasil;
- b) Trabalhos publicados com qualidade acadêmica;
- c) Profissionais de notória experiência na área de atuação.

#### Procedimentos para Substituição dos Técnico-administrativos

Os Técnicos administrativos, quando necessário, foram substituídos por outros profissionais com experiência na área de atuação e que atendiam os critérios de seleção e contratação da Faculdade São Francisco de Assis.

#### Cronograma e Plano de Expansão do Técnico-administrativo

**Quadro 5: Número de funcionários para o Período de 2017 a 2021**

| <b>Titulação</b>                                              | <b>2017</b> | <b>2018</b> | <b>2019</b> | <b>2020</b> | <b>2021</b> |
|---------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Técnico Administrativo com pós-graduação <i>stricto sensu</i> | 3           | 3           | 3           | 3           | 3           |
| Técnico Administrativo de Nível Superior                      | 2           | 3           | 4           | 4           | 5           |
| Assistente Administrativo                                     | 0           | 1           | 2           | 2           | 2           |
| Auxiliar administrativo                                       | 7           | 6           | 5           | 5           | 5           |
| Auxiliar de Serviços Gerais                                   | 1           | 1           | 1           | 1           | 1           |
|                                                               | 13          | 14          | 15          | 15          | 16          |

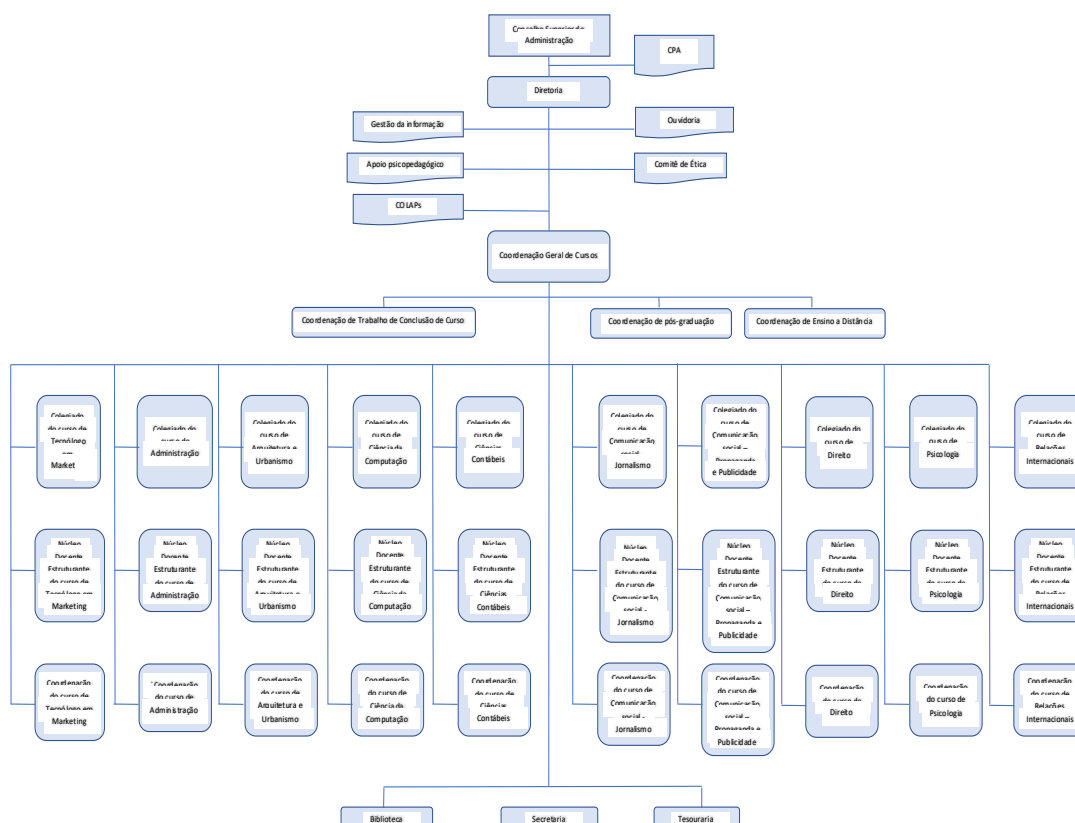
Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional  
Autor: Faculdade São Francisco de Assis

### 3.4.2 Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição

## ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Faculdade São Francisco de Assis prevista em seu Regimento Geral é dividida em duas unidades de gestão: organização acadêmica e organização administrativa. Esta estrutura pode ser visualizada da seguinte forma:

**Figura 1: Organograma da Faculdade São Francisco de Assis**



**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional**  
**Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

## INSTÂNCIAS DE DECISÃO E *STAFF*

São órgãos da Administração:

- a) Conselho Superior de Administração;
- b) Diretoria da Faculdade;
- c) Apoio Psicopedagógico;
- d) Comissão Própria de Avaliação;
- e) Coordenadoria Geral de Cursos;
- f) Coordenador de Educação a Distância;
- g) Coordenadores de Cursos;
- h) Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-graduação;
- i) Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Cursos;
- j) Colegiado de Curso;
- k) Núcleo Docente estruturante;
- l) Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos;
- m) Comitê de Ética;
- n) Gestão da Informação;
- o) Secretaria;
- p) Tesouraria;
- q) Ouvidoria.

### Conselho Superior de Administração

O Conselho Superior de Administração, presidido pelo Diretor da Faculdade, é o órgão máximo deliberativo e será constituído:

- a) Pelo Diretor da Faculdade;
- b) Pelo Coordenador Geral dos Cursos;
- c) por dois Coordenadores de Cursos, indicados pelo coordenador geral de cursos;
- d) por dois professores eleitos por seus pares;
- e) por um técnico-administrativo, indicado pelo Diretor da Faculdade;
- f) por dois representantes da Entidade Mantenedora;

- g) por um representante do corpo discente, indicado pela coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão de Cursos.

A duração do mandato dos membros do Conselho Superior de Administração é de 2 (dois) anos para os membros referidos nos itens **d** e de 1 (um) ano para o membro referido no item **g**, podendo os mesmos serem reeleitos.

O Conselho Superior de Administração, exceto quórum estabelecido por lei ou pelo seu Regimento, funciona e delibera, normalmente, com a presença da maioria simples de seus membros.

A pauta dos trabalhos das sessões ordinárias é obrigatoriamente a seguinte:

- a) Leitura e aprovação da ata da sessão anterior;
- b) Expediente;
- d) Ordem do dia;
- e) Outros assuntos de interesse de curso.

Podem ser submetidos à consideração do plenário assuntos de urgência, a critério do Conselho Superior de Administração, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros.

Todo membro do Conselho Superior de Administração tem direito a voz e voto, cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Observa-se nas votações as seguintes normas:

- a) Nos casos atinentes a pessoas, a votação é por estímulo secreto;
- b) Nos demais casos a votação é simbólica;
- c) Qualquer membro do Conselho Superior de Administração pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;
- d) Nenhum membro do Conselho deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;
- e) Não é admitido voto por procuração, oral ou escrito.

É vedado ao Conselho Superior de Administração deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses da Instituição.

Compete ao Conselho Superior de Administração:

- a) Resolver, em grau de recurso, todos os casos que lhe forem encaminhados;
- b) Deliberar sobre os recursos de decisão da Diretoria e aplicar as penalidades dentro de sua competência;
- c) Deliberar, dentro de sua competência regimental, sobre providências destinadas a prevenir ou corrigir atos de indisciplina coletiva;
- d) Aprovar, antes de serem submetidos à aprovação dos órgãos competentes, os currículos e planos curriculares organizados para diferentes cursos, bem como suas eventuais alterações;
- e) Aprovar o Calendário Escolar a ser aprovado pelo Diretor da Faculdade;
- f) Homologar os resultados de processos administrativos referentes à suspensão e desligamentos de membros do corpo discente;
- g) Deliberar e aprovar sobre modificações no Regimento Interno;
- h) Deliberar sobre processo administrativo para a destituição de seus próprios membros, por votação de no mínimo 2/3 (dois terços);
- i) Opinar sobre casos omissos no Regimento Interno;
- j) Deliberar sobre alteração da estrutura organizacional criando, fundindo ou suprimindo órgão ou função;
- k) Exercer as demais atribuições que lhe caibam por força de Lei e do Regimento Interno.

### **Diretoria**

A Diretoria é o órgão executivo que superintende, coordena e controla todas as atividades especificamente destinadas ao cumprimento das finalidades da Faculdade São Francisco de Assis. A Diretoria é composta por um Diretor designado pela Entidade Mantenedora.

A Diretoria indicará à Entidade Mantenedora, para contratação, assessores técnicos para os setores onde julgar necessários.

São atribuições da Diretoria:

- a) Elaborar anualmente a previsão orçamentária e o Plano de Atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho Superior de Administração e final aprovação pela Entidade Mantenedora;

- b) Selecionar os professores submetendo-os à final contratação pela Entidade Mantenedora atendida a legislação específica;
- c) Dar parecer sobre a representação de ordem disciplinar a ser enviado ao conselho Superior de Administração;
- d) Opinar sobre o plano de curso dos trabalhos, bem como sobre seu plano curricular;
- e) Constituir comissões especiais para o estudo de assuntos de interesse da instituição;
- f) Sugerir nomes para as comissões examinadoras nos Concursos Vestibulares e demais exames;
- g) Opinar sobre a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento, extensão e atualização, aprovando-lhes os planos;
- h) Deliberar sobre questões relativas a matrícula e avaliações escolares;
- i) Aprovar os Planos de Ensino e de Atividades elaboradas pelo Colegiado de Cursos para cada período letivo;
- j) Representar a Faculdade São Francisco de Assis, perante os Órgãos do Governo e suas autoridades representativas;
- k) Como membro e presidente nato, convocar e presidir reuniões do Conselho Superior de Administração;
- l) Superintender a execução do regime didático, zelando pela observância dos horários, programas e atividades dos professores, pessoal técnico e alunos;
- m) Aprovar o Calendário Escolar;
- n) Assinar os diplomas, certificados, certidões e demais documentos que envolvam responsabilidade, perante órgãos públicos e a comunidade;
- o) Exercer o poder disciplinar que for atribuído pelo Regimento e por Atos Especiais que venham a ser prestados pela Entidade Mantenedora, pertinentes ao comportamento docente e discente;
- p) Instaurar processos administrativos, assim como processos sumários para apuração de infrações disciplinares, nos termos da legislação em vigor;
- q) Conferir graus;
- r) Enviar, anualmente, o relatório das atividades à Secretaria de Educação Superior do Ministério da Educação para posterior apreciação do

Conselho Nacional de Educação, bem como apresentar relatórios especiais, sempre que solicitados;

- s) Nomear, *ad referendum*, da Entidade Mantenedora, os Coordenadores dos Cursos e o apoio psicopedagógico;
- t) Cumprir e fazer cumprir o Regimento da Entidade Mantenedora, na parte que disser respeito diretamente a Faculdade São Francisco de Assis;
- u) Autorizar, ouvida a Entidade Mantenedora, às despesas extraordinárias necessárias para manutenção dos cursos e atividades da Faculdade São Francisco de Assis;
- v) Fixar, depois de aprovados pela Entidade Mantenedora e respeitadas as normas estabelecidas pelos órgãos competentes, às tabelas de anuidade dos alunos e salários do pessoal técnico-administrativo e dos docentes;
- w) Propor ao Conselho Superior de Administração, quando entender conveniente, a criação, fusão ou extinção de Órgãos ou Departamentos;
- x) Aprovar projetos de ensino, pesquisa e extensão, inclusive cursos de especialização, aperfeiçoamento e outros;
- y) Exercer as demais atribuições inerentes ao cargo.

### **Apoio Psicopedagógico**

O Apoio Psicopedagógico é um órgão de *staff* da diretoria, com atuação direta em todos os níveis da instituição.

Cabe ao Apoio Psicopedagógico dar orientação aos professores e tutores, visando seu aprimoramento técnico, mantendo-os atualizados e promovendo seu desenvolvimento pessoal, além de organizar cursos e palestras para o treinamento do corpo docente, auxiliar no recrutamento de novos professores e tutores, auxiliar na elaboração dos conteúdos programáticos das disciplinas, colaborar na elaboração do projeto pedagógico da Faculdade São Francisco de Assis e dar suporte psicopedagógico aos discentes.

O Apoio Psicopedagógico é um importante elo entre alunos, professores, tutores, comunidade organizada e Direção.

O Apoio Psicopedagógico deverá promover os encaminhamentos de apoio necessários, internos ou externos, a Faculdade São Francisco de Assis, para que o

aluno possa desenvolver ao máximo sua capacidade de aprendizagem no ambiente acadêmico.

São condições essenciais para o psicopedagogo o acolhimento, o conhecimento e a busca de afinidades com o aluno, a fim de encontrar soluções para os problemas que possam surgir, tanto na parte pedagógica como na atitudinal e psicológica.

O objetivo primordial é cuidar da formação integral do aluno, desenvolvendo seus valores éticos e morais, atentando para o aprimoramento de sua sensibilidade e autonomia moral, auxiliando-o no desenvolvimento de suas aptidões e potencialidades de maneira construtiva e otimista, de respeito a si mesmo e aos outros, de cidadania, de seu papel de agente transformador em busca de uma sociedade mais justa e equilibrada.

Visando seu melhor desempenho e conduta, o Apoio Psicopedagógico atua respeitando a individualidade do aluno e sua condição de pessoa, bem como transmitir as regras e normas da Faculdade São Francisco de Assis, incentivando um procedimento ético condigno com nossos valores.

O Apoio Psicopedagógico considera a necessidade de manter a competitividade no mercado, o que exige desenvolver sempre novas competências nos discentes. Nesse campo, a tarefa do Apoio Psicopedagógico é crucial, colaborando não só nos processos de capacitação em serviço, como também na avaliação permanente que permita diagnosticar as novas necessidades em função de cada contexto e os meios para gerá-las mais rapidamente nos grupos de trabalho.

O Apoio Psicopedagógico atua focado nas seguintes atribuições:

- a) Atuar junto aos professores na elaboração dos componentes curriculares, na interdisciplinaridade e nas vivências adequadas para melhor realização do aprendizado;
- b) Dar parecer sobre assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação do Conselho Superior de Administração;
- c) Promover a integração do corpo docente e tutorial, o desenvolvimento teórico e a aplicação prática da Filosofia de Educação;

- d) Desenvolver ações em parceria com o corpo docente e tutorial, a fim de desenvolver no aluno a consciência de sua autonomia, senso crítico, responsabilidade e o pleno uso de sua cidadania;
- e) Coordenar programas de amostragem profissional para melhor situar o aluno no mercado de trabalho;
- f) Disponibilizar informações que possibilitem avaliar e aperfeiçoar o projeto pedagógico da instituição, em função da melhoria da qualidade da formação do futuro egresso;
- g) Auxiliar no processo de avaliação acadêmica dos discentes;
- h) Elaborar projetos, estudos do meio e visitas a entidades para ampliar a qualidade do conhecimento, o relacionamento grupal e o trabalho em equipe;
- i) Valorizar o desenvolvimento da individualidade do aluno, utilizando componentes curriculares que despertem o espírito científico e a manifestação profissional.

### **Comissão Própria de Avaliação**

A Comissão Própria de Avaliação - CPA é órgão de *staff* do Conselho Superior de Administração, composta por um representante da direção, um representante do corpo docente, um representante do corpo discente, um representante da sociedade civil organizada e um representante do corpo técnico-administrativo.

Cabe a CPA as seguintes atribuições:

- a) Elaborar, desenvolver e avaliar a proposta da avaliação interna - auto avaliação;
- b) Coordenar os processos internos de avaliação da Instituição;
- c) Sistematizar as informações;
- d) Divulgar as informações;
- e) Fornecer as informações solicitadas pelo INEP (Instituto Nacional de Estudos e Pesquisas Educacionais Anísio Teixeira).

### **Coordenação Geral dos Cursos**

Cabe à Coordenação Geral dos Cursos a organização didático-científica e de distribuição de pessoal para os cursos, congregando professores para os objetivos comuns de ensino, pesquisa e extensão.

A coordenação é composta por um Coordenador Geral dos Cursos nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela maioria dos membros da Entidade Mantenedora.

O Coordenador Geral de Cursos será auxiliado em suas atribuições pelos Coordenadores dos Cursos. São atribuições da Coordenação Geral dos Cursos:

- a) Substituir o Diretor da Faculdade em suas faltas e impedimentos;
- b) Aprovar em cada período letivo o plano de atividades desenvolvido pelos coordenadores de cursos;
- c) Propor ao Diretor da Faculdade a eliminação ou a inclusão de disciplinas, indicando-lhe os objetivos e conteúdo;
- d) Aprovar os programas das disciplinas, encaminhados pelos coordenadores de cursos, sob a forma de plano de ensino;
- e) Examinar os programas e calendários para a realização de cursos de especialização, aperfeiçoamento, atualização e extensão, tendo em vista os planos aprovados pelo curso e encaminhá-los à final aprovação da Diretoria da Faculdade;
- f) Analisar projetos de ensino, pesquisa, tecnológico, extensão e iniciação científica, e remeter à aprovação da Diretoria da Faculdade;
- g) Dar parecer sobre assuntos de ordem didática que devam ser encaminhados à deliberação do Conselho Superior de Administração;
- h) Levantar a necessidade de treinamento do seu pessoal docente, elaborando plano de atividades para supri-la, submetendo-o à apreciação do Diretor da Faculdade;
- i) Apresentar sugestões e planos de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;
- j) Supervisionar as atividades da Empresa Júnior;
- k) Aprovar anualmente a relação de material didático-pedagógico necessário, a ser solicitado à Diretoria da Faculdade;

- l) Aprovar relatório semestral de atividades desenvolvidas nas áreas de pesquisa, tecnologia, extensão e pós-graduação encaminhada pelo Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação;
- m) Praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática dos cursos;
- n) Indicar à Diretoria à nomeação de Coordenadores de Cursos.

Subordinados ao Coordenador Geral dos Cursos estão os Coordenadores dos Cursos presenciais e a distância. A atual estrutura organizacional prevê a existência de coordenadores para cada um dos cursos de bacharelado e tecnológico presenciais e a distância.

A Coordenação é composta por um coordenador para cada curso indicado pelo Coordenador Geral dos Cursos e nomeado pelo Diretor da Faculdade, devidamente referendado pela maioria dos membros da Entidade Mantenedora. São atribuições do Coordenador de Curso:

- a) Substituir, com indicação do Diretor da Faculdade, o Coordenador Geral dos Cursos, em suas faltas e impedimentos;
- b) Elaborar em cada período letivo o seu plano de atividades, atribuindo encargos de ensino, articulando as disciplinas, tendo em vista seus objetivos e os programas elaborados pelos respectivos professores;
- c) Levantar a necessidade de treinamento do seu pessoal docente e tutores, submetendo à apreciação do Coordenador Geral dos Cursos;
- d) Apresentar sugestões e planos de desenvolvimento, no âmbito de sua competência;
- e) Elaborar anualmente a relação de material didático-pedagógico necessário, a ser solicitado ao Coordenador Geral dos Cursos;
- f) Orientar a biblioteca na aquisição de obras;
- g) Praticar os demais atos inerentes às suas finalidades dentro da organização didática do Curso;
- h) Tomar as medidas necessárias para o aperfeiçoamento didático das disciplinas.

### **Coordenação de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação**

Cabe ao Coordenador de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planos de desenvolvimento de pesquisas, de projetos de extensão e tecnológicos e de cursos de pós-graduação presenciais e a distância a serem desenvolvidos, considerando as demandas da comunidade acadêmica;
- b) Propor ao Coordenador Geral de Cursos programas e calendários para a realização de cursos presenciais e a distância de especialização, aperfeiçoamento, atualização, tecnológico e extensão, tendo em vista os planos aprovados pelos Cursos;
- c) Propor projetos de ensino, pesquisa, tecnológicos, extensão e iniciação científica, e remeter à aprovação do Coordenador Geral de Cursos;
- d) Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas nas áreas de pesquisa, tecnológica, extensão e pós-graduação para aprovação do Coordenador Geral de Curso.

### **Coordenação de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso**

Cabe ao Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso as seguintes atribuições:

- a) Elaborar planos de desenvolvimento de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso a serem disponibilizados para os discentes dos cursos de graduação e tecnológicos presenciais e a distância;
- b) Propor ao Coordenador Geral de Cursos programas e calendários para a realização de estágios, elaboração e apresentação de trabalhos de conclusão;
- c) Propor ações de acompanhamentos de egressos, criando associação de ex-alunos, estabelecendo reuniões periódicas de ex-alunos e, quando for o caso, sugerir revisões no projeto pedagógico decorrente da avaliação e dos resultados desse acompanhamento;
- d) Elaborar relatório semestral de atividades desenvolvidas nas áreas de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso para aprovação do Coordenador Geral de curso;

- e) Criar mecanismos de efetivo acompanhamento e cumprimento de Estágio e de elaboração de relatórios de atividades realizadas durante o Estágio.

## **ÓRGÃOS COLEGIADOS**

A Faculdade São Francisco de Assis possui os seguintes órgãos colegiados: Colegiado de cursos; Núcleo docente estruturante, COLAPS e Comitê de ética.

### **Colegiado de Curso**

O Colegiado de Curso é órgão de *staff* da Coordenação Geral de Cursos. É presidido pelo Coordenador do Curso e representa o órgão responsável pelo gerenciamento do Curso. A fim de possuir plena representatividade e importância nas decisões sobre assuntos acadêmicos dos cursos, ele será constituído:

- a) Pelo Coordenador de Curso de Graduação ou Tecnológico, que presidirá o Colegiado;
- b) Por quatro professores, neles incluído os tutores, quando for o caso, eleitos por seus pares;
- c) Por um representante do corpo discente de cada curso, indicado pelo Diretório Acadêmico.

O Colegiado de Curso funciona e delibera, normalmente, com a presença da maioria simples de seus membros e deverá se reunir sempre que necessário, sendo que a convocação fica a cargo do Coordenador do Curso, devendo, obrigatoriamente se reunir uma vez por semestre.

A pauta dos trabalhos das sessões ordinárias é obrigatoriamente a seguinte:

- a) Leitura e aprovação da ata da sessão anterior;
- b) Expediente;
- c) Ordem do dia;
- d) Outros assuntos de interesse do Curso.

Podem ser submetidos à consideração dos membros os assuntos de urgência, que não constem da Ordem do Dia, se encaminhados por qualquer um de seus membros. Todo membro do Colegiado de Curso tem direito a voz e voto cabendo ao Presidente o voto de qualidade.

Observam-se nas votações as seguintes normas:

- a) Nos casos atinentes a pessoas a votação é por estímulo secreto;

- b) Nos demais casos a votação é simbólica;
- c) Qualquer membro do Colegiado de Curso pode fazer consignar em ata expressamente o seu voto;
- d) Nenhum membro do Colegiado deve votar ou deliberar em assuntos que lhe interessem pessoalmente;
- e) Não é admitido voto por procuração, oral ou escrito.

É vedado ao Colegiado de Curso deliberar sobre assuntos que não se relacionem exclusivamente com os interesses do curso.

Compete ao Colegiado de Curso de Graduação ou Tecnológico:

- a) Propor ao Conselho Superior de Administração, ouvidos os departamentos envolvidos, a organização curricular e atividades correlatas do curso correspondente;
- b) Avaliar periódica e sistematicamente o currículo vigente, com vistas a eventuais reformulações e inovações, deliberando sobre emendas curriculares, observadas as diretrizes curriculares emanadas pelo Poder Público;
- c) Propor ações ao Coordenador Geral de Cursos, relacionadas ao ensino de graduação ou tecnológico;
- d) Avaliar os planos de ensino elaborados pelos professores do curso;
- e) Orientar academicamente os alunos e proceder a sua adaptação curricular;
- f) Deliberar sobre processo de ingresso, observando a política de ocupação de vagas estabelecida;
- g) Aprovar e encaminhar periodicamente à Direção a relação dos alunos aptos a colar grau.

A eleição dos representantes docentes será feita de forma direta entre os professores que compõem o curso de graduação ou tecnológico. O representante discente será indicado pelo Diretório Acadêmico.

O mandato dos representantes dos docentes e dos discentes será de 2 (dois) anos, podendo ser reeleitos para mandatos subsequentes.

### **Núcleo Docente Estruturante**

O Núcleo Docente Estruturante - NDE é um órgão de *staff* da Coordenação Geral de Cursos, que é presidido pelo Coordenador do Curso e representa o órgão responsável pela concepção, acompanhamento, consolidação e avaliação do projeto pedagógico do Curso presencial ou a distância.

O núcleo Docente estruturante é constituído por membros do corpo docente do curso, que exerçam liderança acadêmica do mesmo, percebida na produção de conhecimentos na área, no desenvolvimento do ensino, e em outras dimensões entendidas como importantes pela instituição, e que atuem sobre o desenvolvimento do curso. São atribuições do Núcleo Docente Estruturante:

- a) Conceber, acompanhar, consolidar e avaliar continuamente o projeto pedagógico do Curso;
- b) Contribuir para a consolidação do perfil profissional do egresso do curso;
- c) Zelar pela integração curricular interdisciplinar entre as diferentes atividades de ensino constantes no currículo;
- d) Indicar formas de incentivo ao desenvolvimento das linhas de pesquisa e extensão, oriundas de necessidades do curso, de exigências do mercado de trabalho e afinadas com as políticas públicas relativas à área de conhecimento do Curso;
- e) Zelar pelo cumprimento das Diretrizes Curriculares Nacionais para os cursos de graduação e tecnológicos.

A duração do mandato dos membros do Núcleo Docente Estruturante - NDE é de 2 (dois) anos para os todos os membros, podendo os mesmos serem reeleitos.

### **Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos – PROUNI – COLAPS**

A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos – COLAPS é órgão colegiado de natureza consultiva, com a finalidade de promover a articulação entre a Comissão Nacional de Acompanhamento e Controle Social - CONAP e a comunidade acadêmica.

São atribuições da Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos:

- a) Exercer o acompanhamento, averiguação e fiscalização da implementação do PROUNI nas Instituições de Ensino Superior (IES) participantes do Programa;
- b) Interagir com a comunidade acadêmica e com as organizações da sociedade civil, recebendo reclamações, denúncias, críticas e sugestões para apresentação, se for o caso, à CONAP;
- c) Emitir, a cada processo seletivo, relatório de acompanhamento do PROUNI; e
- d) Fornecer informações sobre o PROUNI à CONAP.
- e) Ao final de cada processo seletivo do PROUNI, elaborar relatório circunstanciado, que deverá ser arquivado durante 05 (cinco) anos na COLAPS para atender a eventuais solicitações da CONAP.

A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos terá a seguinte composição:

- a) 1 (um) representante do corpo discente, que deve ser bolsista PROUNI;
- b) 1 (um) representante do corpo docente em regime de dedicação mínima de 20 (vinte) horas semanais;
- c) 1 (um) representante da direção, que será o coordenador da COLAPS; e,
- d) 1 (um) representante da sociedade civil.

Haverá um suplente para cada membro titular, que o substituirá nos casos de ausência justificada.

Os membros referidos nos incisos I e II deste artigo serão eleitos por seus pares, em processo direto de escolha, amplamente divulgado na Instituição de Ensino Superior e coordenado pela coordenação geral de cursos e pelo diretório acadêmico.

Os membros da COLAPS terão mandato de 2 (dois) anos, vedada a recondução. Os membros da COLAPS exercem função não remunerada, sendo considerada atividade de relevante interesse social.

A Faculdade São Francisco de Assis abonará as faltas do membro representante do corpo discente que, em decorrência da designação para o referido

órgão, tenha participado de reuniões da COLAPS em horário coincidente com as atividades acadêmicas.

A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos será coordenada pelo representante da direção, eleito por seu colegiado, por maioria dos presentes.

Havendo vacância do cargo de coordenador da COLAPS, por qualquer motivo, proceder-se-á a sua substituição, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, respeitada a forma prevista anteriormente.

O mandato de coordenador da COLAPS será de 2 (dois) anos, vedada a recondução.

A Comissão Local de Acompanhamento e Controle Social do Programa Universidade para Todos reunir-se-ão ordinariamente no mínimo semestralmente, nos meses de março e agosto de cada ano.

As deliberações da COLAPS, de caráter consultivo, serão tomadas por maioria simples.

As reuniões da COLAPS serão registradas em atas assinadas pelos presentes, consubstanciando juízo colegiado e consignando eventuais protestos e divergências e deverão ser encaminhadas à CONAP.

A eleição e a posse dos membros da COLAPS, bem como do coordenador, deverão ocorrer no mês de agosto, a cada 02 (dois) anos.

### **Comitê de Ética - CEP**

O Comitê de Ética - CEP é um órgão de *staff* da Direção representando uma instância deliberativa autônoma, colegiada, multidisciplinar e multiprofissional, que visa identificar, analisar, avaliar e divulgar os princípios éticos das pesquisas científicas envolvendo seres humanos.

O Colegiado do CEP da Faculdade São Francisco de Assis será composto por profissionais de ambos os gêneros, terá caráter multidisciplinar e multiprofissional, sendo que, pelo menos metade de seus membros deverá ter experiência comprovada em pesquisa.

O Colegiado do CEP da Faculdade São Francisco de Assis contará com um número mínimo de 7 (sete) membros, não devendo haver mais de metade desses pertencentes à mesma categoria profissional, e será composto por:

- a) Representantes das áreas das ciências da saúde, exatas, sociais, humanas;
- b) Representante dos usuários.

Para a composição do Comitê de Ética, serão observados os seguintes critérios:

- a) A escolha dos membros docentes da Faculdade São Francisco de Assis se dará por meio de indicação pela coordenação geral de cursos, a qual indicará, dentre seus professores, preferencialmente, aqueles que possuírem doutorado e significativa produção científica nos últimos 3 anos, sendo que a maioria dos membros devem possuir doutorado;
- c) A escolha do representante dos usuários se dará por indicação do Conselho Municipal de Saúde ou associações de usuários ou associações da sociedade civil afins, a pedido do CEP da Faculdade São Francisco de Assis;
- d) Caberá ao CEP decidir sobre a adequação da indicação, deliberando sobre a aceitação conforme o cumprimento dos critérios estabelecidos para composição do Comitê.

O mandato dos membros será de 3 (três) anos, permitida recondução.

A renovação do Colegiado deverá ser parcial, garantindo a permanência de pelo menos metade dos membros para o novo mandato; para isso, a cada 3 semestres serão substituídos 3 profissionais, caso não haja recondução.

É dispensado e substituído o membro que solicitar seu afastamento das atividades do CEP, ou aquele que deixar de representar a instituição que o designou, ou licenciado de suas funções acadêmicas, ou aquele que, no cumprimento do mandato deixar de comparecer, sem justificativa, a 2 (duas) reuniões ordinárias consecutivas, ou a 3 (três) intercaladas, no período de 12 meses.

Em caso de afastamento permanente a pedido do membro ou por destituição da função, o membro substituto cumprirá o mandato do membro substituído.

A ausência para todos os fins poderá ser justificada verbalmente ou por escrito, cabendo à coordenação a decisão pelo aceite da justificativa apresentada.

Em caso de apresentação de justificativas correspondentes a ausência em 4 reuniões ordinárias consecutivas, o Colegiado do CEP da Faculdade São Francisco de Assis julgará o caso, deliberando pela permanência ou substituição.

O CEP contará com um coordenador, indicado pela Direção, dentre seus professores que possuírem doutorado e significativa produção científica nos últimos 3 anos.

O mandato do (a) coordenador (a) será de 3 anos, permitida a recondução. O CEP contará com auxílio de funcionário exclusivo para o CEP na secretária da Faculdade São Francisco de Assis.

O CEP reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por semestre e, extraordinariamente, quando convocado pelo Coordenador, ou a requerimento da maioria de seus membros.

O CEP se reunirá e deliberará com a presença da maioria simples dos seus membros, devendo ser verificado o "quórum" em cada sessão e antes de cada votação.

É facultado ao Coordenador e aos membros do Comitê solicitar reexame de qualquer decisão tomada em reunião anterior, justificando possível inadequação técnica ou de outra natureza.

As votações serão nominais e as deliberações serão tomadas por maioria simples dos presentes. Em caso de empate, caberá ao (à) coordenador (a) requerer outros encaminhamentos que orientem a decisão entre os membros.

Aos membros para os quais for observado conflito de interesses na avaliação ou julgamento do Protocolo de Pesquisa ou de outros assuntos em pauta, será solicitado seu afastamento da reunião até que o assunto seja avaliado e deliberado pelo Comitê.

São atribuições do CEP da Faculdade São Francisco de Assis:

- a) Fazer cumprir as Resoluções do CONEP/MS e complementares, e demais diretrizes, normas e resoluções que compõem o cumprimento da ética em pesquisa envolvendo seres humanos;

- b) Garantir o cumprimento do expediente da secretaria;
- c) Esclarecer a comunidade em caso de dúvidas sobre o envio, recepção e trâmite do Protocolo de Pesquisa;
- d) Orientar os membros sobre a estrutura e funcionamento do CEP e cumprimento da legislação vigente;
- e) Disponibilizar à comunidade o modelo de protocolo de pesquisa, formulários e orientações sobre o preenchimento da documentação a ser analisada;
- f) Analisar e revisar os protocolos de pesquisa envolvendo seres humanos, inclusive os multicêntricos, cabendo-lhe a responsabilidade primária pelas decisões sobre a ética da pesquisa a ser desenvolvida, de modo a garantir e resguardar a integridade e os direitos dos sujeitos participantes nas referidas pesquisas;
- g) Emitir parecer consubstanciado por escrito, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, identificando com clareza a investigação científica, o responsável pelo protocolo, a data da apreciação pelo CEP, a decisão do Comitê, e a periodicidade de apresentação de relatórios;
- h) Encaminhar à CONEP/MS, após sua aprovação pelo CEP, projetos que se enquadram nas áreas temáticas especiais, e, quando for o caso, após aprovação do CONEP/MS à Secretaria de Vigilância Sanitária;
- i) Manter a guarda confidencial de todos os dados obtidos na execução de sua tarefa;
- j) Manter em arquivo o projeto, o protocolo e os relatórios correspondentes por um período mínimo de cinco anos, após o encerramento do estudo;
- k) Acompanhar o desenvolvimento dos projetos através de relatórios anuais, parciais ou finais, com intervalos definidos pelo CEP;
- l) Desempenhar papel consultivo e educativo, fomentando a reflexão em torno da ética na pesquisa envolvendo seres humanos;
- m) Receber dos sujeitos de pesquisa, ou de qualquer pessoa física ou jurídica, denúncias de abusos ou notificação sobre fatos adversos que possam alterar o curso normal do estudo, decidindo pela continuidade, modificação ou suspensão da pesquisa;
- n) Requerer instauração de sindicância à Direção da Faculdade São Francisco de Assis, em caso de denúncias de irregularidades de natureza

ética nas pesquisas e, havendo comprovação, comunicar à Comissão Nacional de Ética em Pesquisa do Ministério da Saúde - CONEP e, no que couber, a outras instâncias;

- o) Encaminhar semestralmente à CONEP/MS relatório contendo a relação dos projetos de pesquisa analisados, aprovados e concluídos, bem como os projetos em andamento e, imediatamente, aqueles suspensos, e demais informações requeridas por aquele órgão;
- p) Manter comunicação regular e permanente com a CONEP, de modo a atender às demandas decorrentes do adequado funcionamento do sistema CEP-CONEP;
- q) Realizar pelo menos um evento anual para divulgação das atividades do CEP e capacitação da comunidade para o seguimento da ética em pesquisa.

Ao Coordenador (a) do CEP competirá:

- a) Representar o CEP em suas relações internas e externas;
- b) Convocar o Colegiado para reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Presidir as reuniões;
- d) Suscitar pronunciamento do Colegiado quanto às questões relativas aos protocolos de pesquisa;
- e) Delegar suas funções a um dos membros do CEP, em caráter transitório, quando ausente do cumprimento de suas funções;
- f) Tomar parte nas discussões e votações;
- g) Indicar, dentre os membros do CEP e consultores “*ad hoc*”, os relatores dos protocolos de pesquisa;
- h) Declarar incompatível a participação de membros na análise de protocolo, quando houve conflito de interesses;
- i) Expedir documentos decorrentes de deliberações do Comitê;
- j) Encaminhar semestralmente à CONEP, a relação dos protocolos de pesquisa analisados, aprovados e concluídos, bem como dos projetos em andamento e, imediatamente, aqueles suspensos;
- k) Comunicar aos departamentos/órgãos a ausência dos respectivos representantes;

- l) Determinar a suspensão do mandato de membros, averiguar denúncias de irregularidades na condução de pesquisas, e, quando comprovada, solicitar instauração de sindicância à Direção da Faculdade São Francisco de Assis, em caso de denúncias de irregularidades de natureza ética nas pesquisas;
- m) Coordenar, orientar, delegar e acompanhar as atividades da secretaria.

Aos membros do CEP competirá:

- a) Participar de todas as reuniões ordinárias previamente agendadas;
- b) Analisar, realizar e relatar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, as tarefas que lhes forem atribuídas pelo Coordenador;
- c) Relatar protocolos de pesquisa, votar, manifestar-se a respeito das matérias em discussão, e emitir pareceres;
- d) Relatar protocolos de pesquisa cujo parecer emitido previamente descreve “em pendência”;
- e) Requerer votação de matéria em regime de urgência;
- f) Verificar a instrução do protocolo de pesquisa quanto à garantia dos procedimentos estabelecidos, à documentação e registro das informações da pesquisa, à guarda do banco de dados e demais materiais a serem obtidos, aos recursos humanos envolvidos na execução da investigação, e sugerir a periodicidade dos relatórios parciais;
- g) Analisar e emitir pareceres sobre os relatórios parciais e final da pesquisa;
- h) Desempenhar atribuições que lhes forem designadas pelo Coordenador;
- i) Apresentar proposições sobre as questões referentes ao Comitê;
- j) Sugerir consultor “*ad hoc*” para avaliação e emissão de parecer de Protocolo de Pesquisa.

À Secretária do CEP competirá:

- a) Secretariar as reuniões;
- b) Convocar, a pedido do coordenador, os membros para as reuniões ordinárias e extraordinárias;
- c) Distribuir aos integrantes do CEP a pauta das reuniões;
- d) Administrar as correspondências do CEP;
- e) Receber, conferir a documentação, registrar e encaminhar os protocolos de pesquisa;

- f) Redigir, registrar e enviar ofícios e pareceres;
- g) Manter o arquivo organizado e atualizado;
- h) Manter controle dos prazos legais e regimentais referentes aos processos a serem examinados nas reuniões do Comitê;
- i) Providenciar o cumprimento das tarefas que lhe forem designadas;
- j) Redigir atas das reuniões e registro de deliberações;
- k) Redigir o relatório semestral das atividades do Comitê a ser encaminhado à CONEP;
- l) Lavrar as atas de reuniões do Comitê;
- m) Atender à comunidade no recebimento de protocolos e outros documentos;
- n) Orientar à comunidade sobre formas de acesso ao protocolo de pesquisa e respectivos formulários;
- o) Manter, divulgar e atualizar o acervo e a legislação pertinente à ética em pesquisa;
- p) Intermediar, quando necessário, o contato dos membros do CEP e da comunidade com a coordenação.

Os integrantes do CEP da Faculdade São Francisco de Assis terão total independência na tomada das decisões no exercício das suas funções, executando suas atividades alheias a qualquer tipo de pressão por parte de superiores hierárquicos, ou pelos interessados em determinada pesquisa, devendo isentar-se de envolvimento financeiro e das atividades que lhe cabe quando sujeitos a conflito de interesses.

Os casos omissos e eventuais dúvidas serão discutidas em reunião do Colegiado, que deliberará sobre as condutas a serem tomadas a cada caso específico.

### **ÓRGÃOS DE APOIO ÀS ATIVIDADES ACADÊMICAS**

A Faculdade São Francisco de Assis possui os seguintes órgãos de apoio às atividades acadêmicas: Ouvidoria; Gestão da informação; Secretaria e Tesouraria.

#### **Ouvidoria**

A Ouvidoria é órgão de *staff* da diretoria que auxilia o corpo discente em suas relações com a IES, funcionando como uma crítica interna da administração da

instituição, sob a ótica do aluno. É canal de comunicação direta entre o aluno e a instituição.

O princípio central é a existência de um ouvidor (também conhecido como *ombudsman*), que funciona como representante dos alunos dentro da IES. O ouvidor deve ser tão independente quanto possível no desempenho de suas funções.

A Ouvidoria é importante elo entre alunos, professores, corpo técnico-administrativo, comunidade organizada e direção. Deverá atuar focada nas seguintes atribuições:

- a) O ouvidor atende pessoalmente os alunos que o procuram para solucionar seus problemas ou prestar reclamações e passa a defender suas demandas dentro da instituição. É uma função, portanto, exercida em caráter pessoal. Isto garante o atendimento diferenciado daquele oferecido pelas vias da burocracia institucional, onde o aluno se perde em processos, requerimentos e demoras. O aluno fala com uma pessoa concreta, não com um funcionário anônimo;
- b) O papel do ouvidor, uma vez recebida a demanda do aluno, é entrar em contato com os órgãos responsáveis pelo assunto na IES e notificar o problema, procurando descobrir quais são as suas causas e repercussões e procurando sensibilizar a administração da instituição;
- c) O ouvidor não decide sobre o problema, mas o acompanhará até sua resolução, mantendo o aluno informado;
- d) O ouvidor poderá requisitar informações e processos junto a todos os órgãos da instituição e também conduzir investigações rápidas, quando houver suspeitas de irregularidades, e a partir delas, sugerir ao Diretor a realização de investigações mais detalhadas.

### **Gestão da Informação**

A área de Gestão da Informação da Faculdade São Francisco de Assis objetiva o processamento das atividades de busca, identificação, classificação, processamento, armazenamento e disseminação de informações, independentemente do formato ou meio em que se encontra, seja em documentos físicos ou digitais.

Para isso, a área de Gestão da informação deverá preparar, analisar e

interpretar todas informações que servirão de base para os administradores utilizarem no processo de tomada de decisão. Paralelamente, deverá preparar as demonstrações e relatórios que servirão de reporte para todos os usuários externos interessados nas informações da instituição. Inclui nessas atividades os reportes para o MEC, elaboração de processos de abertura de novos cursos presenciais e a distância de graduação, tecnológicos e pós-graduação, de reconhecimento, renovações de reconhecimentos, credenciamentos, informações para o Prouni, Unipoa, FIES, bem como todos os processos informacionais necessários para o atingimento da total conformidade de instituição às regras, normas e legislações que impactam a instituição.

Para o atingimento desses objetivos principais, a área de Gestão da Informação deverá desenvolver, estabelecer e manter todos os sistemas de informações para todos os níveis da instituição, parametrizando os sistemas objetivando o registro das atividades e para adequado controle interno, com suficiente flexibilidade para gerar informações adequadas ao perfil da direção para controle dos negócios.

Além da gestão da informação sistêmica, a área deverá estabelecer metas de proteção da informação para os processos de negócios e geração de informações, monitorar a conformidade para padrões e políticas de segurança, avaliar o risco para o sistema crítico da missão e o custo da atenuação do risco contra a potencial perda de informações devido a brechas de segurança, participar na investigação dos incidentes de segurança, incluindo a avaliação da perda ou impacto do incidente.

### **Secretaria**

Os órgãos de gestão da Faculdade serão auxiliados pela Secretaria, a qual compete:

- a) Organizar os serviços da secretaria, concentrando nela toda a escrituração do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- b) Registrar, organizar e manter o arquivo da vida escolar dos alunos do modo que assegure a preservação dos documentos escolares e que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento

de interessados ou da Diretoria da Faculdade, buscando a facilitação do acesso a essas informações;

- c) Cumprir e fazer cumprir os despachos e determinações da Diretoria da Faculdade;
- d) Redigir e fazer expedir toda a correspondência;
- e) Superintender e fiscalizar os serviços da secretaria, fazendo a distribuição equitativa dos trabalhos para seus auxiliares;
- f) Redigir e subscrever os editais de chamada para exame e matrícula, os quais serão publicados por ordem da Diretoria da Faculdade;
- g) Manter atualizada a coleção de leis, regulamentos, instruções, ordens de serviço, despachos e livros de Escrituração Escolar;
- h) Apresentar ao Diretor da Faculdade, em tempo hábil, todos os documentos que devam ser assinados e visados;
- i) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da secretaria, exceto quando existir expressa autorização da Diretoria da Faculdade;
- j) Subscrever e fazer publicar regularmente o quadro de notas de aproveitamento das avaliações e relação de faltas para conhecimento do aluno;
- k) Organizar e manter atualizados os prontuários dos alunos;
- l) Comunicar a Tesouraria, para fins de registro e orientação, imediatamente após a escrituração, as disciplinas, bem como os números atribuídos aos alunos que sejam matriculados e daqueles que tenham sido transferidos;
- m) Encaminhar mensalmente à Tesouraria a relação dos alunos cujas matrículas tenham sido canceladas;
- n) Manter o sigilo requerido pela função e exercer as demais atividades que lhe forem confiadas.

Aos auxiliares da Secretaria da Faculdade compete executar os serviços que lhe forem atribuídos pelo Secretário da Faculdade, bem como atender, com solicitude, as recomendações e observações feitas no interesse do aprimoramento do serviço.

---

### **Tesouraria**

A Tesouraria será coordenada por profissionais habilitados, contratados pela Entidade Mantenedora, a quem cabe designar-lhe as funções e encargos.

Os funcionários da Tesouraria serão em número necessário ao bom, imediato e eficiente desempenho dos encargos que lhes estão afetos. À Tesoureira, compete:

- a) Organizar os serviços da Tesouraria da Faculdade, concentrando nela toda a escrituração financeira do estabelecimento, a qual deverá ser mantida rigorosamente atualizada e conferida;
- b) Registrar, organizar e manter o arquivo da vida financeira dos alunos do modo que assegure a preservação dos documentos financeiros e que se atenda prontamente a qualquer pedido de informação ou esclarecimento de interessados ou da Diretoria da Faculdade, buscando a facilitação do acesso a essas informações;
- c) Arrecadar e guardar sob sua responsabilidade todos os valores em moeda e títulos;
- d) Não permitir a presença de pessoas estranhas ao serviço no recinto da Tesouraria da Faculdade, exceto quando existir expressa autorização da Diretoria da Faculdade;
- e) Apresentar ao Diretor da Faculdade, em tempo hábil, todos os documentos financeiros que devam ser assinados e visados;
- f) Atualizar anualmente o valor da matrícula e do crédito, revisando, inclusive, o contrato de prestação de serviços educacionais;
- g) Fazer arrecadar a receita, efetivar as despesas e fiscalizar a aplicação de verbas;
- h) Efetuar o cadastro e baixa de prestações devidas por alunos nos órgãos de proteção ao crédito;
- i) Manter o sigilo requerido pela função e exercer as demais atividades que lhe forem confiadas.

### **3.4.3 Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira**

A União das Faculdades Integradas de Negócios Ltda. mantenedora da Faculdade São Francisco de Assis, e seus sócios possuem capital social adequado e suficiente para a execução dos objetivos propostos.

O seu projeto pedagógico está amparado por um projeto de viabilidade econômica, que é composto pelas projeções de resultado do exercício, projeção de fluxo de caixa e projeção de balanço patrimonial de curto e longo prazo, na qual estão descritos pormenorizadamente todas as receitas projetadas e despesas orçadas com base em contratos ou estimativas realistas realizadas a partir de dados estatísticos obtidos junto ao departamento onde serão realizadas as operações de sua mantida, bem como dos futuros investimentos permanentes a serem realizados pela mantenedora visando melhorar a qualidade de ensino proporcionada ao seu corpo discente.

Tais instrumentos de planejamento e controle atestam a capacidade econômico-financeira da União das Faculdades Integradas de Negócios Ltda., contudo, sempre que necessário é realizada uma chamada de capital entre os sócios para implementação integral do projeto, dentro dos padrões de qualidade definidos pelo Ministério da Educação.

O orçamento financeiro apresentado a seguir resume esses instrumentos e atesta a capacidade financeira própria de manter o projeto educacional proposto:

**Quadro 6: Orçamento Financeiro**

| <b>Descrição</b>       | <b>2017</b>      | <b>2018</b>      | <b>2019</b>      | <b>2020</b>      | <b>2021</b>       |
|------------------------|------------------|------------------|------------------|------------------|-------------------|
| Mensalidades           | 14.622.273       | 15.353.387       | 16.274.590       | 17.413.812       | 18.806.917        |
| Bolsas                 | -6.235.503       | -6.547.278       | -6.940.114       | -7.425.922       | -8.019.996        |
| Inadimplência          | -430.088         | -440.230         | -455.200         | -461.340         | -472.133          |
| Serviços               | 72.146           | 75.753           | 80.298           | 85.919           | 92.792            |
| Taxas                  | 186.071          | 195.375          | 207.097          | 221.594          | 239.322           |
| <b>Total Receitas</b>  | <b>8.214.900</b> | <b>8.637.007</b> | <b>9.166.672</b> | <b>9.834.063</b> | <b>10.646.902</b> |
| Acervo bibliográfico   | 43.737           | 45.924           | 48.679           | 52.086           | 56.253            |
| Aluguel                | 751.176          | 777.467          | 824.368          | 853.221          | 883.084           |
| Desp. Administrativas  | 229.895          | 237.942          | 246.270          | 254.889          | 263.810           |
| Encargos               | 828.760          | 857.767          | 887.788          | 918.861          | 951.021           |
| Equipamentos           | 67.735           | 71.122           | 75.389           | 80.667           | 87.120            |
| Eventos                | 39.460           | 41.433           | 43.919           | 46.993           | 50.752            |
| Investimento em Imóvel | 0                | 0                | 0                | 0                | 0                 |
| Manutenção             | 468.104          | 472.785          | 477.513          | 482.288          | 487.111           |
| Mobiliário             | 23.413           | 24.584           | 26.059           | 27.883           | 30.114            |
| Pessoal                |                  |                  |                  |                  |                   |
| Administrativo         | 330.346          | 341.908          | 353.874          | 366.260          | 379.079           |
| Professores            | 4.715.003        | 4.880.028        | 5.050.829        | 5.227.608        | 5.410.574         |
| Pesquisa e extensão    | 66.002           | 68.312           | 70.703           | 73.178           | 75.739            |
| Treinamento            | 31.461           | 32.562           | 33.702           | 34.881           | 36.102            |
| <b>Total Despesas</b>  | <b>7.595.092</b> | <b>7.851.833</b> | <b>8.139.093</b> | <b>8.418.815</b> | <b>8.710.760</b>  |
| <b>Resultado</b>       | <b>619.808</b>   | <b>785.175</b>   | <b>1.027.578</b> | <b>1.415.247</b> | <b>1.936.142</b>  |

**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional**  
**Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

---

### **3.5 EIXO 5: INFRAESTRUTURA FÍSICA**

#### **3.5.1 Dimensão 7: Infraestrutura Física**

##### **INFRAESTRUTURA FÍSICA**

A Faculdade São Francisco de Assis possui seu campus em Porto Alegre, denominado de Unidade Navegantes situado na Av. Sertório, 253 no bairro Navegantes.

##### **INSTALAÇÕES GERAIS – UNIDADE NAVEGANTES**

A unidade está situada em local estratégico, próximo a estação de metrô, aeroporto e aos principais acessos rodoviários à cidade de Porto Alegre.

As instalações pertencem à Congregação das Irmãs Filhas do Sagrado Coração de Jesus, foram locadas pela União das Faculdades Integradas de Negócios Ltda., mantenedora da Faculdade São Francisco de Assis, em 2002 e atualmente vige por tempo indeterminado, conforme o Contrato de Locação de Imóvel e Outras Avenças, em anexo.

As instalações onde desenvolve suas atividades compreendem 4.622,78 m<sup>2</sup> de área construída, em prédio de alvenaria de três pavimentos, localizado em um terreno de 3.899,10m<sup>2</sup>. O complexo das faculdades compreende salas de aula, biblioteca, sala de estudos para discentes, sala de professores, sala de coordenadores, diretoria, tesouraria, secretaria, laboratórios de informática, laboratórios específicos, sanitários masculinos e femininos, áreas de lazer e convivência, lanchonete e áreas de apoio administrativo.

A arquitetura do prédio propicia a existência de ambientes amplos, bem iluminados e ventilados, seja em relação às salas de aula, aos espaços de convívio e lazer ou aos espaços destinados à área administrativa, proporcionando conforto apropriado para a instituição desenvolver suas atividades de ensino e pesquisa de forma bastante qualificada.

Nesse ambiente, desenvolve suas atividades letivas no período diurno e noturno e administrativo em tempo integral, atendendo a alunos dos cursos de graduação e pós-graduação.

A Faculdade São Francisco de Assis desenvolve suas atividades de ensino, basicamente, durante o turno noturno, podendo os discentes e docentes dispor das salas durante a manhã e a tarde, utilizando as salas de aula relacionadas a seguir:

**Quadro 7: Salas de Aula**

| <b>SALAS DE AULA</b> | <b>m<sup>2</sup></b> | <b>QUANTIDADE DE ALUNOS</b> |
|----------------------|----------------------|-----------------------------|
| <b>Térreo</b>        |                      |                             |
| Sala 101             | 60,00                | 60                          |
| Sala 119             | 48,75                | 50                          |
| Sala 120             | 50,32                | 50                          |
| Sala 41              | 40,00                | 32                          |
| Sala 42              | 40,00                | 32                          |
| Sala 43              | 30,00                | 30                          |
| Sala 44              | 35,00                | 40                          |
| <b>1º andar</b>      |                      |                             |
| Sala 207             | 24,00                | 20                          |
| Sala 209             | 24,00                | 20                          |
| Sala 211             | 30,00                | 25                          |
| Sala 212             | 60,00                | 60                          |
| Sala 215             | 50,00                | 50                          |
| Sala 219             | 51,00                | 50                          |
| Sala 220             | 50,00                | 50                          |
| Sala 222             | 51,80                | 50                          |
| Sala 223             | 45,00                | 48                          |
| Sala 224             | 51,63                | 50                          |
| Sala 225             | 47,09                | 45                          |
| Sala 229             | 47,00                | 20                          |
| Sala 232             | 50,00                | 50                          |
| Sala 233             | 50,62                | 50                          |
| Sala 235             | 24,00                | 22                          |
| Sala 236             | 50,32                | 50                          |
| Sala 237             | 50,72                | 50                          |
| Sala 45              | 50,00                | 50                          |
| Sala 46              | 50,00                | 50                          |
| Sala 47              | 50,00                | 50                          |
| Sala 48              | 50,00                | 50                          |
| <b>2º Andar</b>      |                      |                             |
| Sala 307             | 26,00                | 22                          |
| Sala 308             | 24,00                | 22                          |
| Sala 309             | 24,00                | 22                          |
| Sala 310             | 28,00                | 30                          |
| Sala 311             | 24,00                | 22                          |
| Sala 312             | 30,00                | 30                          |
| Sala 313             | 30,00                | 35                          |
| Sala 314             | 30,00                | 35                          |
| Sala 315             | 30,00                | 35                          |
| Sala 316             | 30,00                | 40                          |
| Sala 317             | 30,00                | 40                          |
| Sala 318             | 30,00                | 40                          |
| Sala 319             | 30,00                | 45                          |
| Sala 320             | 24,00                | 45                          |
| Sala 321A            | 30,00                | 22                          |
| Sala 321B            | 30,00                | 22                          |
| Sala 322             | 24,00                | 48                          |
| Sala 323             | 48,75                | 28                          |

|          |       |    |
|----------|-------|----|
| Sala 324 | 50,00 | 48 |
| Sala 325 | 50,32 | 50 |
| Sala 326 | 50,32 | 50 |
| Sala 328 | 24,00 | 22 |
| Sala 329 | 48,75 | 46 |
| Sala 330 | 48,75 | 46 |

**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional  
Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

As salas de aula possuem iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação adequadas, sofrem constantes melhorias através da substituição do mobiliário danificado, oferecendo conforto adicional ao aluno e ao professor, sendo que todas as salas possuem projetor multimídia (data show) fixo, tela de projeção, quadro branco, mesas, cadeiras estofadas, cortinas, ventiladores, bem como tomadas para a instalação de equipamentos didático pedagógicos e celulares e computadores de alunos.

Além disso, são previstas melhorias das salas conforme previsto no orçamento de investimentos.

### **INSTALAÇÕES ADMINISTRATIVAS**

A Faculdade São Francisco de Assis possui uma secretaria para atendimento de alunos com aproximadamente 40,00m<sup>2</sup>; Tesouraria com 25,00m<sup>2</sup>; a direção está localizada em ambiente de 24 m<sup>2</sup> no primeiro andar do prédio.

#### **Instalações para Docentes**

A Faculdade São Francisco de Assis, possui duas salas de professores com aproximadamente 25 m<sup>2</sup> cada, com iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação adequadas, cada uma, localizadas no 1º andar do prédio, uma ao lado da outra, para o convívio dos professores nos períodos que antecederem o início do horário letivo e durante os intervalos das atividades.

A primeira sala dos professores está equipada com mesa de reuniões, cadeiras estofadas, bebedor de água refrigerado, quadro branco, mural, sofá, mesa de apoio ao cafezinho e ao chá, com três microcomputadores interligados em rede e com acesso à Internet, que poderá ser utilizado pelos professores para seus acessos aos programas disponibilizados, bem como para suas pesquisas acadêmicas.

A segunda sala que também é compartilhada, especialmente, com professores em tempo integral e integrantes do NDE que não possuem salas próprias, possui

mesa de reuniões, cadeiras estofadas, quadro branco, 3 (três) mesas em L com 3 computadores com acesso à internet, ramal telefônico, acesso à rede sem fio e apoio técnico-administrativo.

Salas para coordenadores, NDE e professores em tempo integral

Os coordenadores possuem salas próprias com acesso à internet, ramal telefônico, acesso à rede sem fio e apoio técnico-administrativo.

Os integrantes do NDE e os docentes em tempo integral, na sua maioria possuem salas próprias, sendo proporcionada aos que não possuem sala fixa, uma sala compartilhada com mesa de reuniões, cadeiras estofadas, quadro branco, 3 (três) mesas em L com 3 computadores com acesso à internet, ramal telefônico, acesso à rede sem fio e apoio técnico-administrativo junto a uma das salas de professores.

A faculdade também disponibiliza computadores portáteis para os docentes que não utilizam os seus próprios computadores. Todas essas salas possuem dimensões compatíveis com as atividades previstas para os docentes, além de ter iluminação, acústica, ventilação, segurança, acessibilidade e conservação adequadas para o exercício dessas atividades.

Ademais, como durante o turno da manhã e da tarde praticamente todas as salas de aula estão livres, os professores em geral podem utilizá-las para realizar suas atividades.

### **Salas de Estudo e Pesquisa**

O corpo discente e o corpo docente têm a disposição ambiente com aproximadamente 103 m<sup>2</sup>, localizado no térreo, dentro da biblioteca, destinado a realização de leituras, estudos e trabalhos extraclasse, podendo ser utilizado também para atendimento de pequenos grupos de alunos em reuniões de grupos de pesquisa.

Além disso, todas as salas de aulas ficam disponíveis durante a manhã e a tarde para que docentes e discentes possam estudar, realizar leituras e trabalhos extraclasse.

### **Auditório**

A Faculdade possui convênio com o Teatro Novo Produções e promoções LTDA. (DC Navegantes) para locação de auditório com 1.830 m<sup>2</sup> com capacidade para 490 pessoas, localizado na rua: Frederico Mentz, 1561, prédio D, bairro Navegantes em Porto Alegre/RS. Possui estrutura para realizações de eventos festivos, teatro, palestras, aulas inaugurais, semanas acadêmicas e outras atividades de integração dos alunos e a comunidade.

### **Lanchonete**

A lanchonete está localizada no andar térreo, possui capacidade para atendimento adequado dos estudantes, instalada junto a uma área de convívio de aproximadamente 100 m<sup>2</sup> com mesas e cadeiras dispostas de modo a facilitar a realização de refeições e lanches por parte dos docentes e discentes. A lanchonete possui administração terceirizada.

### **Instalações Sanitárias**

Existem banheiros distribuídos em todos os andares do prédio, com número suficiente de sanitários para atender às necessidades. Todas as instalações sanitárias estão em bom estado de funcionamento e conservação, possuindo ventilação natural e iluminação adequada, sendo distribuídos da seguinte forma:

- a) 1 banheiro para professores com 16,80m<sup>2</sup> localizado no térreo;
- b) 1 banheiro masculino de 16m<sup>2</sup> localizado no térreo;
- c) 1 banheiro masculino de 2,7m<sup>2</sup> localizado no 1º andar (direção);
- d) 1 banheiro masculino de 16m<sup>2</sup> localizado no 2º andar;
- e) 2 banheiros masculinos de 3m<sup>2</sup> localizados no 2º andar;
- f) 1 banheiro masculino de 8m<sup>2</sup> localizado no Navegantes II;
- g) 1 banheiro feminino de 16m<sup>2</sup> localizado no 1º andar;
- h) 1 banheiro feminino de 2,7m<sup>2</sup> localizado no 1º andar;
- i) 1 banheiro feminino de 22m<sup>2</sup> localizado no 2º andar;
- j) 1 banheiro feminino de 2,7m<sup>2</sup> localizado no 3º andar;
- k) 2 Banheiros para portadores de necessidades especiais de 5m<sup>2</sup>, cada, localizado no térreo e Navegantes II.

## **Segurança**

A Faculdade São Francisco de Assis está localizada próxima a Academia de Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul, onde fica sediado o Grupo de Operações Especiais – GOE, próxima também da 3ª Delegacia de Polícia de Pronto Atendimento e o Departamento de Investigação do Narcotráfico - DENARC.

Para proporcionar a tranquilidade adequada ao corpo docente, discente e técnico-administrativo, conta com serviço terceirizado de vigilância externa e interna, durante todo o período letivo composta de 4 (quatro) seguranças.

Também possui estacionamento próprio ao lado da faculdade, com funcionários que gerenciam a área destinada ao estacionamento dos veículos de alunos, localizado à frente do prédio da faculdade. Já os professores possuem estacionamento próprio dentro da faculdade.

O prédio conta com sistema de combate a incêndios adequado à legislação vigente, possui extintores de incêndio em locais estratégicos e sinalizados e placas indicadoras de saída.

## **Biblioteca**

### **Acervo**

Em 2009 foi instalado na biblioteca o ASP Biblioteca Gennera software de automação. Este, além de armazenar os documentos, também realiza empréstimos, consultas ao acervo, renovações, reservas, emissão de relatórios etc. Os usuários podem consultar o acervo da biblioteca em qualquer computador através da internet, nos microcomputadores que são disponibilizados no salão de estudos e nos laboratórios de informática.

No interior da biblioteca existem microcomputadores destinados, prioritariamente, ao acesso do catálogo da biblioteca. Atualmente, de forma resumida, a biblioteca da Faculdade possui o seguinte acervo:

**Quadro 8: Composição do Acervo Acadêmico**

| <b>Livros por Área de Estudo</b>     | <b>2013</b>  | <b>2014</b>  | <b>2015</b>  | <b>2016</b>  |
|--------------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Ciências Humanas                     | 1467         | 1526         | 1766         | 1885         |
| Ciências Exatas e da Terra           | 1013         | 1016         | 1172         | 1388         |
| Ciências Sociais Aplicadas           | 8218         | 8371         | 8911         | 9282         |
| Ciências Biológicas                  | 24           | 24           | 41           | 49           |
| Ciências da Saúde                    | 137          | 173          | 187          | 224          |
| Ciências Agrárias                    | 1            | 1            | 1            | 1            |
| Engenharias                          | 88           | 88           | 179          | 192          |
| Linguística, Letras e Artes          | 583          | 597          | 659          | 723          |
| <b>Total de exemplares no acervo</b> | <b>11531</b> | <b>11796</b> | <b>12916</b> | <b>13744</b> |

Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional

Autor: Faculdade São Francisco de Assis

Os dicionários estão incluídos em Linguística, Letras e Artes e totalizam 82 exemplares.

#### PERIÓDICOS JORNAIS E REVISTAS

- a) Ciências Humanas = 5 assinaturas impressas e 1 permuta/doação
- b) Ciências Exatas e da Terra = 3 assinaturas impressas e 4 assinaturas eletrônicas
- c) Ciências Sociais Aplicadas = 25 assinaturas impressas, 37 permutas/doações e 1 assinatura eletrônica
- d) Outras Áreas = 4 assinaturas impressas
- e) Multimídia - CD e DVD 95 exemplares

#### Espaço Físico

A biblioteca possui, além do espaço no qual o acervo é disponibilizado, ambientes destinados à consulta do acervo, ambientes de estudo individual e de estudo em grupo, proporcionando maior interatividade entre alunos, bem como tranquilidade no que diz respeito ao estudo individual. As salas ficam situadas no andar térreo do prédio. A Biblioteca possui área de 45 m<sup>2</sup> para Acervo e Circulação, 103 m<sup>2</sup> para Ambiente de Estudo Individual e em Grupo, totalizando 148 m<sup>2</sup>.

A biblioteca conta com um sistema próprio de controle de pragas (traças e fungos – mofo), realizando o controle através de aplicação periódica de produtos químicos para esta finalidade. No interior da biblioteca existem extintores de incêndio dispostos em locais de fácil acesso, com sinalização adequada, visando a segurança das pessoas, instalações e do acervo.

---

## Horário de Funcionamento

O horário de funcionamento da Biblioteca é das 14h às 22h30min, de segunda a sexta-feira. O horário de atendimento é limitado ao horário de funcionamento da Biblioteca.

### Pessoal técnico-administrativo

Os serviços da Biblioteca são dirigidos por um Bibliotecário devidamente habilitado e auxiliares designados pela Entidade Mantenedora. Atualmente, o quadro de funcionários da biblioteca é composto de uma bibliotecária e dois auxiliares de biblioteca.

Para o desempenho de suas atribuições, a Biblioteca dispõe da seguinte estrutura operacional:

- a) Chefia da Biblioteca;
- b) Setor Administrativo.

À Chefia da Biblioteca, órgão de coordenação e supervisão executiva, compete:

- a) Estabelecer diretrizes e supervisionar os setores;
- b) Coordenar e supervisionar as atividades técnicas da Biblioteca;
- c) Propor recomendações para a política biblioteconômica;
- d) Manter a Biblioteca articulada com as demais unidades da Instituição;
- e) Propor e fazer cumprir convênios realizados na área de atuação da Biblioteca;
- f) Incentivar e propor medidas que possibilitem o aperfeiçoamento do quadro de pessoal da Biblioteca, visando à melhoria dos serviços;
- g) Despachar com o Secretário;
- h) Promover reuniões periódicas com o pessoal sob sua chefia;
- i) Baixar instruções de serviço, visando ao bom funcionamento da biblioteca;
- j) Determinar o horário de funcionamento da Biblioteca e do pessoal nela lotado, conforme as necessidades de serviço;
- k) Propor à Coordenadoria Geral de Cursos a contratação de pessoal ou serviços necessários ao bom andamento das atividades da biblioteca;
- l) Aprovar a escala de férias do pessoal;

- m) Autorizar a requisição do material necessário à execução dos serviços da Biblioteca, procedendo ao devido encaminhamento pelos canais competentes;
- n) Sugerir a criação, quando julgar necessário, de comissões técnicas para o atendimento de assuntos específicos, na sua área de competência;
- o) Elaborar e submeter à aprovação da Coordenadoria Geral de Cursos o plano anual de atividades e a proposta orçamentária da Biblioteca;
- p) Apresentar à Coordenadoria Geral de Cursos o relatório anual da Biblioteca;
- q) Cumprir e fazer cumprir o Regimento.

A Chefia da Biblioteca é designada pela Diretoria da Faculdade, à qual suas atividades estão subordinadas. A escolha da Chefia da Biblioteca deve incidir sobre profissional com Bacharelado em Biblioteconomia. Em suas faltas e/ou impedimentos, compete à Chefia da Biblioteca indicar o seu substituto à Coordenadoria Geral de Cursos.

Ao Setor Administrativo compete:

- a) Assessorar a Chefia da Biblioteca em suas atividades;
- b) Preparar, protocolar e distribuir a correspondência interna e externa da Biblioteca;
- c) Manter organizado o arquivo com toda correspondência recebida e expedida pela Biblioteca;
- d) Manter atualizado o fichário de endereços de pessoas e instituições de interesse para a Biblioteca;
- e) Elaborar, de acordo com os setores, estimativas de material de consumo, de uso de curso e específico;
- f) Atender os setores, procedendo à requisição do material necessário;
- g) Receber e conferir o material de consumo e controlar o estoque;
- h) Providenciar junto ao setor competente a conservação e o conserto do material permanente;
- i) Controlar os bens patrimoniais da Biblioteca, excetuando-se o material bibliográfico;
- j) Preparar o relatório anual e elaborar a estatística de curso da Biblioteca, em colaboração com os setores;

- k) Supervisionar as atividades dos servidores encarregados da limpeza e conservação da Biblioteca;
- l) Providenciar e organizar reuniões quando solicitadas pela chefia da Biblioteca;
- m) Realizar a estatística dos serviços executados na Biblioteca;
- n) Executar outras tarefas afins.

À Biblioteca, de forma suplementar compete, nos termos do Regimento:

- a) Reunir, organizar e difundir a documentação bibliográfica e audiovisual necessária aos cursos e demais atividades universitárias;
- b) Proporcionar serviços bibliográficos e de informações ao corpo docente, discente, técnico e administrativo, de forma a permitir o desenvolvimento das atividades de ensino, pesquisa, extensão e administração;
- c) Coordenar e supervisionar suas atividades técnicas, visando assegurar a padronização dos serviços, atualização do acervo e evitar a duplicação de meios para os mesmos fins.

#### Serviços oferecidos

A biblioteca oferecerá a seus usuários três formas de empréstimos:

- a) Consulta Restrita: o material pode ser estudado apenas dentro da própria biblioteca. Estão, entre estes materiais, os livros reservados para alguma disciplina, publicações periódicas e obras de referência como dicionários, trabalhos de conclusão de curso e enciclopédias;
- b) Uso em salas de aula, quando o material tem seu uso em aulas, como, cds e fitas de vídeo entre outros;
- c) Material do Acervo sem Restrições, que pode ser retirado a título de empréstimo, seguindo as regras normais da biblioteca.

É vedada a reprodução parcial ou total de itens da biblioteca, em observância dos direitos autorais envolvidos. É proibida a entrada de pessoas na Biblioteca com bolsas, sacolas, pastas e similares, assim como em trajes não apropriados ao ambiente. É vedada à entrada de garrafas, bebidas, copos e similares. Não é permitido fumar e os usuários devem manter-se em silêncio.

Para efeito de empréstimo, podem inscrever-se junto à Biblioteca:

- a) Os alunos matriculados regularmente nos cursos oferecidos;

- b) Os egressos, mediante apresentação da carteira estudantil;
- c) Os docentes e demais servidores.

Exige-se, ainda, apresentação de documento de identificação pessoal. Alunos dos cursos de graduação e funcionários podem fazer empréstimo de, no máximo 5 itens de cada vez, podendo permanecer com os mesmos no prazo de 7 dias, sendo que, caso não haja reserva para o item, poderá fazer renovação por mais 7 dias. Alunos dos cursos de pós-graduação e docentes da Faculdade têm o direito de fazer empréstimo de, no máximo 7 itens de cada vez, podendo permanecer com os mesmos 14 dias, sendo que, caso não haja reserva para o item, poderá fazer renovação por mais 14 dias.

No momento do empréstimo é marcada na papeleta, que se encontra na última folha de cada livro, a data de devolução, caso o item não seja devolvido na data marcada o usuário pagará uma multa de R\$ 1,00 por dia, por cada item, contando, inclusive, feriados e finais de semana. O dinheiro arrecadado será utilizado para manter e aumentar o acervo.

A data de devolução nunca será marcada em feriados e finais de semana. Os usuários da comunidade em geral podem utilizar o acervo da Biblioteca, apenas na área de leitura. O empréstimo de material bibliográfico deve ser efetuado pessoalmente. O usuário é diretamente responsável pelas obras que retirar da Biblioteca, não podendo sub emprestá-las.

Obras de referência e trabalhos de conclusão de curso estão disponíveis apenas para consulta local. Os prazos para empréstimos devem ser rigorosamente observados. O usuário é responsável pelo material bibliográfico emprestado e, no caso de perda ou dano, fica obrigado a repor ou indenizar de acordo com o valor atual. Em se tratando de livros comprovadamente esgotados, é aceita a reposição de outro título da mesma área e do mesmo porte da obra extraviada.

O aluno surpreendido levando material Bibliográfico irregularmente é suspenso do empréstimo domiciliar por 1 (um) semestre, sendo a falta comunicada à Diretoria da Faculdade. Havendo reincidência, a falta é notificada à Diretoria da Faculdade para as providências cabíveis.

É obrigatório o atestado da Biblioteca referente à existência ou não de débito com a mesma, para instrução de processos de renovação ou trancamento de

matrícula, de transferência de alunos; de preparação para colação de grau; de demissão ou exoneração de servidores (docentes e técnico-administrativos); de autorização para afastamento, para trato de assuntos particulares ou correlatos.

As dúvidas surgidas na aplicação deste Regulamento e os casos omissos são resolvidos pela Chefia da Biblioteca, ou submetidos à Diretoria.

Além disso, a bibliotecária auxilia os alunos durante a realização dos Trabalhos de Conclusão de Curso nos assuntos referentes à normalização dos trabalhos, adequação com as normas técnicas da ABNT.

Para tanto, a biblioteca possui as Normas Técnicas da ABNT, bem como livros direcionados à elaboração e normas de apresentação de trabalhos de monografia, dissertações e teses. No decorrer do curso, a bibliotecária, juntamente com o Coordenador de Estágios e Trabalhos de Conclusão de Curso, preparará o Manual para a elaboração de Monografias, Dissertações e Teses, onde serão apresentadas as exigências específicas para a apresentação de trabalhos técnicos e científicos, visando à padronização dos trabalhos de pesquisa da instituição.

#### Formas de atualização e cronograma de expansão do acervo

O acervo da biblioteca é constantemente atualizado, tanto para a aquisição de novos títulos como para o descarte de títulos obsoletos ou volumes danificados. O descarte será feito anualmente através da avaliação do estado de cada livro e por consultas aos docentes ou coordenadores de curso. As aquisições são feitas de acordo com as seguintes indicações:

- a) No início de cada ano letivo, todos os planos de curso de todas as disciplinas são avaliados quanto à sua bibliografia e serão feitas as aquisições necessárias;
- b) Durante o ano, todos os catálogos de editoras serão distribuídos entre os coordenadores de curso que avaliam a necessidade de aquisição de alguma obra;
- c) A instituição contará com serviço de consultoria especializada para a aquisição de títulos importados ou de referência em todas as áreas, inclusive sobre assuntos de cursos ainda não oferecidos na instituição.

Em razão da necessidade de atualização do acervo, bem como em função da previsão de início dos novos cursos, a Instituição destina em seu orçamento anual uma verba para a atualização do acervo.

As aquisições serão feitas de acordo com as informações obtidas dos coordenadores, professores, consultores externos e alunos, bem como indicação de editoras. Os investimentos previstos constam no orçamento financeiro (item IX), a seguir apresentado de forma resumida.

**Quadro 9: Investimentos previstos para a Biblioteca**

| 2017       | 2018       | 2019       | 2020       | 2021       | TOTAL       |
|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| R\$ 43.737 | R\$ 45.924 | R\$ 48.679 | R\$ 52.086 | R\$ 56.253 | R\$ 246.679 |

**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional**  
**Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

## **LABORATÓRIOS**

### Laboratório de Informática

A Faculdade São Francisco de Assis possui seis laboratórios de Informática, com 108 computadores de uso dos alunos, como segue:

- O Laboratório A, com 40 computadores, conectados na INTERNET, sendo todos Terminal service com Office 2010 e aplicativos de Contabilidade, Psicologia e pesquisa;
- O Laboratório B, com 20 computadores, conectados na INTERNET, sendo todos Terminal service com Office 2010 e aplicativos de Contabilidade, Psicologia e pesquisa;
- O Laboratório C, com 15 computadores, conectados na INTERNET, com sistema Operacional Windows 7 para uso de aplicações Gráfica como CAD, CorelDraw e Photoshop, este laboratório também possui uma impressora Multifuncional A3 para uso da arquitetura;
- O Laboratório D, com 9 computadores, conectados na INTERNET, com sistema Operacional Windows 7 para uso de aplicações Gráficas como CAD, CorelDraw e Photoshop;
- O Laboratório E, com 10 computadores, conectados na INTERNET, com sistema Operacional LINUX e Windows 7 para uso de aplicações da Ciência da Computação, Robótica e redes;

- f) O Laboratório F, com 14 computadores, conectados na INTERNET, sendo todos terminais Service com office 2010 e aplicativos de contabilidade, Psicologia e pesquisa.

A Instituição possui para uso dos Laboratórios 6 (seis) Links de internet de 60 MEGA cada para uso das atividades dos laboratórios, todos os links estão conectados através de um Roteador/Balanceador da MICROTİK RB1100A2x, sendo que os computadores que operam com terminal service se conectam através de um SERVIDOR DELL PowerEdge T310, Bi-processado com INTEL Quad-Core de 2.8 Ghz, 32 GB de memória, HD de 1 TB em Raid1e Sistema Operacional Microsoft Windows Server 2008 R2.

A Instituição oferece acesso a rede sem fio através de 17 HOTSPOTS (pontos de acesso) distribuídos em toda a estrutura da Instituição, onde cada aluno pode acessar através de autenticação de usuário e senha.

### **Plano de Informática**

O Plano Diretor de informática parte do pressuposto de que informática é meio e não fim. Assim, para definir o plano de aquisição de equipamentos de informática deve-se antes definir as necessidades informacionais da Faculdade. As aquisições de equipamentos e softwares, previstos neste plano, têm como objetivo atender às necessidades decorrentes da:

- a) Infraestrutura geral do sistema de informação, para apoio a todas as funções e atividades da Faculdade;
- b) Atividades administrativas;
- c) Atividades relacionadas com o controle acadêmico;
- d) Atividades da biblioteca e gerenciamento do acervo;
- e) Acesso a acervo digital de provedores de informação e bibliotecas digitais;
- f) Atividades de ensino, de extensão e pesquisa.

Os objetivos do plano de informática são:

- a) Construção de canais de comunicação eficiente entre os integrantes da comunidade acadêmica, com objetivo de permitir o acesso a informações atualizadas;
- b) Construção de mecanismos de arquivamento e recuperação de dados de interesse dos vários grupos de interesse da comunidade acadêmica;

- c) Organização dos recursos para explorar de forma competitiva os recursos da internet em benefício da melhoria do ensino, pesquisa e extensão.

As metas a serem atingidas durante o período deste Plano de Informática são:

- a) Implantação de software de apoio administrativo para controle e planejamento eficiente e eficaz dos recursos financeiros e físicos;
- b) Implantação de recursos computacionais para controle acadêmico que permita o eficiente controle das atividades acadêmicas e a produção de informação para os alunos, professores, administradores e autoridades da área educacional;
- c) Banco de dados dos alunos e dos egressos;
- d) Implantação de recursos computacionais para o gerenciamento do acervo da biblioteca;
- e) Implantação de recursos computacionais que permitam a produção de modernos meios de apoio didático e estimulem a aprendizagem;
- f) Implantação de softwares que permitam a disponibilização de ambientes simulados para a prática das teorias e conhecimentos levados aos alunos;
- g) Implantação de home page institucional que possibilite um ambiente virtual de troca de informações e arquivos entre professores e alunos;
- h) Implantação de bancos de dados para apoio à pesquisa, com artigos dos vários congressos existentes e outros artigos e trabalhos disponibilizados em mídia digital, para acesso dos professores e alunos envolvidos com pesquisa;
- i) Assinatura de provedores de informação e bibliotecas digitais para apoio à pesquisa.

### Serviços

O corpo técnico do laboratório é formado por um auxiliar que ficará à disposição de professores e alunos para sanar possíveis problemas durante a execução dos trabalhos.

O Laboratório de Informática pode ser utilizado das 17h às 22h40min, de segunda a sexta-feira e sábados das 8h às 11h40.

Podem cadastrar-se como usuários do Laboratório de informática todo docente ou discente. Cada usuário recebe uma senha de acesso, sendo de sua responsabilidade o sigilo e alteração periódica da mesma. As reservas de equipamentos devem ser feitas pelo e-mail com as informações:

- a) Horário inicial e final da reserva;
- b) Nome completo de quem reservou;
- c) Curso, turno e ano que estuda ou leciona;
- d) Software que pretende utilizar.

Fica a critério de o professor liberar para outros usuários, professores ou discentes, as máquinas disponíveis na sala, no momento de sua aula prática. Ao professor é resguardado o direito de cancelar a liberação de equipamento, a qualquer momento, principalmente em situações em que o usuário estiver prejudicando o andamento da aula. Reservas de usuários estão sujeitas à aprovação do responsável pelo Laboratório.

O Laboratório deve ser utilizado única e tão-somente para atividades acadêmicas da Faculdade que necessitem da utilização prática do computador e estiverem ligadas ao ensino, pesquisa ou extensão. É vedada à utilização dos computadores para fins relacionados com as atividades não acadêmicas. O aluno que incorrer em tal situação pode, a critério do responsável pelo Laboratório, ser suspenso temporária ou definitivamente da utilização do mesmo.

É dever de todo usuário zelar pelos equipamentos e instalações do Laboratório. Todos os softwares instalados podem ser utilizados pelo usuário, indistintamente, cabendo-lhe solicitar ao técnico de plantão que libere para a sua senha o software desejado.

A impressão de faixas, cartazes, cartões, capas e similares somente pode ser realizada para apoiar a apresentação de trabalhos na Faculdade, devendo antes da impressão ser submetidos à avaliação do professor, técnico ou monitor de plantão.

Sendo solicitado pelo professor, técnico ou monitor de plantão, o aluno usuário deve, obrigatoriamente, mostrar a atividade que está desenvolvendo.

Cada computador pode ser usado, no máximo, por 02 (dois) alunos ao mesmo tempo, salvo em situações de aula em que o número de computadores não seja suficiente para a quantidade de alunos.

É terminantemente proibido beber, comer ou mesmo portar alimentos no Laboratório de Informática. É obrigação de todo usuário deixar sua bancada limpa, após utilização do equipamento.

Nenhum aluno pode utilizar o equipamento por mais de 4 (quatro) horas, salvo autorização do responsável pelo Laboratório.

O Laboratório adota procedimento diário de backup, e não se responsabiliza pela integridade dos arquivos gravados no Disco Rígido do servidor, devendo cada usuário ser responsável pela cópia de segurança dos seus arquivos. Cópias de arquivos em pen drive devem ser feitas pelo técnico responsável pelo Laboratório, que deve formatá-lo ou submetê-lo a software antivírus antes de efetuar cópia para o usuário.

Fica expressamente proibida a instalação de software em qualquer equipamento do Laboratório, sem autorização prévia e escrita de seu responsável.

É de responsabilidade do professor, técnico e monitor de plantão manter a disciplina e a ordem no Laboratório de Informática. Qualquer conduta indevida deve ser comunicada ao responsável pelo Laboratório, através de Comunicação Interna, com provas anexadas e, se for o caso, indicação de medidas cabíveis.

### **Laboratórios Específicos**

A Faculdade São Francisco de Assis dispõe de diversos laboratórios específicos para os cursos de Administração, Ciências Contábeis, Arquitetura e Urbanismo, Computação, Jornalismo, Psicologia, Direito, Publicidade e Propaganda, Relações internacionais e Tecnólogo em Marketing.

### **Agência Experimental de Publicidade**

Os alunos do curso de Publicidade e Propaganda terão a oportunidade de vivenciarem as atividades do exercício da propaganda na Agência Experimental.

A Agência de Publicidade tem como principal objetivo oferecer treinamento aos alunos do curso de Comunicação Social com Habilitação em Publicidade e Propaganda através da oportunidade de estágio nas áreas relacionadas à atividade diária da publicidade, priorizando, desse modo, a aplicação prática de toda a teoria adquirida em sala de aula.

A Agência Experimental conta com uma sala para atender as demandas e necessidades dos alunos, equipada com 9 (nove) computadores para uso de Internet, Office e Corel Draw onde poderão realizar diversas tarefas de uma agência de publicidade.

### **Laboratório de Aprendizagem e Comportamento**

Este laboratório está voltado para o ensino dos princípios dos aspectos básicos do comportamento, desenvolvimento e aprendizagem. Portanto, foi concebido de forma a apoiar as práticas previstas nas disciplinas Psicologia Geral, Psicologia Experimental, Psicologia do Desenvolvimento e Psicologia Cognitiva, respectivamente.

Espera-se que o aluno se desenvolva a partir das práticas desenvolvidas neste laboratório, para os estudos de grupos e processos de manejo ou utilização de técnicas grupais tendo em vista essas múltiplas possibilidades de uso, a sala de observação insere-se no projeto de curso como uma condição especial de ensino voltada para desenvolver as seguintes habilidades no formando:

- a) Observar comportamentos, descrevendo-os dentro de padrões científicos, assegurando a precisão dos conceitos utilizados e a fidedignidade dos registros feitos;
- b) Descrever processos de interação social que possibilitem a compreensão de mecanismos psicológicos e suas determinações sociais;
- c) Estabelecer relações entre comportamento e condições contextuais a partir de registros observacionais que não envolvam manipulação de variáveis, como na situação experimental;
- d) Obedecer aos padrões éticos que devem nortear a situação de observação de sujeitos humanos;
- e) Aprender e ou aperfeiçoar o domínio de habilidades técnicas importantes para a atuação profissional a partir da observação do desempenho de professores, psicólogos e/ou colegas em caráter de *role playing*.

A sala para observação de comportamento humano conta com a instalação de um espelho e aparelhagem de som que permita o acesso às verbalizações, deve ser equipada com sistema de vídeo, com câmaras que permitam a filmagem das

sessões e a sua transmissão para outros espaços de aprendizagem, tais como salas de aula.

Com esse sistema, o professor e alunos em sala, poderão acompanhar a situação observada, fazendo registros e discutindo aspectos relevantes para a sua disciplina.

Adicionalmente, a situação filmada adquire a propriedade de um material pedagógico que poderá vir a ser utilizado oportunamente por outros professores ou mesmo outras disciplinas.

Esses vídeos integrarão o acervo de material didático do curso, sendo disponibilizado para os professores programarem atividades de ensino mais dinâmicas e motivadoras para os alunos. Esse material registrado sob a forma de vídeo poderá, ainda, constituir material básico para pesquisas em desenvolvimento pelo corpo docente da instituição, permitindo:

- a) Observar comportamentos e estabelecer relações com as suas condições ambientais;
- b) Dominar diferentes técnicas de registro de observações de comportamentos;
- c) Identificar o conjunto de medidas relevantes para a análise funcional do comportamento a exemplo de frequência de respostas, variações na topografia de respostas, intervalo entre respostas, quantidade de reforços consumidos, entre outras;
- d) Planejar e executar projetos experimentais envolvendo a manipulação de contingências reforçadoras ou aversivas;
- e) Realizar análise funcional dos resultados obtidos nos experimentos;
- f) Avaliar a importância de experimentos clássicos na área de análise experimental do comportamento na definição de estratégias para investigação de importantes processos comportamentais (condicionamentos clássicos: leis, princípios e aplicações; condicionamento operante: nível operante, modelagem, esquemas de reforço, controle pelo estímulo; extinção, recondicionamento, comportamento supersticioso, encadeamento de respostas e controle aversivo, privação e saciedade, indução e controle de estados emocionais).

Os alunos trabalharão sob a coordenação do professor da disciplina, responsável pelo planejamento da sequência de atividades experimentais a serem desenvolvidas.

O Laboratório de Aprendizagem e Comportamento é composto de dois espaços específicos:

- a) Espaço 1 – Uma sala ampla com 28 m<sup>2</sup>, com espaço planejado para acomodar indivíduos e grupos, com mesas, cadeiras estofadas, quadro branco, tela de projeção e projetor aparelho de som e vídeo;
- b) Espaço 2 – Uma sala ampla com 26 m<sup>2</sup>, com espaço planejado para acomodar indivíduos e grupos, com mesas, cadeiras estofadas, quadro branco, tela de projeção e projetor. Essas salas estão dispostas uma ao lado da outra e divididas por meio de um espelho.

No Laboratório de Informática serão realizadas as práticas que envolvem a simulação de experimentos com sujeitos humanos conduzidos através de aplicativos informatizados. No Laboratório de Informática ficarão os computadores com os aplicativos específicos para as simulações de análise experimental do comportamento e para os experimentos e demonstrações dos processos sensoriais, cognitivos.

Esse ambiente deverá permitir exposições e demonstrações, apresentação de vídeos seguidas de discussões entre professores e alunos.

As atividades a serem desenvolvidas no contexto de simulação, quando realizados por meio de software apropriado, propiciando aos alunos acesso através de microcomputadores a programas que permitem acompanhar os processos de modelagem de comportamentos e os efeitos de diferentes esquemas de reforço sobre os mesmos. Será utilizado o aplicativo “Sniff, the virtual rat”, versão 4.5 de Lester Krames, Jeff Graham e Tom Alloway (Ed. Brooks Cole), com a função de introduzir conceitos e experimentos com seres humanos e animais.

Os computadores do laboratório são preparados para as simulações sobre aprendizagem e condicionamento e com programa que permite a análise de dados e confecção de gráficos e tabelas com os programas citados anteriormente.

---

### **Laboratório de Áudio Profissional**

O laboratório de áudio profissional reúne todos os materiais, equipamentos, instrumentos e dados, necessários à produção de áudios, estruturado em uma sala com área de 35,00m<sup>2</sup>, com os seguintes equipamentos e estrutura: mesa de som de 12 canais com Mix B marca Behringer; equalizador de 15 bandas estéreo marca Staner; amplificador WATTSOM; caixas de som com autofalante 12" + titânio; microfones Shure SM 58; cabos e pedestais.

A Sala possui portas acústicas, paredes com isolamento acústico sonex, bem como painéis de isolamento acústico; ar condicionado; computador para utilização na gravação de áudio; mesas, cadeiras estofadas, tela de projeção e projetor.

### **Laboratório de Audiovisual**

O laboratório de Audiovisual, reúne todos os materiais e equipamentos necessários à produção de vídeo, com área de 35m<sup>2</sup> e fundo Chroma-key, com a seguinte estrutura e equipamentos: 2 (duas) Câmeras SONY NXCAM - Modelo HXR NX5N com memória de 128 Giga, câmera GoPro Hero 4 Black 4k 12mp com LCD e 32 Giga de memória, disco de armazenagem de 2 terabytes, iluminação com pau de luz, 2 (dois) tripés Manfrotto para vídeo Mk290lta3-v, gravador de voz digital LCD-px312 SONY, 2 (dois) pedestais tripés para iluminação profissional Dj modelo Em T, microfone com fio dinâmico - EM 228 Yoga, claquete de cinema e filmes, suporte vara de Boom 1,60cm para Videomic Flash Rebatedores, computador gráfico para edição de imagens e microfones sem fio com canopla.

A Sala possui portas acústicas, paredes com isolamento acústico sonex, bem como painéis de isolamento acústico; ar condicionado; computador para utilização na gravação de vídeos; mesas, cadeiras estofadas, tela de projeção e projetor.

### **Laboratório de Computação Gráfica**

O laboratório de computação gráfica ocupa uma área de 35m<sup>2</sup>, organizado para 30 alunos com 15 computadores conectados à internet com Windows7, processadores AMD X6 de 3.3Ghz, 8Gb de memória, HD de 500GB preparados para rodar programas gráficos como AutoCAD, CorelDraw, Photoshop, Sketchup, como também Office, Quantum GIS, Bizagi Moduler e Projectlibre. Contendo equipamentos como: mesas, cadeiras estofadas, quadro branco, impressora jato de tinta tamanho A3, scanner de mesa tamanho A3, projetor e tela de projeção.

---

## **Conforto Ambiental**

O laboratório dispõe de equipamentos técnicos para estudos específicos em acústica, conforto térmico e iluminação. No laboratório de conforto ambiental são desenvolvidas atividades teóricas e práticas que verificam as relações entre condicionantes ambientais, os projetos arquitetônicos e as exigências humanas, proporcionando a busca de melhor qualidade projetiva dos espaços arquitetônicos visando à eficiência energética, além do adequado aproveitamento dos recursos naturais frente a uma postura mais responsável, racional e crítica do futuro profissional.

Os conteúdos referentes ao conforto ambiental foram divididos em três módulos, cada módulo ficará em disciplina específica, onde foi denominada: Conforto Ambiental I – Térmico, Conforto Ambiental II – Acústico e Conforto Ambiental III – Lumínico.

Conta com uma área de 20 m<sup>2</sup> junto ao laboratório de Materiais e Tecnologia da Construção. O laboratório conta com um computador com configuração atualizada, ligado à rede com acesso à internet, armário alto com duas portas e chave, prateleira para materiais, armário para os alunos deixarem os materiais ao entrar no laboratório, quadro branco, bancadas e bancos altos.

Os equipamentos referentes ao conforto térmico que se encontram no laboratório são: termômetro de globo digital ModeloTGD-200, termo anemômetro digital ModeloTAD-500, termo-higro-anemômetro digital ModeloTHAR-185, termo higrógrafo Modelo3-3122-01, psicômetro giratório Código 127043, termômetro sensor de superfície Código SMEI-1.5, simulador de trajetórias aparentes do sol, barômetro, cronômetro, bússola. Os equipamentos referentes ao conforto lumínico são: luxímetro digital Modelo LD-209, simuladores de iluminação corporal, simuladores de iluminação em diferentes cores, modelo prático de simulador de consumo energia em residência.

Os equipamentos referentes ao conforto acústicos são: decibelímetro digital datalogger Modelo DEC-5000, calibrador Modelo CAL-1000, osciloscópio analógico faixa 50 MHz Modelo AO-550 e unidade acústica – Marca Maxwell.

---

### **Estúdio de Gravação**

O estúdio de gravações reúne todos os materiais, equipamentos, instrumentos e dados, necessários à produção de gravações, com área de 35,00m<sup>2</sup>, possui a seguinte estrutura e equipamentos: mesa de som de 12 canais com Mix B marca Behringer, equalizador de 15 bandas estéreo marca Staner, amplificador Wattsom, caixas de som com autofalante 12" + titânio, microfones Shure SM 58, cabos e pedestais, além de computador gráfico com recursos para suporte de softwares de gravação, num ambiente acústico próprio com portas acústicas, bem como paredes com isolamento acústico sonex e painéis de isolamento acústico, ar condicionado, mesas, cadeiras estofadas, tela de projeção e projetor.

### **Laboratório de Fotografia**

O laboratório de fotografia reúne todos os materiais, equipamentos, instrumentos e dados, necessários à produção de modelos fotográficos e registros de imagens, com área de 25,00m<sup>2</sup>, possui a seguinte estrutura e equipamentos: 10 (dez) máquinas fotográficas Cannon T4i, tripés fotográficos, computador gráfico conectado à internet equipado para manipular imagens, cenário de campo infinito para fotografar modelos tridimensionais, bancadas de trabalho, armário, mesas, cadeiras estofadas, tela de projeção, projetor e quadro branco.

### **Instalações Elétricas**

Laboratório destinado às aulas teórico-práticos da disciplina de Instalações Elétricas, serve de apoio ao desenvolvimento dos projetos e está localizado junto ao laboratório de Materiais e Tecnologia da Construção, o qual com um Painel de instalações elétricas composto por: painel de instalações elétricas (1A) composto por: ramal de entrada, ramal de ligação, sistema de aterramento, centro de medição trifásico, centro de distribuição com circuitos monofásico e trifásico, diversos tipos de tomadas utilizadas em instalações de circuitos monofásicos, diversos tipos de ligações usadas em circuitos de iluminação, lâmpadas utilizadas em instalações elétricas, disjuntor diferencial residual (DDR) com proteção contra choque elétrico.

O segundo painel elétrico (1B) que é utilizado para observação das instalações elétricas e realização de testes possui os seguintes componentes: ramal de entrada, ramal de ligação, centro de medição monofásico, centro de distribuição com circuitos monofásicos, diferentes sistemas de proteção, diversos tipos de

ligações usadas em circuitos de iluminação, circuito de iluminação com temporizador, interruptor diferencial residual (IDR u IR) com proteção contra choque.

Os painéis são ilustrativos dos ramais de entrada e ligação, dos diferentes centros de medição e de distribuição, os diferentes tipos de circuitos elétricos, etc. Nestes painéis é ainda possível a realização de alguns ensaios e testes, tais como: Medição da corrente elétrica; Medição da tensão elétrica; Verificação da presença de corrente elétrica; Verificação do processo de curto-circuito; Verificação da proteção contra choque dos disjuntores e interruptores diferenciais residuais; Verificação da importância do dimensionamento através do método da capacidade da corrente elétrica; Verificação da importância do dimensionamento através do método da queda de tensão admissível para circuitos elétricos longos e outros que poderão no futuro ser adaptados nos respectivos painéis.

### **Maquetaria**

A maquetaria possui um espaço físico de 47,10m<sup>2</sup> atendendo 20 alunos por turma. Na maquetaria tem-se a disponibilidade de estantes, 4 (quatro) bancadas de trabalho com 1,20m x 2,00m x 0,90m, bancos altos, armário aéreo com chave, armário de aço com duas portas. Para elaboração das maquetes os alunos têm disponibilizados: luvas látex preta, óculos, esquadro, tesoura de cortar chapa, réguas metálicas de 50cm, martelos de borracha, torno de bancada nº4, serra tico-tico de bancada, furadeira de bancada Modelo DG13B, lixadeira de bancada Modelo 3375 e Dremel 3000 com Kit Dremel.

A Maquetaria, além da disciplina de Maquete, também serve de apoio para a confecção de maquetes das disciplinas de Projeto e de Morfologia e Análise das Estruturas.

### **Núcleo de Prática Jurídica**

O Núcleo de Prática Jurídica é órgão encarregado de realizar a supervisão das atividades desenvolvidas no estágio bem como prestar serviços a comunidade. O referido Estágio Supervisionado tem por objetivo a complementação educacional e a prática profissional dos estudantes de Direito e faz-se mediante sua efetiva participação no desenvolvimento de programas e de planos de trabalho, onde os estudantes participarão de situações simuladas e reais, todas vinculadas à sua área

de formação e realizados dentro da própria instituição, através do Núcleo de Práticas Jurídicas.

Estão diretamente relacionados ao Núcleo de Prática Jurídica:

- a) Coordenador de Estágio e Trabalho de Conclusão de Curso;
- b) Professores de estágio;
- c) Estagiário.

O Serviço de Assistência Judiciária Gratuita (SAJUFIN) fundamenta o estudo da ética profissional e sua prática deve perpassar todas as atividades desenvolvidas e vinculadas ao Estágio e ao Serviço de Assistência Judiciária disponibilizado pela Instituição.

### **Serviços de Psicologia**

O Serviço de Psicologia se constitui num espaço para assistência psicológica gratuita ou com a cobrança de valor simbólico para a população, mediante a realização dos estágios supervisionados, conforme prevê o Projeto Pedagógico do Curso de Psicologia da Faculdade São Francisco de Assis.

O Serviço de Psicologia tem como objetivos específicos:

- a) Servir como um espaço para a realização de práticas e estágios dos alunos do curso de Psicologia e que promova a qualificação profissional;
- b) Tornar acessíveis à comunidade da região, especialmente aos segmentos socialmente excluídos, serviços de psicologia nem sempre disponíveis em instituições públicas ou de saúde, instituições educacionais e organizações;
- c) Incentivar a produção de conhecimentos relevantes para a prática profissional da Psicologia, articulando a pesquisa aos serviços prestados;
- d) Prestar serviços de Psicologia relacionados às competências básicas e das ênfases curriculares adotadas para segmentos da comunidade do município, privilegiando o acesso às camadas sociais de baixa renda;
- e) Estabelecer e gerenciar parcerias com organizações diversas para o desenvolvimento de atividades de interesse mútuo, de forma gratuita, subsidiada ou remunerada;
- f) Disponibilizar local de estágio para alunos de Psicologia, estruturado especialmente para atendimento às necessidades acadêmicas do

desenvolvimento de habilidades e competências que requerem ensino prático e contato com situação real de desempenho profissional;

- g) Articular o ensino, a pesquisa e a devolução de resultado para a comunidade alvo do estudo e público em geral, quando for o caso;
- h) Gerenciar a realização dos Estágios fora dos Serviço de Psicologia em comum acordo com a coordenação do curso;
- i) Proporcionar integração entre atividades dos diversos cursos afins com a Psicologia, nas suas respectivas ênfases, ofertados pela Instituição;
- j) Favorecer o aprendizado de estratégias de trabalho em equipes multiprofissionais a partir das respectivas ênfases curriculares definidas no projeto de curso.

O Serviço de Assistência Psicológica articula um amplo conjunto de práticas profissionais que são indispensáveis à formação básica do psicólogo e o aprofundamento previsto nas ênfases curriculares.

Parte importante desta diversidade de serviços deverá ocorrer no âmbito das instituições-foco que, sob convênio, garantirão a inserção do aluno estagiário do curso. Parte dos serviços prestados, contudo, deverá ocorrer no espaço específico da Faculdade São Francisco de Assis.

Esse espaço foi planejado para permitir o desenvolvimento de um leque de atividades profissionais, garantindo a necessária autonomia que o curso deve possuir para garantir qualidade à formação do aluno.

O Serviço de psicologia será dividido em três núcleos: Serviço de Assistência Psicológica Gratuito, Clínica Escola e Núcleo de Práticas de Consultoria em Psicologia Organizacional e do Trabalho. As atividades a serem oferecidas pelo Serviço de Psicologia, são:

- a) Atendimentos à população, oferecendo estudo diagnóstico para as diferentes faixas etárias;
- b) Acompanhamento em psicoterapias individuais e de grupo;
- c) Orientação vocacional;
- d) Estudos e avaliação neuropsicológica;
- e) Seleção e treinamento organizacional;
- f) Consultorias para instituições e organizações das mais diversas;

g) Diagnóstico institucional.

### **Salas de Projetos e Desenho**

A Faculdade possui 3 (três) salas para aulas práticas de projetos e desenhos, com capacidade para até 40 alunos, cada sala. Possuem área de aproximadamente 60m<sup>2</sup> e equipamentos como: mesas de desenho baixa de 0,80 x 1,20m, mesas de desenho baixa de 0,80 x 1,0m com régua paralelas instaladas, mesa para professor, cadeiras estofadas, armários de metal com chave para guarda de material, quadro branco, tela de projeção e projetor.

### **Topografia**

Este laboratório reúne todos os materiais, equipamentos, instrumentos e dados, necessários às saídas de campo e a compreensão e interpretação de estudos topográficos. Os equipamentos estão localizados junto ao laboratório de Materiais e Tecnologia da Construção, guardados em um armário de aço com chaves, são eles: 1 (um) Kolida kl22; 6 (seis) teodolitos eletrônicos de precisão de leitura Nivillier ni030, 2 (dois) teodolitos eletrônicos de precisão de leitura Theo 020<sup>A</sup>, 2 (dois) teodolitos eletrônicos de precisão de leitura Theo 020, 2 (dois) teodolitos eletrônicos precisão de leitura Theo 010, 1 (um) equipamento Wild Heerbrugg, 1 (um) equipamento Dahlta 020, 15 (quinze) capacetes de proteção, 4 (quatro) tripés de alumínio, 3 (três) miras de alumínio e régua grande com bolsa, 15 (quinze) balizas metálicas, 5 (cinco) trenas de 50 metros, 2 (duas) bolsas amarelas com equipamento Pentax, 6 (seis) trenas de 20 metros, 2 (duas) trenas de 30 metros, 2 (dois) escalímetros triangular, 1 (uma) bússola, 3 (três) marretas, 5 (cinco) pranchetas, 6 (seis) níveis de cantoneira, 40 marcos topográficos, 1 (uma) trena 3/10, 2 (dois) cadernos de protocolo, 1 (um) jogo de peças brincando de engenheiro.

### **Recursos Tecnológicos e de Áudio Visual**

Todas as salas de aula possuem projetor multimídia fixos, já os equipamentos de áudio devem ser reservados com o setor de informática. Os recursos existentes atualmente atendem as necessidades atuais, sendo adquiridos novos equipamentos de acordo com a previsão orçamentária de ampliação dos recursos multimídia.

### **Laboratório de Arquitetura de Computadores e de Redes de Computadores**

O laboratório de Arquitetura de Computadores e Redes de Computadores é um espaço para 20 alunos com 24 m<sup>2</sup>, composto de computadores e equipamentos de conectividade, mesas, cadeiras estofadas, quadro branco, tela de projeção e projetor, com cabeamento de rede separados fisicamente da rede administrativa e acadêmica. O objetivo deste laboratório é a 7. realização de experimentos e dar suporte técnico para as disciplinas de sistemas operacionais, arquitetura e de redes de computadores.

### **Laboratório de Robótica**

O laboratório de Robótica é um espaço com 24 m<sup>2</sup>, para 20 alunos composto por computadores, softwares e kits de hardwares com arquitetura livre necessários para a prototipação e programação de robôs, mesas, cadeiras estofadas, quadro branco, tela de projeção e projetor.

O objetivo deste laboratório é incentivar o trabalho em grupo, cooperação, planejamento e capacitar os acadêmicos em sua habilidade de pensar, pesquisar e propor soluções para diversos tipos de problemas.

Entre os projetos desenvolvidos destaca-se o Projeto GT800 que tem como objetivo a construção de uma impressora 3D elaborada exclusivamente com hardware livre e sucata de equipamentos eletrônicos. Hoje conta com a participação de dois professores e sete acadêmicos do curso de Computação.

### **Laboratório de Física e Química**

O laboratório de física e química é um espaço com 28 m<sup>2</sup>, para 30 alunos praticarem os ensinamentos aprendidos nas disciplinas de física e de química é composto dos seguintes materiais: 2 (dois) trilhos metálicos com 2 (dois) volantes para estudo da cinemática: medidas comp. total 1.93 x 7cm x 3cm, 8 (oito) molas para medir a constante elástica, 1 (um) lançador de projétil com esferas, 1 (um) dilatômetro linear, 4 (quatro) dinamômetro de 1N, 4 (quatro) dinamômetro de 2N, 2 (dois) dinamômetro de 5N, 3 (três) Microscópios de alta precisão, 1 (uma) centrífuga, Kitasso: 2 unidades de 100ml, 2 de 250ml e 2 de 500ml, pipetas graduadas: 2 unidades de 2ml, 2 de 5ml, 2 de 10ml, 2 de 20ml e 2 de 50ml, pipeta volumétrica: 2 unidades de 2ml, 2 de 5ml, 2 de 10ml, 2 de 20ml e 2 de 50ml, proveta: 2 unidades de 25ml, 2 de 50ml e 2 de 100ml, alxoxaráfiz com pistolo: 4 unidades de 100ml, 4 unidades de 180ml e 4 unidades de 305ml, balão de fundo

chato: 2 unidades de 125ml e 2 unidades de 250ml, balão de fundo redondo: 2 unidades de 100ml e 2 unidades de 250ml, balão volumétrico: 2 unidades de 125ml e 2 unidades de 250ml, funil Buchner: 2 unidades de 30ml e 2 unidades de 50ml, funil de decantação, funil de vidro de 100ml, bico de Bunsen 2 unidades, bandejas de metal 2 unidades, bandejas de plástico 2 unidades, condensador 1 unidade de 300ml, dessecador 1 unidade de tampa com raio 20cm, viscosímetro copo Ford - Kit completo, vidro de relógio 10 unidades, tubos de ensaio 50 unidades, Becker 16 unidades: 4 unidades de 100ml, 4 unidades de 250ml, 4 unidades de 600ml e 2 unidades de 3 litros, Bureta 6 unidades: 2 unidades de 100ml, 2 unidades de 50ml e 2 unidades de 25ml, Erlenmeyer 8 unidades: 4 unidades de 100ml e 4 unidades de 250ml, anel ou argolas 5 unidades, termômetros (-10°C a 130°C), picnômetros líquidos: 2 unidades 20 ml, 2 unidades de 50ml e 2 unidades de 100ml, picnômetros sólidos: 2 unidades 20ml, 2 unidades de 50ml e 2 unidades de 100ml, estantes para tubos de ensaio 6 unidades, garra de condensador 4 unidades, peças de madeira 6 unidades, pinças metálicas 10 unidades, pisseta 10 unidades, pipetador de segurança - 3 vias: 6 unidades, pinças para Buretas 10 unidades e mufa dupla simples: 6 unidades.

### **Laboratório de Anatomia e Fisiologia Humana**

O objetivo das atividades nele desenvolvidas é possibilitar ao aluno estudo prático sobre os mecanismos que intervêm no aparecimento, desenvolvimento e manutenção do comportamento humano.

Procura-se focalizar a base anatômica do sistema nervoso central e periférico do sujeito humano e os processos fisiológicos subjacentes ao comportamento e aos processos sensoriais, perceptuais, cognitivos e emocionais.

Espera-se que neste contexto especial de ensino o aluno venha a desenvolver ou fortalecer as habilidades de:

- a) Identificar as características anatômicas do sistema nervoso central e periférico; caracterizar as estruturas anatômicas dos órgãos dos sentidos e as bases neurofisiológicas envolvidas nos processos sensoriais;
- b) Caracterizar o cérebro humano em termos das suas características estruturais e funcionais, discriminando o papel das suas principais estruturas nos processos psicológicos;

- c) Descrever os processos neurais envolvidos na geração de comportamentos reflexos e aprendidos;
- d) Identificar os fundamentos neurofisiológicos e neuroendócrinos dos processos cognitivos, motivacionais e emocionais;
- e) Identificar as bases genéticas e neurológicas de importantes síndromes comportamentais;
- f) Identificar características do processo evolutivo que configurou a espécie humana e como esse processo levou às atuais características anatômicas e fisiológicas.

Para as atividades neste domínio optou-se pelo uso de modelos industrializados que, com alto nível de precisão, permitem a visualização das estruturas do sistema nervoso.

Existem peças no acervo, mas, será adquirido material didático produzido pela Altay Scientific de alta qualidade. Isto torna dispensável a criação do clássico laboratório de fisiologia com peças humanas conservadas quimicamente.

Dentre o vasto material didático disponibilizado pela referida empresa, escolheram-se os seguintes:

- a) Cérebro neuro-anatômico e sistema nervoso, permite a observação e a manipulação da estrutura física que dá suporte à compreensão do funcionamento dos processos psiconeurológicas do comportamento humano;
- b) Aparelho auditivo para permitir conhecer todas as estruturas anatômicas envolvidas no processo de percepção de estímulos sonoros;
- c) Aparelho visual para permitir conhecer todas as estruturas anatômicas envolvidas no processo de percepção de estímulos visuais;
- d) Pele, com as estruturas anatômicas com seus receptores e nervos sensoriais;
- e) Existentes no acervo do laboratório, produzidos pela Altay Scientific;
- f) Torso Unissex com Dorso Aberto, 17 partes: Reproduz as estruturas anatômicas de forma clara e muito detalhada. As estruturas significativas são numeradas e estão incluídas no CD ROM GUIDE para permitir o estudo completo de suas funções. A abertura dorsal expõe a camada muscular com a coluna vertebral, associada às ramificações nervosas; As

Vértebras, discos vertebrais, medula espinhal, nervos espinhais, artérias vertebrais. Este modelo é desmontável nas seguintes partes: Olhos com nervo óptico e músculo extraocular; cabeça com cérebro dividido na fissura longitudinal mostrando as estruturas internas e vasos sanguíneos; Aorta e esôfago descendentes; Pulmões direito e esquerdo em 2 partes mostrando brônquios e vascularização; Coração em 2 partes; Metade do Fígado seccionado ao longo do plano frontal para identificação das estruturas internas e vasos; Fígado; Uretra e sistema urinário com próstata em 2 partes; Estômago mostrando estruturas internas e vasos; Rim; Pâncreas; Duodeno e Baço com vasos e dutos; Sistema intestinal completo com cobertura removível; Vértebra torácica T12 com medula espinhal. Montado em base medindo 90 x 33 x 23 cm, com aproximadamente 9kg;

- g) Modelo de Cérebro com Artérias, 9 Partes: Este modelo extremamente realista em tamanho natural pode ser dividido em 9 partes mostrando: Lobo temporal e occipital; Lobo frontal e parietal; Cerebelo; Talo cerebral; Artéria basilar. Todas as estruturas incluindo-se vasos sanguíneos são mostradas detalhadamente. Montado em base com encaixe medindo 16 x 18 x 16 cm, com aproximadamente 1kg.

As atividades desenvolvidas nesse setor do Laboratório serão apoiadas por softwares educativos construídos sobre o corpo humano, o seu sistema nervoso e especialmente, o cérebro.

Assim, integra o material didático específico para o setor de neuroanatomia o CD-ROM com mapas anatômicos também produzidos pela 3-B Scientific Promise.

### **Escritório Modelo de Arquitetura**

Este espaço é destinado a complementar a formação das habilidades e competências do profissional arquiteto e urbanista, proporcionando ao corpo docente e discente um ambiente transdisciplinar objetivando estabelecer um vínculo dos alunos do curso e da profissão de arquiteto com atividades de extensão e de ações comunitárias, supervisionadas pelos docentes.

Por intermédio do escritório modelo são organizados convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, são organizados, juntamente com o grupo de

professores responsáveis, eventos e viagens de estudos, bem como a catalogação do acervo didático do curso e a preservação da memória acadêmica, fomentando um maior desenvolvimento dos alunos com base nas experiências anteriores.

Com uma área 20 m<sup>2</sup>, possui os seguintes componentes: dois (2) computadores preparados para computação gráfica e internet, scanner, impressora A4, mesa de reuniões, mesa individual, duas (2) mesas de desenho baixa com régua paralela, armário com chave, quadro de avisos, cadeira com rodízio; cadeiras estofadas e prateleiras.

### **Empresa Júnior**

A Empresa Júnior está instalada em ambiente de aproximadamente 20 m<sup>2</sup> localizado no segundo andar do prédio, onde são realizadas suas atividades sob a supervisão de pessoal designado pela direção, conta com um cadeiras estofadas, mesas, computador e impressora, com acesso à rede de dados e internet.

A empresa Júnior tem o apoio administrativo de parte da secretaria da faculdade, a qual fará o agendamento e o controle das atividades com a comunidade, mantendo informados os alunos responsáveis pelos projetos em desenvolvimento. Deverá manter parcerias com a comunidade promovendo oportunidades para que seus alunos participem de atividades com o setor produtivo ou com atividades voluntárias fora da IES.

Estas parcerias deverão garantir políticas e ações sistemáticas de encaminhamento profissional dos discentes buscando a comprovada participação permanente de seu quadro discente em atividades articuladas com a comunidade.

Essas parcerias deverão garantir aos alunos oportunidades de participação em programas de iniciação científica ou em práticas investigativas que tragam crescimento mútuo para a Faculdade São Francisco de Assis e para a comunidade.

Além de atividades de iniciação científica, deverão ser criadas parcerias através de atividades de extensão, promovidas pelos Coordenadores de Pesquisa, Extensão e Pós-Graduação. Oferecerá, pelo menos, duas atividades de extensão por semestre, que incluem seminários, cursos de pequena duração, congressos, workshops e oficinas.

Mantém convênio formal com muitas empresas, possibilitando que seus alunos conheçam a realidade empresarial que vivenciarão quando do exercício de suas atividades profissionais.

### **Materiais e Tecnologia da Construção e Canteiro experimental de obras**

O laboratório de materiais e tecnologia da construção visa proporcionar aos alunos do curso o contato com os diferentes materiais e técnicas utilizados na construção civil. Para isso conta com uma materioteca e o canteiro experimental de obras.

Este laboratório possui uma área interna de 52m<sup>2</sup>, e uma área externa de 243m<sup>2</sup>. Na área interna encontram-se 20 (vinte) cadeiras estofadas com braço, quadro branco, armário para os alunos guardarem seus materiais, armário de aço para guardar os equipamentos e materiais de obra.

No que diz respeito a equipamentos o laboratório dispõe de: baldes metálicos para concreto, caixas de masseira plástica, colheres de pedreiro tam. 8", desempenadeiras de aço, desempenadeiras de madeira, réguas em alumínio para pedreiro com 2m de comprimento, carrinho de mão, chave de dobrar ferro 1/2", peneira para areia de madeira diâmetro 55cm, mangueira de jardim, mangueira de nível transparente, nível de bolha de alumínio perfil "I", trena metálica, prumo de face ou cilíndrico, prumos de centro, metros de carpinteiro, linha para pedreiro lisa 100m, estiletes retráteis de 6", jogo de lâminas, torquezas de carpinteiro 6", torquezas de armador 200mm, jogo de chaves 5 peças, jogo de chaves Philips 5 peças, martelo de borracha, martelo de pena, marretas oitavadas, arco de serra fixo, tesouras para corte de vergalhão de aço, talhadeiras com diâmetro de 11mm, talhadeiras com diâmetro de 20mm, ponteiras de 8", esquadro metálico de 30cm, facão de 12", alavancas tipo pé-de-cabra de 60cm, torno de bancada, chaves de grifo, furadeiras de impacto, jogos de broca para madeira e concreto, enxadas, pá de corte, pá de concha, serrote com lâmina para madeira.

Para execução das atividades é disponibilizado os seguintes materiais: Saco de Cimento CP 50kg; Areia Média; Brita; Ferro bitola 3/8; Ferro bitola 1/4; Saco de Espaçadores para Aço Circular tipo C20; 02 unidades de Guias de madeira 15x2,5cm e 3m de comprimento; 01 unidade de Sarrafos 7x2,5cm e 3m de comprimento; 500 Tijolos 6 furos; 50 Meios-tijolos de 6 furos; 1kg de prego tamanho

17x27; Saco com 40 buchas para concreto e alvenaria 5,5mm e com parafusos Standers; Cantoneiras em aço zincado 40x40mm abas Iguais; Areia Média; Brita; Argamassa em saco para reboco; Barras de ferro bitolas 3/8; Barras de ferro bitolas 1/4; Espaçadores plásticos para Aço Cadeirinha tipo C15/25; Espaçadores para Aço Circular tipo C20; Guias de madeira 15x2,5cm e 3m de comprimento; Sarrafos 7x2,5cm e 3m de comprimento; Arame cozido; Tinta asfáltica impermeabilizante; Tijolos 6 furos; Pisos cerâmico esmaltado 50x50cm; Azulejo 20x20cm; Espaçadores para cerâmica 4mm.

Junto ao laboratório de Materiais e Tecnologia da Construção encontra-se um espaço destinado às aulas teórico-práticos da disciplina de instalações hidráulicas e saneamento com o objetivo de dar suporte ao desenvolvimento das disciplinas de projetos. Conta com um Painel de tubos, conexões, peças em cortes e sistemas hidráulicos para melhor entendimento dos conteúdos da disciplina de Instalações Hidráulicas.

### **Plano de atualização tecnológica**

A atualização tecnológica dos recursos dos laboratórios de informática e específicos será realizada por demanda de algum professor do curso, o qual fará uma proposta por escrito ao coordenador do curso. Esta será analisada pelo coordenador do curso, que se julgar necessária a compra, enviando a solicitação para a Direção.

A Direção verifica a pertinência e a disponibilidade de recursos financeiros para a aquisição do referido material. Existindo orçamento para a aquisição a Direção envia autorização de compras para o setor de compras.

O setor de compras, por sua vez, elaborará três orçamentos e enviará para Direção aprovar a compra. Aprovada a compra a Direção encaminhará ao setor de contas a pagar a autorização para efetuar o pagamento da compra.

Os investimentos previstos, os quais constam do orçamento financeiro (item IX), são os apresentados de forma resumida a seguir:

**Quadro 10: Investimentos Previstos para o Plano de Expansão Tecnológica**

| 2017       | 2018       | 2019       | 2020       | 2021       | TOTAL       |
|------------|------------|------------|------------|------------|-------------|
| R\$ 32.000 | R\$ 33.000 | R\$ 34.000 | R\$ 34.000 | R\$ 35.000 | R\$ 168.000 |

**Fonte: Plano de Desenvolvimento Institucional  
Autor: Faculdade São Francisco de Assis**

---

## **Recursos tecnológicos e de Audio visual**

A Faculdade São Francisco de Assis disponibiliza equipamentos de informática, recursos audiovisuais e de multimídia em quantidade suficiente para atender os cursos de graduação e pós-graduação de forma apropriada, oferecendo condições adequadas para os docentes desenvolverem seus trabalhos de ensino, pesquisa e extensão.

Todas as salas de aula possuem projetor multimídia fixo, já os equipamentos de áudio devem ser reservados com o setor de informática. Além disso, no prédio existem dez televisores que informam locais das salas e entretenimento para alunos, bem como existem inúmeros recursos tecnológicos e áudio visuais nos diversos laboratórios específicos da Faculdade, todos descritos no item 3.

### **Laboratório de Pesquisa Multidisciplinar- LPM/FSFA**

O laboratório constitui-se em uma estrutura acadêmica, focada na Pesquisa Multidisciplinar, que busca melhorar a qualificação em metodologias e conteúdos dos professores, acadêmicos e parceiros dos cursos de graduação e pós-graduação e da comunidade em geral, visando vivências investigativas dentro do processo ensino e aprendizagem crítico e científico voltado para a formação da cidadania, consciente e responsável.

Acredita-se que a Formação Continuada, que é a base desta proposta, é um dos caminhos seguros que possibilita a qualificação permanente e atualizada de todos os envolvidos no processo e ensino e aprendizagem, produzindo e disseminando resultados de atividades investigativas e geradoras de novos conhecimentos.

Para tanto, está se propondo uma série de políticas e metas, com as respectivas ações, que colocam à disposição uma assessoria continuada em Educação Científica e Tecnológica. A principal característica do LPM/FSFA é estar baseado em uma proposta interinstitucional e inter/multidisciplinar, ou seja, a busca dos recursos necessários em diferentes órgãos financiadores: municipais, estaduais, federais e não governamentais, para o desenvolvimento de atividades transversais e com caráter multidisciplinar, principalmente focadas na Gestão para a Sustentabilidade Ambiental e de Negócios.

O LPM/FSFA foi proposto e implementado na sua totalidade em 2013 e 2014, período em que houve o início e a implantação das metas e ações previstas, bem

como um processo de avaliação permanente, envolvendo aspectos quantitativos, qualitativos, auto e hetero - avaliações. O LPM/FSFA está alicerçado em ações que preveem formação de grupos de estudos, ciclo de palestras, cursos, oficinas, encontros, eventos e outros similares, bem como uma assessoria permanente junto às coordenações dos cursos de graduação e pós-graduação da instituição e de suas parceiras. O Laboratório atua na implantação de estrutura e eventos com foco na Pesquisa Multidisciplinar

O LPM/FSFA tem base à (Iniciação) à Educação Científica e Tecnológica e Inovação como tal e sua presença-ação nas Ciências, nas Tecnologias e na Sociedade, incluindo as mais diferentes áreas de conhecimento.

É fundamental, portanto, caracterizar convenientemente a Educação Científica e Tecnológica e Tecnológica, a Ciência e Tecnologia e a Sociedade, emprestando-lhes um significado claro, a ser entendido por todos os "científicos" que influenciam na formação do clima de opinião das comunidades e promovem melhores condições de vida.

### **Plano de Promoção de Acessibilidade e de Atendimento Diferenciado a Portadores de Necessidades Especiais**

O plano de promoção de acessibilidade e atendimento prioritário, imediato e diferenciado para a utilização, com segurança e autonomia, total ou assistida, dos espaços, mobiliários e equipamentos urbanos, das edificações, dos serviços de transporte, dos dispositivos, sistemas e meios de comunicação e informação, serviços de tradutor e intérprete da Língua Brasileira de Sinais – LIBRAS, contempla os itens a seguir apresentados.

#### **Educação inclusiva**

As ações voltadas à Educação Inclusiva convergem com os registros legais do MEC, sobretudo com o que preconiza o Decreto-Lei 5296 de 2 de dezembro de 2004.

A instituição compreende que a permanência dos acadêmicos com necessidades especiais depende de fatores relacionados a concepções pessoais e institucionais, de caráter social, cultural e pedagógico, que oportunizem matrícula, permanência e conclusão dos cursos da Faculdade São Francisco de Assis.

A Política Institucional de Educação Inclusiva, atenta para a importância de ações sociais direcionadas a esta demanda, apresenta planos de acessibilidade que vão além das barreiras arquitetônicas. Tais políticas facilitam o acesso, através da utilização de materiais adaptados, específicos para cada necessidade especial dos acadêmicos, como as adaptações específicas para acadêmicos com deficiência física, visual e auditiva.

Essas adaptações devem atender as necessidades dos acadêmicos de forma gradativa, acompanhando o avançado crescimento de matrículas. Portanto, adota-se a disponibilização de apoio psicopedagógico, com equipe especializada nas adaptações de materiais e suporte psicopedagógico; a formação continuada para supervisores de disciplina, professores-tutores internos e externos, articuladores e coordenação de cursos e atendimento psicopedagógico.

A Faculdade São Francisco de Assis compreende o processo de implementação de uma Política de Educação Inclusiva como ação em constante desenvolvimento, pois depende de fatores imprescindíveis como as inovações tecnológicas para o avanço nas melhorias no atendimento e na garantia de acessibilidade a todos os acadêmicos.

É necessário quebrar barreiras arquitetônicas e atitudinais, haja vista que nossos acadêmicos estão matriculados e lutando pelo direito de permanência no ensino superior, afinal não basta garantir a matrícula: inclusão implica garantir a permanência e garanti-la com qualidade, respeitando e valorizando a diversidade.

A seguir, apresentam-se as principais ações para a inclusão de acadêmicos com necessidades especiais na Faculdade São Francisco de Assis:

- a) Formação continuada sobre educação inclusiva para professores-tutores internos e externos, supervisores de disciplina, coordenadores, articuladores e intérprete educacional;
- b) Grupo de Trabalho de educação inclusiva (discussões, estudos e pesquisa sobre inclusão e acessibilidade);
- c) Adaptação de materiais para acadêmicos cegos e com baixa-visão;
- d) Adaptação de provas para acadêmicos cegos;

- e) Contratação de monitor intérprete educacional para acompanhamento nas atividades presenciais e no estágio do acadêmico surdo, bem como de acadêmicos com necessidades especiais;
- f) Acompanhamento e orientação de acadêmicos com necessidades especiais, através do serviço de apoio psicopedagógico;
- g) Formação para professores-tutores internos, supervisores de disciplinas, articuladores e coordenadores sobre as especificidades semânticas da escrita do acadêmico surdo, garantindo flexibilidade na correção de provas.

#### Infraestrutura para atendimento de Portadores de Necessidades Especiais

Todas as áreas construídas ou reformadas a partir do ano de 2006, já contam com recursos de acessibilidade para atender às pessoas com necessidades especiais, inclusive os andares superiores, via elevador.

Previstas no PDI, as reformas, construções e adaptações possibilitam a correta aplicação dos princípios de biossegurança, o atendimento às exigências sanitárias, às políticas de inclusão social e proteção à saúde e ao ambiente, bem como à qualidade do ensino, da pesquisa e da extensão oferecidos pela Instituição.

Atualmente, os laboratórios de informática, a biblioteca, as salas de estudo e a lanchonete estão localizados no andar térreo, onde também estão localizados os banheiros adaptados para portadores de necessidades especiais.

A estrutura física está adaptada tendo em vista o cumprimento integral da Portaria Ministerial 1679/99, relativa às condições de acesso para portadores de necessidades especiais:

- a) para alunos com deficiência física:

Foi instalado elevador com acesso a todos os andares e as dependências foram adaptadas para facilitar o acesso de portadores de necessidades especiais, através da eliminação de barreiras arquitetônicas, construção de rampas de acesso na entrada principal de alunos e rampas de correção de desníveis de piso, entre o pátio interno e os ambientes da faculdade.

As portas das salas de aula e banheiros foram adequadas ao tamanho que permita o acesso de cadeiras de rodas, dois banheiros adaptados para cadeirante, bebedouro com altura para usuários de cadeiras de rodas.

Dispõe de local especial para estacionamento de veículos de portadores de necessidades especiais no ambiente interno do terreno onde está instalado o prédio, facilitando o acesso às dependências da faculdade.

b) para alunos com deficiência visual:

A Faculdade São Francisco de Assis disponibiliza, caso seja solicitada, desde o acesso até a conclusão do curso, material de apoio contendo:

b.1) computador com sistema de síntese de voz;

b.2) gravador e fotocopidora que amplie textos;

b.3) software de ampliação de tela do computador;

b.4) equipamento para ampliação de textos para atendimento a aluno com visão subnormal;

b.5) lupas e réguas de leitura;

b.6) scanner acoplado a computador;

b.7) piso tátil e direcional para locomoção na Faculdade;

b.8) sinalizadores nas escadas.

c) para alunos com deficiência auditiva:

A Faculdade São Francisco de Assis disponibiliza, caso seja solicitada:

c.1) quando necessário, funcionário intérpretes de língua de sinais / língua portuguesa, especialmente quando da realização de provas ou sua revisão, complementando a avaliação expressa em texto escrito ou quando este não tenha expressado o real conhecimento do aluno;

c.2) flexibilidade na correção de provas escritas, valorizando o conteúdo semântico;

c.3) aprendizado da língua portuguesa, principalmente na modalidade escrita (para uso de vocabulário pertinente às matérias do curso em que o estudante estiver matriculado);

c.4) materiais de informações aos professores para que se esclareça a especificidade linguística dos surdos;

c.5) serviços de tradutor-intérprete de LIBRAS.

Os dados constantes nos 5 eixos, juntamente com os resultados possibilita o estabelecimento coerente e o prosseguimento deste relatório, bem como, o processo avaliativo em sua integralidade.

#### 4. ANÁLISE DOS DADOS E DAS INFORMAÇÕES

Na sequência foi feita a análise dos dados coletados diante das informações constantes na sessão anterior. Todos os gráficos apresentados foram organizados a partir de uma legenda por faixa, assim estruturados:

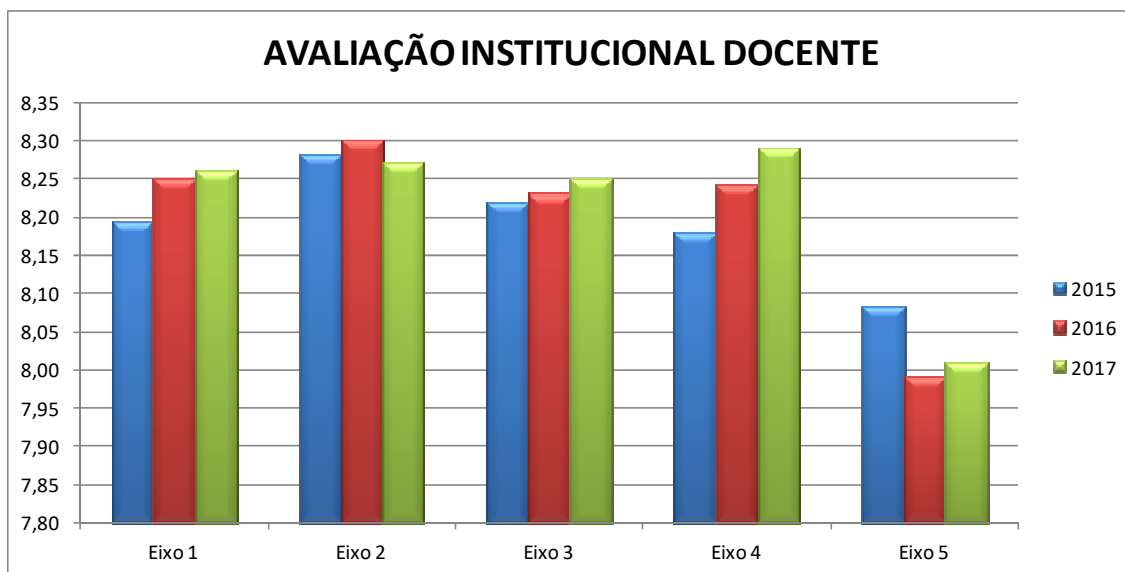
- a) 1,0 até 6,0 = Rendimento Insuficiente
- b) 6,1 até 7,0 = Rendimento Regular
- c) 7,1 até 8,0 = Rendimento Bom
- d) 8,1 até 9,0 = Rendimento Muito Bom
- e) 9,1 até 10,00 = Rendimento Excelente

**Quadro 11: Avaliação Institucional Docente**

| DOCENTE |      |      |      |
|---------|------|------|------|
|         | 2015 | 2016 | 2017 |
| Eixo 1  | 8,19 | 8,25 | 8,26 |
| Eixo 2  | 8,28 | 8,30 | 8,27 |
| Eixo 3  | 8,22 | 8,23 | 8,25 |
| Eixo 4  | 8,18 | 8,24 | 8,29 |
| Eixo 5  | 8,08 | 7,99 | 8,01 |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

Gráfico 1: Avaliação Institucional Docente



Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação  
Autor: CPA/FSFA

Nesta primeira análise consideramos a média por eixo, considerando o global das avaliações feitas em relação aos docentes. As cores indicam o ano em que foi realizada a avaliação. Apresentamos os cinco eixos conforme normatização para este relatório. Os mesmos contemplam as dez dimensões dispostas no art. 3º da Lei Nº 10.861, que institui o SINAES.

a) **Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional**

Dimensão 8: Planejamento e Avaliação

b) **Eixo 2: Desenvolvimento Institucional**

Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional

Dimensão 3: Responsabilidade Social da Instituição

c) **Eixo 3: Políticas Acadêmicas**

Dimensão 2: Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão

Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade

Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes

d) **Eixo 4: Políticas de Gestão**

Dimensão 5: Políticas de Pessoal

Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição

e) **Eixo 5: Infraestrutura Física 4**

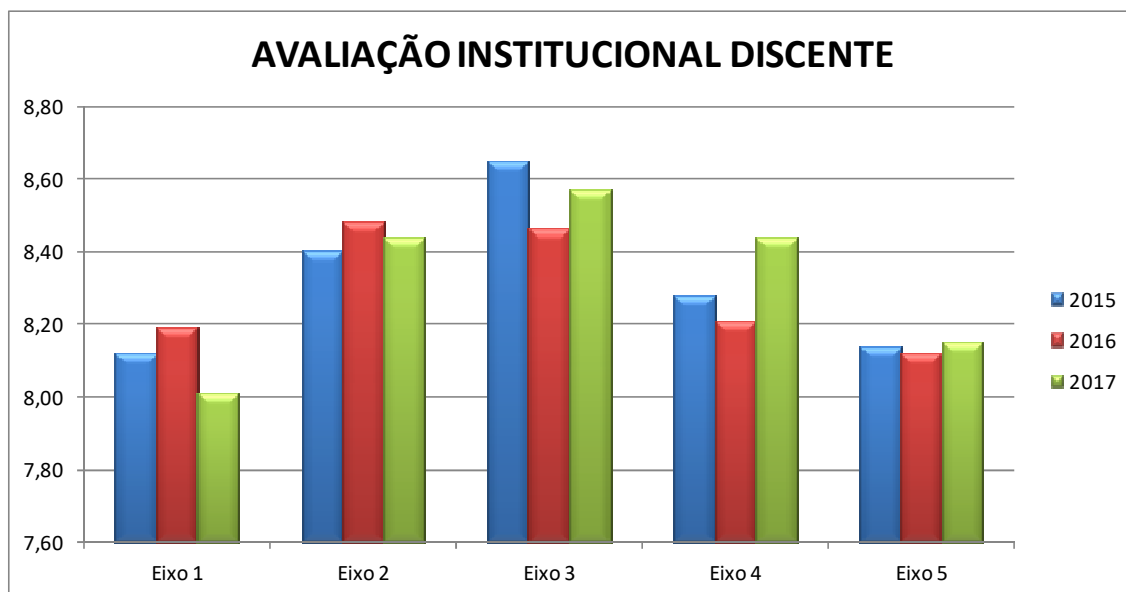
Torna-se importante destacar que há um equilíbrio significativo nos quatro primeiros eixos, sendo que no eixo 5 que aborda a dimensão Infraestrutura Física, as deficiências apontadas já tem as reivindicações atendidas.

**Quadro 12: Avaliação Institucional Discente**

| DISCENTE |      |      |      |
|----------|------|------|------|
|          | 2015 | 2016 | 2017 |
| Eixo 1   | 8,12 | 8,19 | 8,01 |
| Eixo 2   | 8,40 | 8,48 | 8,44 |
| Eixo 3   | 8,65 | 8,46 | 8,57 |
| Eixo 4   | 8,28 | 8,21 | 8,44 |
| Eixo 5   | 8,14 | 8,12 | 8,15 |

Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação  
Autor: CPA/FSFA

**Gráfico 2: Avaliação Institucional Discente**



Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação  
Autor: CPA/FSFA

Na análise dos dados coletados e sintetizados nos gráficos do Gráfico 2, observa-se que os eixos 1 e 5 possuem uma baixa avaliação. Destacamos que também na visão dos discentes há problemas indicados na Infra Estrutura Física. Destacamos também que no **Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional**, também recebeu avaliação baixa, o que gerou a necessidade de mudanças que

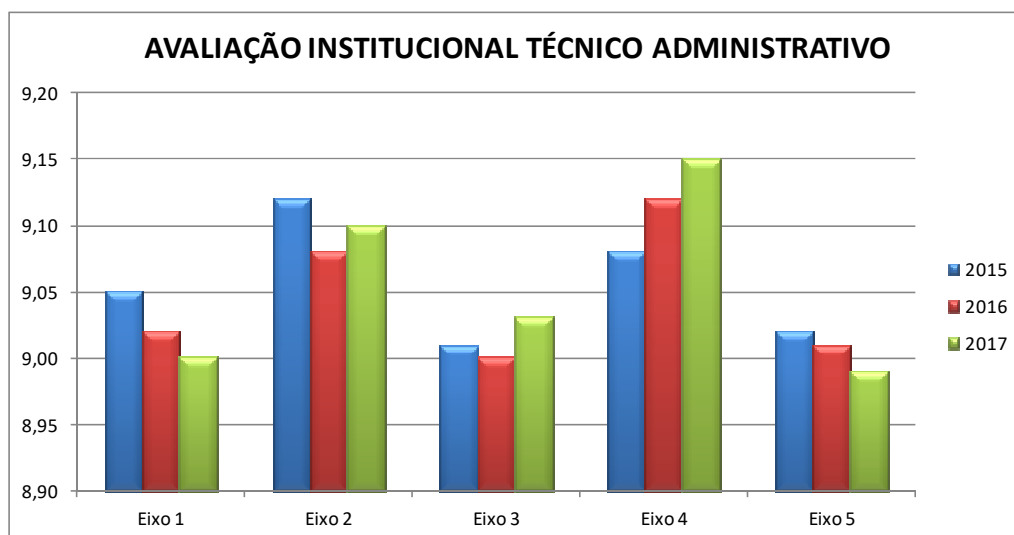
estão sendo implementadas e que terão, com certeza, a partir de 2018 mudanças significativas e favoráveis a avaliação da FSFA.

**Quadro 13: Avaliação Institucional Técnico Administrativo**

| TÉCNICO ADMINISTRATIVO |      |      |      |
|------------------------|------|------|------|
|                        | 2015 | 2016 | 2017 |
| Eixo 1                 | 9,05 | 9,02 | 9,00 |
| Eixo 2                 | 9,12 | 9,08 | 9,10 |
| Eixo 3                 | 9,01 | 9,00 | 9,03 |
| Eixo 4                 | 9,08 | 9,12 | 9,15 |
| Eixo 5                 | 9,02 | 9,01 | 8,99 |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 3: Avaliação Institucional Técnico Administrativo**



**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

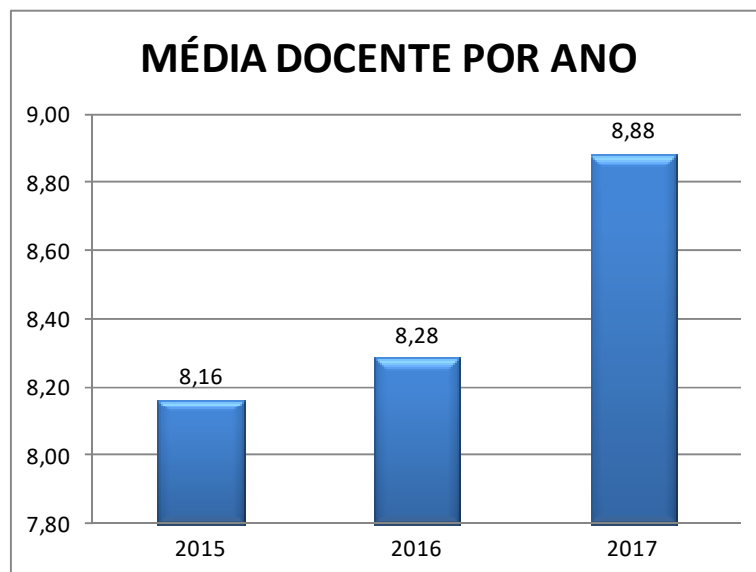
A avaliação Institucional realizada pelo pessoal Técnico administrativo foi que apresentou mais dados que estão sendo analisados pela Diretoria da UNIFIN (mantenedora) e dos coordenadores (FSFA). Destacamos novamente a avaliação dos eixos 1,3 e 5 que merecem atenção e tomada de decisão imediata, o que já vem sendo realizada e, cujos resultados favoráveis busca-se obter no menor tempo possível.

**Quadro 14: Média Anual Avaliação Docente**

|      |      |
|------|------|
| 2015 | 8,16 |
| 2016 | 8,28 |
| 2017 | 8,88 |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação  
Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 4: Média Docente por ano**



**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação  
Autor: CPA/FSFA**

No gráfico 4 visualizamos o crescimento significativo da média docente. Convém destacar que no triênio em análise, a média dos professores sempre esteve na faixa de rendimento Muito Bom. Isto é fruto de um pontos mais importantes para a Direção da FSFA: qualidade docente e, como consequência, qualidade no processo ensino e aprendizagem, bem como, na formação mais responsável dos profissionais em seus diferentes cursos.

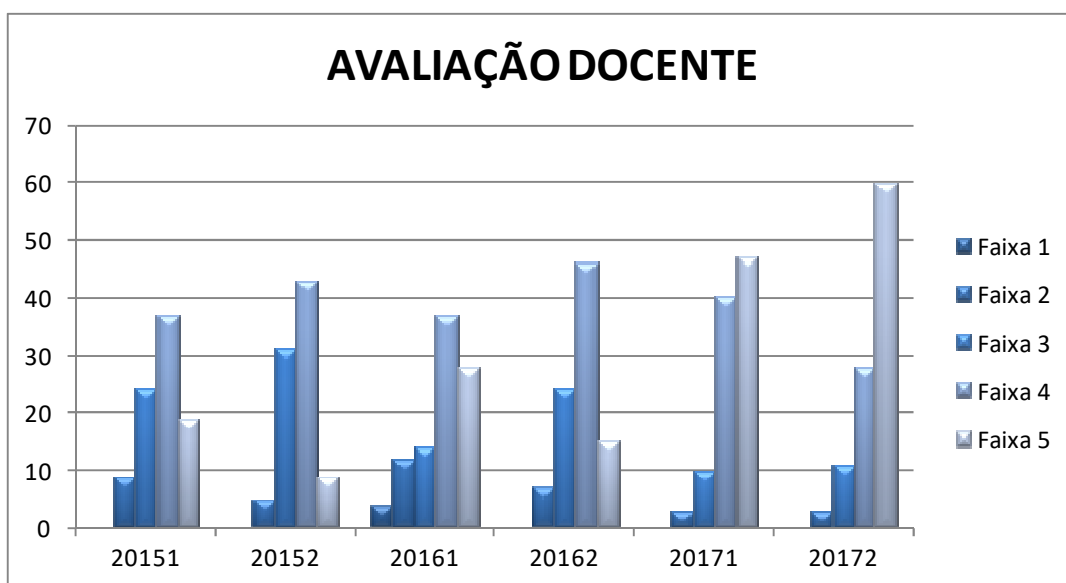
Neste item, O professor e o seu desempenho no ensino: avaliação do conteúdo desenvolvido, dos procedimentos adotados, dos materiais de ensino produzidos do desempenho em pesquisa, das produções científicas, desenvolvendo atividades artísticas, culturais e o desempenho na extensão, entre outros aspectos.

**Quadro 15: Professores por Faixa de Avaliação por semestre**

|         | 20151 | 20152 | 20161 | 20162 | 20171 | 20172 |
|---------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| Faixa 1 | 0     | 0     | 4     | 0     | 0     | 0     |
| Faixa 2 | 9     | 5     | 12    | 7     | 3     | 3     |
| Faixa 3 | 24    | 31    | 14    | 24    | 10    | 11    |
| Faixa 4 | 37    | 43    | 37    | 46    | 40    | 28    |
| Faixa 5 | 19    | 9     | 28    | 15    | 47    | 60    |
| TOTAL   | 89    | 88    | 95    | 92    | 100   | 102   |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação  
Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 5: Avaliação Docente**



**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação  
Autor: CPA/FSFA**

Iniciamos a análise do gráfico 5 retomando os períodos numéricos que identificam cada faixa. Vejamos:

- a) 1,0 até 6,0= Rendimento Insuficiente= Faixa 1
- b) 6,1 até 7,0= Rendimento Regular= Faixa 2
- c) 7,1 até 8,0= Rendimento Bom= Faixa 3
- d) 8,1 até 9,0= Rendimento Muito Bom= Faixa 4
- e) 9,1 até 10,00= Rendimento Excelente=Faixa 5

Somente no período 2016/1 ocorreu que um professor foi avaliado na faixa 1. O mesmo não pertence mais ao quadro docente da FSFA.

Destacamos que a faixa 5 mostrou um crescimento contínuo na faixa 5, onde o rendimento é considerado excelente. Isto é fruto de um processo de acompanhamento mais efetivo e do assumir com responsabilidade e comprometimento dos docentes.

Está sendo realizado um trabalho pelos coordenadores dos cursos, visando maior conscientização dos professores com avaliação nas faixas 2 e 3. Isto possibilitará um crescimento qualitativo no processo ensino e aprendizagem.

A seguir apresentamos os gráficos 6 a 11, contendo as avaliações dos docentes no triênio 2015/2017, considerando o total de semestres em que o mesmo foi avaliado. Nas interpretações levamos em consideração à média do total de avaliações que cada docente recebeu no triênio.

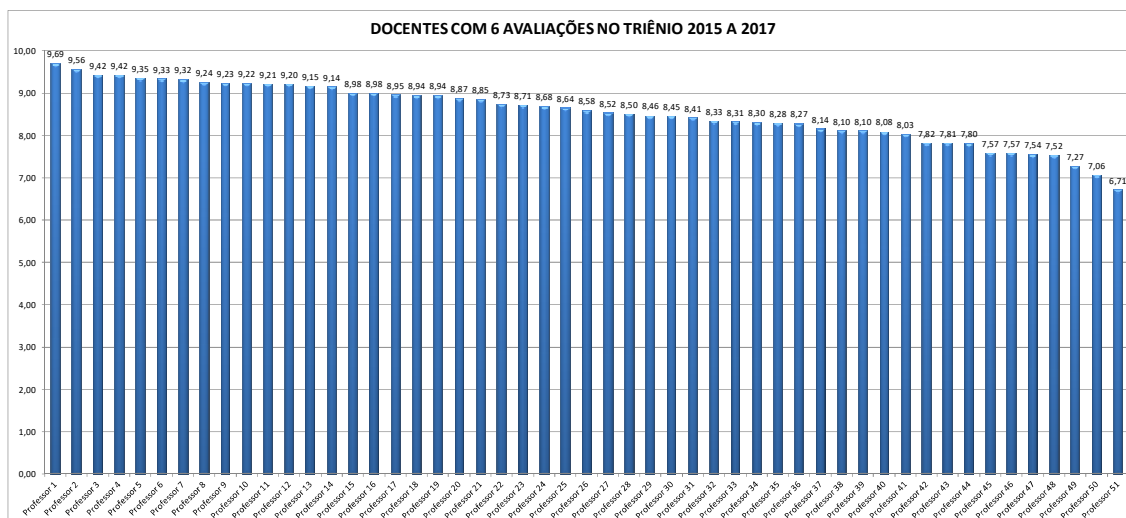
**Quadro 16: Professores por Faixa de Avaliação por número de semestres**

| <b>Professor</b> | <b>Média</b> | <b>Número Semestres</b> |
|------------------|--------------|-------------------------|
| Professor 1      | 9,69         | 6                       |
| Professor 2      | 9,56         | 6                       |
| Professor 3      | 9,42         | 6                       |
| Professor 4      | 9,42         | 6                       |
| Professor 5      | 9,35         | 6                       |
| Professor 6      | 9,33         | 6                       |
| Professor 7      | 9,32         | 6                       |
| Professor 8      | 9,24         | 6                       |
| Professor 9      | 9,23         | 6                       |
| Professor 10     | 9,22         | 6                       |
| Professor 11     | 9,21         | 6                       |
| Professor 12     | 9,20         | 6                       |
| Professor 13     | 9,15         | 6                       |
| Professor 14     | 9,14         | 6                       |
| Professor 15     | 8,98         | 6                       |
| Professor 16     | 8,98         | 6                       |
| Professor 17     | 8,95         | 6                       |
| Professor 18     | 8,94         | 6                       |
| Professor 19     | 8,94         | 6                       |
| Professor 20     | 8,87         | 6                       |
| Professor 21     | 8,85         | 6                       |
| Professor 22     | 8,73         | 6                       |
| Professor 23     | 8,71         | 6                       |
| Professor 24     | 8,68         | 6                       |

| Professor    | Média | Número Semestres |
|--------------|-------|------------------|
| Professor 25 | 8,64  | 6                |
| Professor 26 | 8,58  | 6                |
| Professor 27 | 8,52  | 6                |
| Professor 28 | 8,50  | 6                |
| Professor 29 | 8,46  | 6                |
| Professor 30 | 8,45  | 6                |
| Professor 31 | 8,41  | 6                |
| Professor 32 | 8,33  | 6                |
| Professor 33 | 8,31  | 6                |
| Professor 34 | 8,30  | 6                |
| Professor 35 | 8,28  | 6                |
| Professor 36 | 8,27  | 6                |
| Professor 37 | 8,14  | 6                |
| Professor 38 | 8,10  | 6                |
| Professor 39 | 8,10  | 6                |
| Professor 40 | 8,08  | 6                |
| Professor 41 | 8,03  | 6                |
| Professor 42 | 7,82  | 6                |
| Professor 43 | 7,81  | 6                |
| Professor 44 | 7,80  | 6                |
| Professor 45 | 7,57  | 6                |
| Professor 46 | 7,57  | 6                |
| Professor 47 | 7,54  | 6                |
| Professor 48 | 7,52  | 6                |
| Professor 49 | 7,27  | 6                |
| Professor 50 | 7,06  | 6                |
| Professor 51 | 6,71  | 6                |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 6: Docentes com 6 avaliações no Triênio 2015/2017**



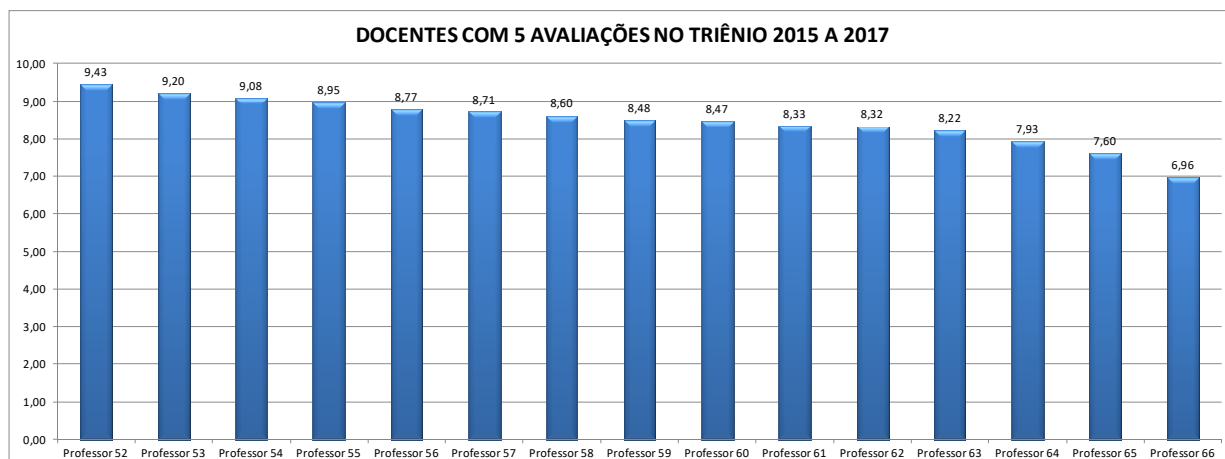
**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Quadro 17: Professores por Faixa de Avaliação por número de semestres**

| Professor    | Média | Número Semestres |
|--------------|-------|------------------|
| Professor 52 | 9,43  | 5                |
| Professor 53 | 9,20  | 5                |
| Professor 54 | 9,08  | 5                |
| Professor 55 | 8,95  | 5                |
| Professor 56 | 8,77  | 5                |
| Professor 57 | 8,71  | 5                |
| Professor 58 | 8,60  | 5                |
| Professor 59 | 8,48  | 5                |
| Professor 60 | 8,47  | 5                |
| Professor 61 | 8,33  | 5                |
| Professor 62 | 8,32  | 5                |
| Professor 63 | 8,22  | 5                |
| Professor 64 | 7,93  | 5                |
| Professor 65 | 7,60  | 5                |
| Professor 66 | 6,96  | 5                |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 7: Docentes com 5 avaliações no Triênio 2015/2017**



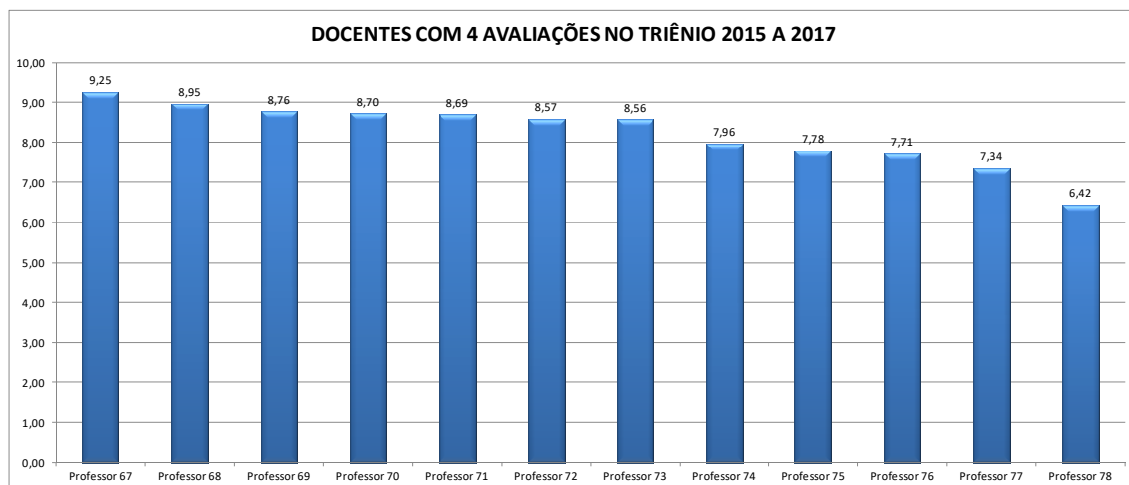
**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Quadro 18: Professores por Faixa de Avaliação por número de semestres**

| Professor    | Média | Número Semestres |
|--------------|-------|------------------|
| Professor 68 | 8,95  | 4                |
| Professor 69 | 8,76  | 4                |
| Professor 70 | 8,70  | 4                |
| Professor 71 | 8,69  | 4                |
| Professor 72 | 8,57  | 4                |
| Professor 73 | 8,56  | 4                |
| Professor 74 | 7,96  | 4                |
| Professor 75 | 7,78  | 4                |
| Professor 76 | 7,71  | 4                |
| Professor 77 | 7,34  | 4                |
| Professor 78 | 6,42  | 4                |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 8: Docentes com 4 avaliações no Triênio 2015/2017**



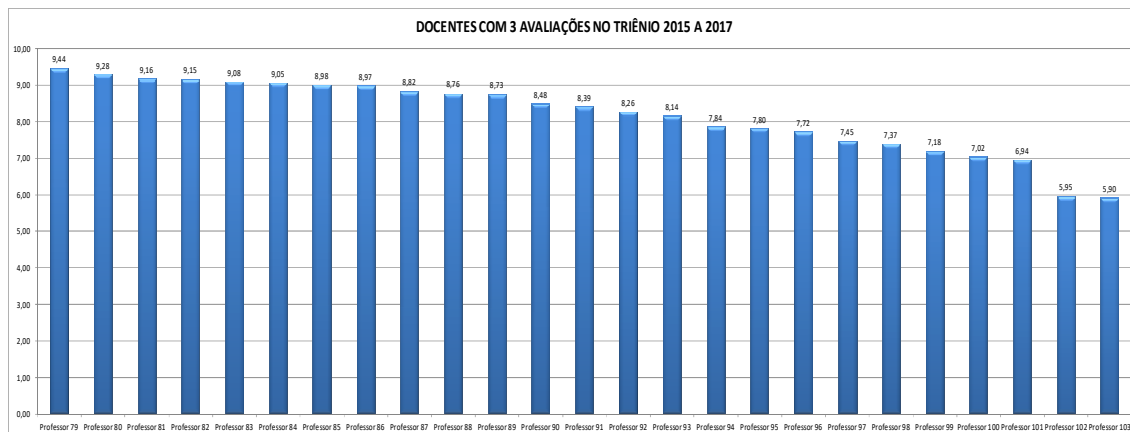
**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Quadro 19: Professores por Faixa de Avaliação por número de semestres**

| Professor     | Média | Número Semestres |
|---------------|-------|------------------|
| Professor 79  | 9,44  | 3                |
| Professor 80  | 9,28  | 3                |
| Professor 81  | 9,16  | 3                |
| Professor 82  | 9,15  | 3                |
| Professor 83  | 9,08  | 3                |
| Professor 84  | 9,05  | 3                |
| Professor 85  | 8,98  | 3                |
| Professor 86  | 8,97  | 3                |
| Professor 87  | 8,82  | 3                |
| Professor 88  | 8,76  | 3                |
| Professor 89  | 8,73  | 3                |
| Professor 90  | 8,48  | 3                |
| Professor 91  | 8,39  | 3                |
| Professor 92  | 8,26  | 3                |
| Professor 93  | 8,14  | 3                |
| Professor 94  | 7,84  | 3                |
| Professor 95  | 7,80  | 3                |
| Professor 96  | 7,72  | 3                |
| Professor 97  | 7,45  | 3                |
| Professor 98  | 7,37  | 3                |
| Professor 99  | 7,18  | 3                |
| Professor 100 | 7,02  | 3                |
| Professor 101 | 6,94  | 3                |
| Professor 102 | 5,95  | 3                |
| Professor 103 | 5,90  | 3                |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 9: Docentes com 3 avaliações no Triênio 2015/2017**



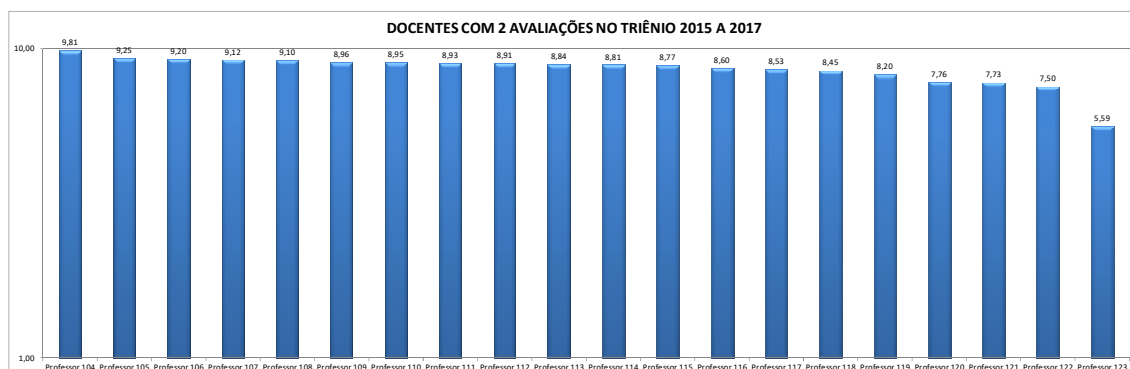
**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Quadro 20: Professores por Faixa de Avaliação por número de semestres**

| Professor     | Média | Número Semestres |
|---------------|-------|------------------|
| Professor 104 | 9,81  | 2                |
| Professor 105 | 9,25  | 2                |
| Professor 106 | 9,20  | 2                |
| Professor 107 | 9,12  | 2                |
| Professor 108 | 9,10  | 2                |
| Professor 109 | 8,96  | 2                |
| Professor 110 | 8,95  | 2                |
| Professor 111 | 8,93  | 2                |
| Professor 112 | 8,91  | 2                |
| Professor 113 | 8,84  | 2                |
| Professor 114 | 8,81  | 2                |
| Professor 115 | 8,77  | 2                |
| Professor 116 | 8,60  | 2                |
| Professor 117 | 8,53  | 2                |
| Professor 118 | 8,45  | 2                |
| Professor 119 | 8,20  | 2                |
| Professor 120 | 7,76  | 2                |
| Professor 121 | 7,73  | 2                |
| Professor 122 | 7,50  | 2                |
| Professor 123 | 5,59  | 2                |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 10: Docentes com 2 avaliações no Triênio 2015/2017**



**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

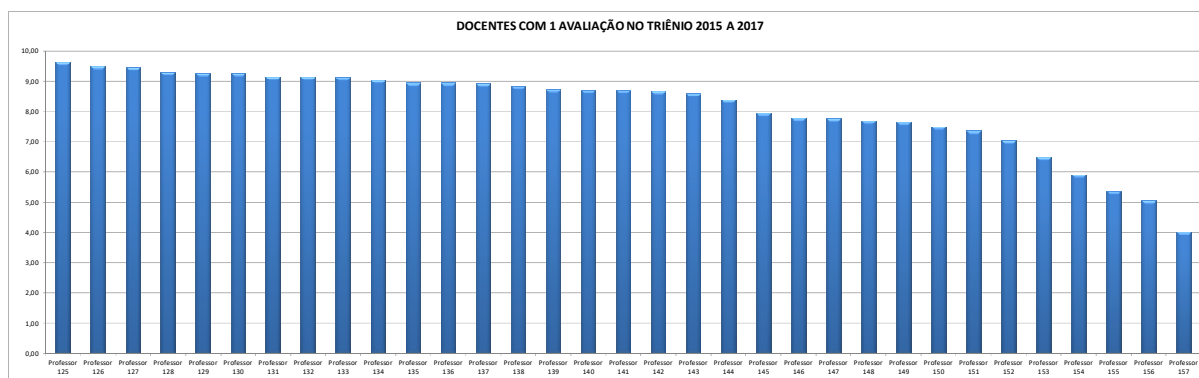
**Quadro 21: Professores por Faixa de Avaliação por número de semestres**

| Professor     | Média | Número Semestres |
|---------------|-------|------------------|
| Professor 124 | 9,90  | 1                |
| Professor 125 | 9,61  | 1                |
| Professor 126 | 9,48  | 1                |
| Professor 127 | 9,44  | 1                |
| Professor 128 | 9,29  | 1                |
| Professor 129 | 9,25  | 1                |
| Professor 130 | 9,24  | 1                |
| Professor 131 | 9,14  | 1                |
| Professor 132 | 9,13  | 1                |
| Professor 133 | 9,11  | 1                |
| Professor 134 | 9,03  | 1                |
| Professor 135 | 8,93  | 1                |
| Professor 136 | 8,93  | 1                |
| Professor 137 | 8,91  | 1                |
| Professor 138 | 8,83  | 1                |
| Professor 139 | 8,71  | 1                |
| Professor 140 | 8,70  | 1                |
| Professor 141 | 8,69  | 1                |
| Professor 142 | 8,65  | 1                |
| Professor 143 | 8,59  | 1                |
| Professor 144 | 8,37  | 1                |
| Professor 145 | 7,93  | 1                |
| Professor 146 | 7,76  | 1                |
| Professor 147 | 7,75  | 1                |
| Professor 148 | 7,68  | 1                |

| <b>Professor</b> | <b>Média</b> | <b>Número Semestres</b> |
|------------------|--------------|-------------------------|
| Professor 149    | 7,64         | 1                       |
| Professor 150    | 7,50         | 1                       |
| Professor 151    | 7,34         | 1                       |
| Professor 152    | 7,04         | 1                       |
| Professor 153    | 6,48         | 1                       |
| Professor 154    | 5,91         | 1                       |
| Professor 155    | 5,36         | 1                       |
| Professor 156    | 5,03         | 1                       |
| Professor 157    | 4,00         | 1                       |

**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

**Gráfico 11: Docentes com 1 avaliação no Triênio 2015/2017**



**Fonte dos Dados: Instrumentos de Avaliação**  
**Autor: CPA/FSFA**

Considerando os seis gráficos em análise observa-se que a variação das médias mantém-se mais estável nos gráficos 6 a 8, pois, este período analisa os resultados avaliativos dos professores com 4,5 ou seis avaliações.

No conjunto dos gráficos 9,10 e 11 observamos uma tendência maior de equilíbrio nas faixas Bom e Muito Bom (4 e 5). Também é possível destacar uma redução na quantidade das médias na ordem decrescente, dos professores com 2 ou 3 avaliações.

Ressaltamos o trabalho contínuo realizado pela Diretoria juntamente com as coordenações dos cursos no sentido de manter uma homogeneidade no que tange ao nível do processo ensino e aprendizagem.

Podemos destacar: atualização para o uso racional das TIC - Tecnologias de Informação e Comunicação, capacitação, atualização dos referenciais teóricos, formação continuada, entre outras ações pertinentes.

## **5 AÇÕES COM BASE NA ANÁLISE**

Ao finalizar este relatório do triênio 2015/2017 apresentamos as ações realizadas, em execução e planejadas para serem implantadas em 2018. As ações são apresentadas em cada dimensão, dentro dos respectivos eixos.

### **Eixo 1: Planejamento e Avaliação Institucional**

#### **Dimensão 8: Planejamento e Avaliação**

A adequada implementação e os bons resultados de um processo de auto avaliação pressupõem algumas condições fundamentais que estamos trabalhando visando sua implementação total. É importante destacar que várias ações a seguir elencadas já estão em fase de uso. Vejamos as ações com base nas análises feitas:

- a) Equipe de coordenação: foi reestruturada visando o planejamento e a organização das atividades, mantendo o interesse pela avaliação, sensibilizando a comunidade e fornecendo assessoramento aos diferentes setores da IES, para que haja uma adequada reflexão sobre o processo;
- b) Participação dos integrantes da instituição: o envolvimento dos atores – por diferentes que sejam entre si – auxilia na construção do conhecimento gerado na avaliação;
- c) Compromisso explícito dos dirigentes: entendemos que os dirigentes não devam ser os principais membros da CPA. No entanto, o apoio e a credibilidade dada a CPA ficam evidenciados que há um apoio institucional para que o processo ocorra com a profundidade e seriedade necessárias;
- d) Informações válidas e confiáveis: buscam-se informações fidedignas que são elementos fundamentais do processo avaliativo: a sua disponibilização pelos órgãos pertinentes da instituição é prioritária. Nesse

sentido, a coleta, o processamento, a análise e a interpretação de informações são essenciais para alimentar as dimensões que a autoavaliação indaga;

- f) Uso efetivo dos resultados: é isto que estamos fazendo no sentido de planejar, executar e analisar as ações destinadas à superação das dificuldades e ao aprimoramento institucional. Para isso, é importante priorizar ações de curto, médio e longo prazos, planejando de modo compartilhado e estabelecendo etapas para alcançar metas simples ou mais complexas.
- g) Requisitos da avaliação interna: neste aspecto torna-se relevante a existência de uma equipe de coordenação; a participação dos integrantes da instituição; o compromisso explícito por parte dos dirigentes das IES; informações válidas e confiáveis; uso efetivo dos resultados e um espaço específico para a CPA e seus membros.

## **Eixo 2: Desenvolvimento Institucional**

### **Dimensão 1: Missão e Plano de Desenvolvimento Institucional**

A Faculdade São Francisco de Assis surgiu de uma conjugação de ideias de alguns professores que atuavam na cidade de Porto Alegre e de São Paulo. Os idealizadores da faculdade juntaram esforços intelectuais de diferentes áreas de conhecimentos e fizeram com que seus planos se materializassem no que hoje é uma das mais importantes instituições de ensino superior, com atuação na capital do Rio Grande do Sul. A MISSÃO, a partir dessas crenças e valores, pode ser definida como:

“Oferecer ensino de nível superior com qualidade, com um modelo de gestão democrático e compartilhado com todos os segmentos da comunidade acadêmica, buscando a continuidade da IES e o aprimoramento constante do processo de formação acadêmica”.

A Faculdade São Francisco de Assis tem como uma de suas metas garantir o pleno desenvolvimento de docentes, discentes e da comunidade na busca de transformação social, visando a inserção de conhecimentos sobre os direitos humanos na nossa sociedade, de aspectos relacionados com questões étnico-

raciais, especialmente da cultura afro-brasileira e africana e da construção de valores sociais relacionadas com a educação ambiental e sustentabilidade.

### **Dimensão 3: Responsabilidade Social da Instituição**

Busca-se conhecer a comunidade que a instituição atende e com a qual também interage, dentro do cenário local, regional e nacional. Os tipos de serviços que presta à comunidade e como os refletem na formação dos alunos, revelando uma relação com o currículo do curso que também se constitui em objeto de análise.

O valor educativo da extensão, sua integração com o ensino e a pesquisa, políticas de extensão e sua relação com a missão da universidade, transferências de conhecimento, importância social das ações universitárias, impactos das atividades científicas técnicas e culturais para o desenvolvimento regional e nacional, relações com o setor público, com o setor produtivo e com o mercado de trabalho, participação de alunos, iniciativas de incubadoras de empresas, capacidade de captação de recursos, pertinência e equidade, ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, programas de atenção a setores sociais, entre outras ações.

Torna-se relevante a identificação dos impactos das atividades da FSFA na qualidade de vida da população em aspectos como educação, saúde, lazer, cultura, cidadania, solidariedade, criação de organizações econômicas e sociais, participando em organizações sociais, conhecimento dos códigos da vida social e inclusão social de setores marginalizados.

### **Eixo 3: Políticas Acadêmicas**

#### **Dimensão 2: Políticas para o Ensino, a Pesquisa e a Extensão**

Existe uma preocupação com a inserção dos cursos e dos egressos no mercado de trabalho. Também a contribuição para a formação específica para o desenvolvimento da cidadania mediante a formação de indivíduos críticos e capazes de melhor compreender o mundo e a realidade, a partir de seus componentes históricos, político e sociais.

Outro aspecto considerado é o desempenho do professor no tripé: ensino, pesquisa e extensão, considerando os conteúdos desenvolvidos, os procedimentos adotados, os materiais de ensino produzidos, o envolvimento com a pesquisa, as

produções científicas, desenvolvendo atividades artísticas, culturais e o desempenho na extensão, entre outros aspectos.

Tem relevância científico-técnica e político-social os projetos ou linhas de pesquisa em desenvolvimento e a inserção, a congruência / complexidade / continuidade entre as atividades de pesquisa e as possibilidades como justificativa de regime de trabalho.

Quanto a relevância científico- técnica e política - social das atividades desenvolvidas como extensão no sentido de constituir-se em ponte de ligação entre a FSFA e as comunidades com as quais interagem, constituindo-se em um instrumento de mão dupla, possibilitando a continuidade das atividades desenvolvidas e o contexto onde ocorrem.

#### **Dimensão 4: Comunicação com a Sociedade**

A transferência de conhecimento e a real importância social das ações universitárias causam impacto através de atividades científicas, técnicas e culturais para o desenvolvimento regional e nacional.

Isto estabelece relações com o setor público, com o setor produtivo e com o mercado de trabalho, possibilitando a participação de alunos, iniciativas de incubadoras de empresas, capacidade de captação de recursos, pertinência e equidade, ações voltadas ao desenvolvimento da democracia, promoção da cidadania, programas de atenção a setores sociais, entre outras ações.

A intervenção social afirmada no projeto institucional deverá manter um processo avaliativo em relação à efetividade e acompanhamento das ações. Também merece análises a participação dos estudantes nas ações de extensão e intervenção social e o impacto disso em sua formação

Outro aspecto a ser considerado refere-se à mensuração dos impactos das atividades institucionais com intervenção social em questões como capacitação profissional de setores da comunidade, criação de postos de trabalhos, efeitos sobre salários, geração de receitas, entre outras.

#### **Dimensão 9: Política de Atendimento aos Discentes**

Nesta dimensão torna-se importante a qualificação do conjunto de estudantes, considerando fundamental a questão da integração de alunos e professores de distintos níveis e sua participação efetiva na vida universitária. Torna-

se importante conhecer também - para propor soluções - os dados sobre ingressantes, evasão/abandono, tempos médios de conclusão, formaturas, a realidade dos ex-alunos, as questões da formação profissional, a relação professor/aluno, a qualidade de vida estudantil, entre outros aspectos:

- a. avaliação da equidade da instituição relativamente a suas políticas de acesso, seleção e permanência de alunos;
- b. mensuração da responsabilidade social da instituição relativamente a suas políticas de abertura e ampliação de vagas, considerando se respondem a critérios de necessidades definidas pelas políticas públicas e pelo desenvolvimento das ciências, letras e artes ou a demandas de mercado;
- c. exame crítico do conjunto das atividades e recursos institucionais em geral em termos do favorecimento também da auto formação do estudante;
- d. identificação as medidas institucionais para incentivar a participação dos egressos na vida da instituição.
- e. avaliação dos principais indicadores da qualidade de vida estudantil no espaço institucional (lazer, cultura, atendimento à saúde, facilidade de acesso a pessoas, equipamentos e dependências físicas, participação na vida política, qualidade das relações humanas, condições ambientais, entre outros);
- f. processos críticos referente à situação de trabalho dos egressos e eventuais interferências disso nas atividades institucionais;

Finalizando, destacamos os conhecimentos sobre a efetiva participação dos estudantes juntamente com os professores em atividades de ensino, pesquisa e extensão (modalidades, objetivos, incentivos para a criação de empresas-júnior e outros projetos conjuntos).

#### **d) Eixo 4: Políticas de Gestão**

#### **Dimensão 5: Políticas de Pessoal**

Na dimensão 5, Políticas de Pessoal: há a definição de funções e especificidades / duplicações, entre outros, discutindo a centralização / descentralização, em função da agilidade de decisão, transparência: desempenho.

Também devemos relacionar as necessidades institucionais diante da qualificação do conjunto dos servidores; a importância da questão da integração dos atores da comunidade, servidores, alunos e professores. Valorização de formação profissional, sua situação na carreira, programas/políticas de capacitação e desenvolvimento profissional, compromissos com a distribuição dos encargos, adesão aos princípios fundamentais da instituição, vinculação com a sociedade, concursos e outras formas de admissão na carreira, entre outros aspectos.

### **Dimensão 6: Organização e Gestão da Instituição**

Quanto a Dimensão 6, Organização e Gestão da Instituição, há execução do que consta no PDI e, principalmente, visando atender as demandas oriundas da avaliação institucional. Destacamos que a **Gestão Administrativa** cumpre as estratégias traçadas, comparada com outras similares, projetando seu futuro, identificando suas políticas ou programas de mudança, com quais recursos conta ou pretende contar para a reorganização das matrizes curriculares dos diferentes cursos da FSFA.

**Na dimensão organizacional**, caracteriza-se pelo cumprimento da estrutura administrativa, destacando: funções, cargos e serviços, a existência de medidas de eficiência e o grau de envolvimento dos funcionários com os objetivos.

### **Dimensão 10: Sustentabilidade Financeira**

Neste eixo e na dimensão 10, a instituição mantém um equilíbrio adequado ao contexto atual, tendo condições de manter um fluxo que permite ter seus compromissos perfeitamente em dia, cumprindo com pontualidade todos os compromissos e investimentos assumidos e planejados.

### **e) Eixo 5: Infraestrutura Física**

A análise da infraestrutura da instituição, em função das atividades acadêmicas de formação e de produção de conhecimentos, preocupa-se especialmente com as salas de aulas, os laboratórios, a biblioteca, restaurante, áreas de lazer, transporte, tendo em conta o ensino, a pesquisa, a extensão e, de modo especial, as finalidades da Instituição.

Todos os aspectos citados consideram na perspectiva da globalidade bem como dos meios de gestão para o cumprimento dos objetivos e projetos institucionais, aliada a qualidade da democracia interna, especialmente nos órgãos colegiados e nas relações profissionais.

No período trienal 2015 a 2017 foram feitas inúmeras melhorias na infraestrutura, tais como:

- a) Troca das lixeiras nos banheiros femininos;
- b) Suporte para bolsas nos banheiros femininos;
- c) Trinques nas portas dos banheiros femininos;
- d) Piso tátil direcional;
- e) Piso tátil de alerta;
- f) Marcação nas escadas;
- g) Monitoria para Deficiente Auditivo com curso de Libras
- h) Computador Preferencial para Deficiente Visual com Software Dosvox;
- i) Troca dos teclados dos laboratórios de informática;
- j) Ampliação dos rádios da internet sem fio e redistribuição das redes;
- k) Instalação de mais refletores na entrada da faculdade;
- l) Investimento para a instalação do novo espaço da biblioteca;
- m) Aquisição de livros para a biblioteca;
- n) Compra de testes para o curso de Psicologia;
- o) Toalheiros novos em todos os banheiros;
- p) Pintura externa do prédio;
- q) Aprovação do projeto dos alunos de arquitetura para o novo espaço de convivência;
- r) Novas salas de aula;
- s) Instalação da nova Biblioteca;
- t) Novo espaço para os laboratórios de Química, Física e Biologia;
- u) Novo espaço para o laboratório de Robótica;
- v) Novo espaço para o laboratório de Computação Gráfica;
- w) Novo espaço para a Agência Experimental;
- x) Novo espaço para o canteiro de obras e material de construção.